

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.12.1
	PROCES DYPLOMOWANIA	
PROCES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wybór Promotora 2. Wybór tematu pracy dyplomowej 3. Złożenie pracy dyplomowej 4. Egzamin dyplomowy – przygotowanie do egzaminu 5. Obrona pracy dyplomowej 6. Odpowiedzi na pytania egzaminacyjne 7. Wynik egzaminu dyplomowego 8. Suplement do dyplomu 	

1.CEL PROCEDURY

Procedura dotyczy przebiegu egzaminów dyplomowych dla studiów I i II stopnia na Wydziale Architektury Politechniki Poznańskiej.

2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Dziekan – Dziekan Wydziału Architektury

Prodziekan – Prodziekan ds. studenckich

Dyrektor – Dyrektor Instytutu

Przewodniczący - przewodniczący komisji ds. organizacji egzaminu pisemnego

Promotor – promotor pracy dyplomowej

Recenzent – recenzent pracy dyplomowej

Dziekanat – Dziekanat Wydziału Architektury

Student – student Wydziału Architektury

Dyplomant – student semestru dyplomowego

Strona www – architektura.put.poznan.pl

System – system informatyczny do obsługi egzaminów dyplomowych

ZWT – zespół wsparcia technicznego Wydziału Architektury

3.OPIS POSTEPOWANIA

1. Wybór promotora:

- 1.1. Na ostatnim posiedzeniu poprzedzającym wybór Promotora Prodziekan przedstawia Radzie Wydziału listę promotorów do akceptacji, zgodnie z obowiązującym na WA PP Regulaminem.
- 1.2. Wybór promotora następuje nie później niż do końca semestru poprzedzającego semestr dyplomowy.
- 1.3. Wybór Promotora jest dokonywany w dedykowanym kursie na platformie *ekursy.put.poznan.pl*, zgodnie z harmonogramem zamieszczonym na stronie www:
 - 1.3.1. Student wgrzywa swoje portfolio do modułu zadanie oraz wybiera Promotora z listy dostępnych.
 - 1.3.2. Promotor zatwierdza lub odrzuca Studenta.
 - 1.3.3. Student, którego wybór nie został zatwierdzony przez danego Promotora, ma prawo wybrać kolejny raz.
 - 1.3.4. Harmonogram wyboru Promotora uwzględnia trzy tury wyboru.
 - 1.3.5. Promotorzy, których limit miejsc został wyczerpany, nie są dostępni w kolejnej turze.
 - 1.3.6. Po zakończeniu wskazanego okresu Student, który nie został zaakceptowany, jest przydzielany losowo do wolnego Promotora.
- 1.4. Za aktualizację oraz obsługę kursu odpowiada ZWT
- 1.5. Po zakończeniu procedury wyboru promotora ZWT przesyła listę Studentów i Promotorów do Dziekanatu oraz do Sekretariatów Instytutów.

2. Wybór tematu pracy dyplomowej:

- 2.1. Praca dyplomowa może być wykonywana indywidualnie lub zespołowo.

- 2.2. Nie później niż przed rozpoczęciem semestru dyplomowego Rada Wydziału przyjmuje listę obowiązujących tematów dyplomowych.
- 2.3. Lista tematów jest publikowana na stronie www.
- 2.4. Student wybiera temat pracy dyplomowej w porozumieniu z Promotorem:
 - 2.4.1. Dyplom inżynierski (Architektura)/licencjacki (Architektura Wnętrz) – z listy tematów obowiązujących w danym roku akademickim. Nie ma możliwości wybrania tematu spoza listy.
 - 2.4.2. Dyplom magisterski (Architektura) – z listy tematów obowiązujących w danym roku akademickim lub ustala temat własny z Promotorem pracy. W przypadku lokalizacji projektu dyplomowego magisterskiego poza granicami Polski, temat musi uzyskać akceptację Prodziekana.
- 2.5. Nie później niż przed rozpoczęciem semestru dyplomowego Dyplomant składa w Dziekanacie poświadczenie odbioru tematu pracy dyplomowej podpisane przez Promotora pracy lub przesyła skan podpisanego oświadczenia pocztą elektroniczną na adres Dziekanatu.
- 2.6. W okresie jednego miesiąca po rozpoczęciu semestru dyplomowego Promotor przesyła pocztą elektroniczną do właściwego Sekretariatu kartę tematyczną z zakresem prac ustalonym z Dyplomantem (w wersji edytowalnej).
- 2.7. W przypadku pracy zespołowej Promotor przesyła osobne karty dla każdego członka zespołu, zaznaczając współautorów oraz planowany zakres prac wspólnych i indywidualnych.

3. Złożenie pracy dyplomowej:

- 3.1. Praca dyplomowa jest składana w formie elektronicznej.
- 3.2. **Za termin złożenia pracy dyplomowej uważa się datę zatwierdzenia pracy w systemie przez Promotora.** W przypadku gdy Dyplomant wgra pracę w terminie a zatwierdzenie pracy przez Promotora odbędzie się w terminie późniejszym, Dyplomant jest zobowiązany złożyć w Dziekanacie wnioski o przedłużenie terminu złożenia pracy.
- 3.3. Wgranie pracy dyplomowej do systemu:
 - 3.3.1. Przed wgraniem pracy dyplomowej do systemu Dyplomant powinien mieć:
 - zaliczone wszystkie przedmioty
 - zamknięte wszystkie semestry.
 - 3.3.2. Dyplomant wgrywa do systemu pracę dyplomową w dwóch, jednakowych wersjach:
 - praca dyplomowa w wersji edytowalnej (.doc)
 - praca dyplomowa w wersji nieedytowalnej (.pdf)
 - 3.3.3. Pliki automatycznie są przysyłane do JSA (jednolity system antyplagiatowy).
 - 3.3.4. System sprawdza pracę i przesyła raport do Promotora pracy. Czas oczekiwania 12-48h, w zależności od zajętości serwerów.
 - 3.3.5. Promotor informuje o wyniku Dyplomanta. W przypadku podobieństwa pracy wyższego niż 60 % Promotor ma obowiązek pisemnie uzasadnić decyzję o zatwierdzeniu pracy do obrony.
 - 3.3.6. Dyplomant ma prawo dwukrotnie podmienić pliki, pod warunkiem, że praca nie została zaakceptowana w systemie przez Promotora. W każdym przypadku praca ponownie jest sprawdzana przez JSA.
 - 3.3.7. Dyplomant powinien wziąć pod uwagę czas pracy systemu - stąd bezpieczny termin wgrania gotowej pracy to ok 3-4 dni przed ostatecznym terminem złożenia pracy.
 - 3.3.8. Do systemu Dyplomant wgrywa również załączniki graficzne:
 - plansze dyplomowe - format pionowy 100x70, każda plansza w osobnym pliku, rozdzielczość: 300dpi, rozmiar pliku: do 20MB, rozszerzenie:
 - zdjęcia makiety lub wizualizacje modelu wirtualnego - makieta powinna uwzględniać najbliższe otoczenie budynku lub zespołu budynków oraz w pełni przekazywać informacje dotyczące rozwiązań formalnych zastosowanych w projekcie, w przypadku wizualizacji modelu wirtualnego powinny one pokazywać cały projekt, z uwzględnieniem rozwiązań materiałowych i zastosowanej kolorystyki, przynajmniej jeden widok powinien być wykonany "z lotu ptaka". Liczba zdjęć/wizualizacji jest dowolna, uzależniona od skali obiektu - jako zasadę należy przyjąć przekazanie wszystkich informacji dotyczących wyglądu zewnętrznego projektowanego budynku lub zespołu
 - oświadczenie o zgodzie na udział pracy w konkursach.
 - 3.3.9. Zmiana załączników graficznych (podmiana, dodanie kolejnych itp) nie generuje sprawdzania pracy dyplomowej przez JSA.
 - 3.3.10. Brak załączników graficznych uniemożliwia obronę pracy dyplomowej.

- 3.4. Promotor przed zatwierdzeniem pracy w systemie powinien:
- 3.4.1. Przeanalizować raport z JSA. W przypadku podobieństwa pracy wyższego niż 60 % Promotor ma obowiązek pisemnie uzasadnić decyzję o zatwierdzeniu pracy do obrony.
 - 3.4.2. Upewnić się, że w systemie znajduje się ostateczna wersja pracy dyplomowej, w wersji edytowalnej oraz nieedytowalnej (kontakt mailowy z Dyplomantem).
 - 3.4.3. Sprawdzić, czy zostały wgrane wszystkie załączniki graficzne.
 - 3.4.4. Sprawdzić, czy wgrane pliki są kompletne i czy otwierają się w prawidłowy sposób.
- 3.5. Zatwierdzenie pracy przez Promotora uniemożliwia zamianę plików lub wgranie dodatkowych załączników graficznych.**
- 3.6. Data zatwierdzenia pracy w systemie przez Promotora jest uważana za datę złożenia pracy dyplomowej.
- 3.7. Dyplomant dodatkowo składa w Dziekanacie dokumenty wymagane w danym roku akademickim:
- Kartę tematyczną - należy podpisać osobiście w dziekanacie.
 - Oświadczenie o wgraniu pracy - należy wydrukować po wgraniu pracy na e-konto i podpisać (oryginał dostarczyć do dziekanatu)
 - Podanie o wydanie dyplomu.
 - Kartę obiegową (podpisana przez studenta bez pieczętki dziekanatu, składana razem ze wszystkimi dokumentami)
 - Informacje dodatkowe do suplementu w jęz. pol. (jeśli są) wraz z załącznikami potwierdzającymi ww. informacje
 - Informacje dodatkowe do suplementu w jęz. ang. (jeśli są).
 - W przypadku pracy zespołowej Dyplomanci składają oświadczenie w Dziekanacie wskazujące autorstwo poszczególnych części pracy i wkład współautorów.
 - Jeżeli w danym roku akademickim obowiązuje opłata za wydanie dyplomu, to należy załączyć dowód wpłaty.

4. Egzamin dyplomowy – przygotowanie do egzaminu:

- 4.1. Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części:
- obrony pracy dyplomowej
 - odpowiedzi na przynajmniej trzy pytania z wykazu zagadnień (pkt 6.1)
- 4.2. Na wniosek Dyplomanta lub Promotora egzamin dyplomowy może mieć charakter otwarty. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Komisji. Egzamin dyplomowy nie może być w żaden sposób rejestrowany przez osoby trzecie.
- 4.3. Po złożeniu pracy dyplomowej Prodziekan wyznacza termin i skład Komisji Dyplomowej. Dziekanat przekazuje informację o składzie Komisji, terminie, miejscu i formie egzaminu dyplomowego drogą elektroniczną nie później niż na dwa dni robocze przed planowanym egzaminem. W przypadkach losowych skład Komisji, godzina, miejsce i forma egzaminu może ulec zmianie w dniu obrony.
- 4.4. Recenzent pobiera pracę dyplomową wraz załącznikami z systemu.
- 4.5. Recenzent wprowadza recenzję pracy dyplomowej do systemu nie później niż dzień przed planowanym egzaminem.
- 4.6. W przypadku negatywnej recenzji Recenzent ma obowiązek powiadomić Prodziekana przynajmniej na dzień przed planowanym egzaminem. Prodziekan wyznacza dodatkowego recenzenta.
- 4.6.1. W przypadku pozytywnej opinii drugiego Recenzenta egzamin dyplomowy odbywa się zgodnie z harmonogramem.
 - 4.6.2. W przypadku negatywnej opinii drugiego Recenzenta egzamin dyplomowy nie dochodzi do skutku. Dyplomant zostaje skreślony z listy studentów. Dyplomant może wznowić studia na ostatnim semestrze.
- 4.7. Dyplomant przysyła Sekretarzowi Komisji nie później niż dzień przed obroną prezentację pracy dyplomowej.
- 4.8. Sekretarz pobiera z systemu pracę dyplomową oraz załączniki graficzne.

5. Obrona pracy dyplomowej:

- 5.1. W dniu egzaminu Komisja zbiera się w wyznaczonym pomieszczeniu.
- 5.2. Student zostaje poproszony o wejście do sali.
- 5.3. Sekretarz wyświetla na ekranie prezentację pracy dyplomowej oraz plansze pobrane z systemu.
- 5.4. Przewodniczący komisji otwiera publiczną obronę pracy dyplomowej w imieniu Dziekana. Na wstępie odczytuje imię i nazwisko dyplomanta oraz tytuł pracy.

- 5.5. Przewodniczący udziela głosu Dyplomantowi, który w syntetycznej (max 15 min) prezentacji przedstawia główne założenia pracy dyplomowej kładąc nacisk na zagadnienia techniczne, funkcjonalne z podkreśleniem w jaki sposób zostały rozwiązane przez niego postawione w temacie pracy problemy.
- 5.6. Po zakończonej prezentacji Przewodniczący Komisji przekazuje głos Recenzentowi pracy, który odczytuje na głos przygotowaną recenzję.
- 5.7. Następnie Przewodniczący zwraca się do Dyplomanta z prośbą o ustne ustosunkowanie się do recenzji oraz do zawartych w niej uwag oraz wątpliwości Recenzenta.
- 5.8. Po udzieleniu odpowiedzi na uwagi umieszczone w recenzji Przewodniczący Komisji zwraca się z zapytaniem do Recenzenta, czy forma oraz zakres udzielonych odpowiedzi są dla Niego satysfakcjonujące.
- 5.9. Następnie Przewodniczący Komisji otwiera dyskusję nad pracą, w której biorą udział wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Po zakończeniu i zamknięciu dyskusji Przewodniczący informuje o rozpoczęciu części egzaminu zawierającej odpowiedzi na pytania egzaminacyjne. Jeżeli obrona miała charakter otwarty, Przewodniczący prosi gości o opuszczenie sali.

6. Odpowiedzi na pytania egzaminacyjne:

- 6.1. Nie później niż przed rozpoczęciem semestru dyplomowego Rada Wydziału zatwierdza listę obowiązujących zagadnień dyplomowych.
- 6.2. Lista zagadnień jest opublikowana na stronie www.
- 6.3. Komisja Dyplomowa zadaje Studentowi trzy pytania na podstawie obowiązujących zagadnień egzaminacyjnych.
- 6.4. Pozytywny wynik tej części egzaminu jest uzależniony od uzyskania pozytywnych ocen na przynajmniej dwa pytania. Komisja w uzasadnionych przypadkach (dwie negatywne oceny, jedna pozytywna) może zadać Dyplomantowi kolejne dwa pytania. Liczba pozytywnych ocen powinna być większa niż negatywnych.
- 6.5. Po uzyskaniu odpowiedzi na wszystkie pytania Przewodniczący prosi Studenta o opuszczenie sali i otwiera dyskusję członków Komisji nad przedstawioną do obrony pracą dyplomową

7. Wynik egzaminu dyplomowego:

- 7.1. Sekretarz Komisji wypełnia w systemie protokół egzaminu dyplomowego.
- 7.2. Komisja ustala oceny cząstkowe.
- 7.3. Student proszony jest o wejście do sali, gdzie następuje odczytanie wyniku egzaminu.
- 7.4. W przypadku nieobecności Studenta Komisja zobowiązana jest odnotować ten fakt na protokole egzaminacyjnym. W przypadku braku usprawiedliwienia Dyplomant jest skreślany z listy studentów. Dyplomant może wznowić studia na ostatnim semestrze.
- 7.5. W przypadku negatywnego wyniku obrony dyplomowej Prodziekan wyznacza drugi termin egzaminu, nie później niż przed upływem trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.
- 7.6. Po zakończonym egzaminie Sekretarz Komisji lub Dziekanat drukują z systemu opinie recenzenta i promotora oraz protokół z egzaminu dyplomowego. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są podpisać dokumenty w dniu egzaminu dyplomowego.
- 7.7. Po zakończonym egzaminie Student, który otrzymał ocenę pracy dyplomowej 5,0 i wyraził zgodę na udział pracy w konkursach z ramienia Wydziału zobowiązany dostarczyć wydrukowane plansze do Dziekanatu. Plansze muszą być zapakowane w folię i posiadać załączoną kartę tematyczną lub kartkę z wyraźnym opisem: temat, autor, promotor.
- 7.8. Plansze przechowywane są w archiwum Wydziału przez okres jednego roku od terminu obrony. Po upływie tego czasu Student może odebrać plansze. W tym celu składa wniosek o wydanie plansz w dziekanacie.

8. Suplement do dyplomu

- 8.1. Po ostatecznej weryfikacji poprawności dokumentów Dziekanat generuje z systemu suplement do dyplomu uwzględniając wymagania Absolwenta co do odpisu dyplomu w języku angielskim.
- 8.2. Dziekanat weryfikuje poprawność wygenerowanego dokumentu analizując przebieg studiów Absolwenta w razie konieczności nanosi stosowne zmiany.
- 8.3. Dziekanat, zgodnie z wolą Absolwenta, uzupełnia informacje dodatkowe do suplementu. Dziekanat nie ma obowiązku dopisywać informacji dodatkowych jeśli nie są one potwierdzone podpisem lub odpowiednim dokumentem. Dziekanat nie ma obowiązku dokonywać tłumaczeń na język angielski, jeśli nie załączono informacji dodatkowych w języku polskim i angielskim, nie zostaną one umieszczone w suplementcie. Dziekanat drukuje suplement w wymaganej ilości egzemplarzy.
- 8.4. Dziekanat przekazuje suplement Dziekanowi celem złożenia podpisu.
- 8.5. Dziekanat weryfikuje poprawność dokumentów w teczce Absolwenta

- 8.6. Dziekanat sporządza protokół wysyłki i drukuje go w dwóch egzemplarzach oraz kompletne teczki dostarcza do Działu Kształcenia.
- 8.7. Dział Kształcenia potwierdza odbiór teczek na jednym z egzemplarzy protokołu wysyłki.
- 8.8. Dział Kształcenia po stwierdzeniu nieprawidłowości w dokumentacji odsyła teczkę wraz z protokołem zwrotu do Dziekanatu.
- 8.9. Dziekanat usuwa nieprawidłowości orz wysyła teczkę do Działu Kształcenia

Opracował:	Rok	Etap:
Dziekanat	2013	Nowa procedura
mgr Magdalena Tyranowska	2021	aktualizacja
Prodziekan ds. studenckich	2022	aktualizacja