

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.12.1
	PROCES DYPLOMOWANIA	
PROCES	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. kształcenia

Dyrektor – Dyrektor Instytutu

Przewodniczący - przewodniczący komisji ds. organizacji egzaminu pisemnego

Promotor – promotor pracy dyplomowej

Recenzent – recenzent pracy dyplomowej

CSS – Centrum Spraw Studenckich

Student – student Wydziału Architektury

Dyplomant – student semestru dyplomowego

Strona www – architektura.put.poznan.pl

System – system informatyczny do obsługi egzaminów dyplomowych USOS APD

ZWT – zespół wsparcia technicznego Wydziału Architektury

3.OPIS POSTĘPOWANIA

1. Wybór promotora:

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

2. Wybór tematu pracy dyplomowej:

- 3.1. Praca dyplomowa może być wykonywana indywidualnie lub zespołowo.
- 3.2. Nie później niż przed rozpoczęciem semestru dyplomowego Rada Wydziału przyjmuje listę obowiązujących tematów dyplomowych dla I stopnia studiów.

- 3.3. Każdy nauczyciel akademicki ma prawo zgłoszenia propozycji tematu pracy dyplomowej do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Propozycje są weryfikowane pod względem merytorycznym i formalnym, a następnie, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji, przekazywane Radzie Wydziału do zatwierdzenia. Przy ocenie propozycji tematów Komisja kieruje się ich zgodnością z efektami uczenia się określonymi w programie studiów, aktualnymi standardami kształcenia architektów, a także wartością dydaktyczną i projektową tematów w kontekście rozwoju kompetencji zawodowych studentów.
- 3.4. Lista zatwierdzonych tematów dla studiów I stopnia jest publikowana na stronie www.
- 3.5. Student wybiera temat pracy dyplomowej w porozumieniu z Promotorem:
- Dyplom inżynierski (Architektura)/licencjacki (Architektura Wnętrz) – z listy tematów obowiązujących w danym roku akademickim. Nie ma możliwości wybrania tematu spoza listy.
 - Dyplom magisterski (Architektura) – ustala temat własny z Promotorem pracy.
- 3.6. Zgłoszenie tematu następuje przez system APD, służący do obsługi procesu dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych (APD), działający w środowisku USOS. W ramach systemu APD kierujący pracą wraz z zainteresowanym studentem zgłaszają propozycję tematu dyplomowego (najpóźniej do końca semestru poprzedzającego semestr dyplomowy), która następnie jest weryfikowana i zatwierdzana przez trzyosobową komisję, składającą się z Prodziekana ds. Kształcenia, Dyrektora Instytutu (zgodnie z miejscem zatrudnienia promotora pracy, jego obowiązkiem jest sprawdzenie merytorycznej poprawności zgłoszonego tematu, dla kierunku Architektura wnętrz – zawsze IAWiWP) oraz Sekretariat Instytutu (weryfikacja poprawności danych). Zgłoszenie tematów w systemie APD następuje nie później niż przed rozpoczęciem semestru dyplomowego.
- 3.7. W przypadku pracy zespołowej Promotor składa jeden wniosek, wskazując współautorów oraz planowany zakres prac wspólnych i indywidualnych.

3. Złożenie pracy dyplomowej:

- 3.1. Praca dyplomowa jest składana w formie elektronicznej.
- 3.2. Terminy składania prac dyplomowych określa Regulamin Studiów PP.
- 3.3. **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 wniosek o przedłużenie terminu złożenia pracy wraz z wyjaśnieniem.
- 3.4. Dyplomant wgrywa do systemu USOS APD pracę dyplomową w wersji nieedytowalnej (.pdf)
- 3.5. Po przesłaniu pracy do systemu jest ona automatycznie przekazywana do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
- 3.6. Po uzyskaniu wyniku analizy antyplagiatowej oraz weryfikacji kompletności wgranych plików przez dyplomanta, promotor akceptuje pracę w systemie, co stanowi formalny moment jej złożenia. Czas oczekiwania na sprawdzenie pracy to 12-48h, w zależności od zajętości serwerów. Dyplomant powinien wziąć pod uwagę czas pracy systemu - stąd bezpieczny termin wgrania gotowej pracy to ok 3-4 dni przed ostatecznym terminem złożenia pracy.
- 3.7. W przypadku podobieństwa pracy wyższego niż 60 % Promotor ma obowiązek pisemnie uzasadnić decyzję o zatwierdzeniu pracy do obrony.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.

- 3.10. Brak załączników graficznych uniemożliwia obronę pracy dyplomowej.
- 3.11. Po zakończeniu terminu składania prac Prodziekan ustala harmonogram obron, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów.
- 3.12. CSS umieszcza informację o składzie Komisji, terminie, miejscu i formie egzaminu dyplomowego w systemie USOS 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.
- 3.13. Promotor i recenzent wprowadzają swoje recenzje i oceny do systemu USOS APD; po ich zatwierdzeniu student ma możliwość zapoznania się z ich treścią.
- 3.14. Promotor przed zatwierdzeniem pracy w systemie powinien:
 - Przeanalizować raport z JSA. W przypadku podobieństwa pracy wyższego niż 60 % Promotor ma obowiązek pisemnie uzasadnić decyzję o zatwierdzeniu pracy do obrony.
 - Upewnić się, że w systemie znajduje się ostateczna wersja pracy dyplomowej, w wersji edytowalnej oraz nieedytowalnej (kontakt mailowy z Dyplomantem).
 - Sprawdzić, czy zostały wgrane wszystkie załączniki graficzne.
 - Sprawdzić, czy wgrane pliki są kompletne i czy otwierają się w prawidłowy sposób.
- 3.15. **Zatwierdzenie pracy przez Promotora uniemożliwia zamianę plików lub wgranie dodatkowych załączników graficznych.**
- 3.16. Dyplomant dodatkowo składa:
 - w systemie USOS WEB wniosek o wydanie dyplomu.
 - w CSS informacje dodatkowe do suplementu w jęz. pol. (jeśli są) wraz z załącznikami potwierdzającymi ww. informacje i informacje dodatkowe do suplementu w jęz. ang. (jeśli są).

4. Egzamin dyplomowy – przygotowanie do egzaminu:

- 4.1 Przed obroną student przygotowuje i drukuje plansze dyplomowe zgodnie z wymogami formalnymi oraz harmonogramem ustalonym przez Wydział
- 4.2 Wszystkie plansze są prezentowane w ramach wspólnego przeglądu prac dyplomowych, w którym uczestniczy cała kadra dydaktyczna Wydziału Architektury. Przegląd ten pełni funkcję zarówno narzędzia obiektywizacji oceny, jak i etapu rekomendowania najlepszych prac do konkursów oraz wystaw.
- 4.3 W dniu obrony plansze przenoszone są do sali egzaminacyjnej, a student dostarcza również makietę projektu (jeśli jest wymagana dla danego tematu).
- 4.4 Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części:
 - obrony pracy dyplomowej
 - odpowiedzi na przynajmniej trzy pytania z wykazu zagadnień (pkt 6.1)
- 4.5 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.
- 4.6 Recenzent pobiera pracę dyplomową wraz załącznikami z systemu.
- 4.7 Recenzent wprowadza recenzję pracy dyplomowej do systemu nie później niż dzień przed planowanym egzaminem.
- 4.8 W przypadku negatywnej recenzji Recenzent ma obowiązek powiadomić Prodziekana przynajmniej na dzień przed planowanym egzaminem. Prodziekan wyznacza dodatkowego recenzenta.
- 4.9 W przypadku pozytywnej opinii drugiego Recenzenta egzamin dyplomowy odbywa się zgodnie z harmonogramem.
- 4.10 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.

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 Przewodniczący komisji otwiera publiczną obronę pracy dyplomowej w imieniu Dziekana. Na wstępie odczytuje imię i nazwisko dyplomanta oraz tytuł pracy.
- 5.4 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.

- 5.5 Po zakończonej prezentacji Przewodniczący Komisji przekazuje głos Recenzentowi pracy, który odczytuje na głos przygotowaną recenzję.
- 5.6 Następnie Przewodniczący zwraca się do Dyplomanta z prośbą o ustne ustosunkowanie się do recenzji oraz do zawartych w niej uwag oraz wątpliwości Recenzenta.
- 5.7 Po udzieleniu odpowiedzi na uwagi umieszczone w recenzji Przewodniczący Komisji zwraca się z zapytaniem do Recenzenta, czy forma oraz zakres udzielonych odpowiedzi są satysfakcjonujące.
- 5.8 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 Komisja ustala oceny częściowe, Przewodniczący wypełnia protokół egzaminu dyplomowego.
- 7.2 Student proszony jest o wejście do sali, gdzie następuje odczytanie wyniku egzaminu.
- 7.3 W przypadku braku usprawiedliwienia nieobecności Dyplomant jest skreślany z listy studentów. Dyplomant może wznowić studia na ostatnim semestrze.
- 7.4 W przypadku negatywnego wyniku obrony dyplomowej Prodziekan wyznacza drugi termin egzaminu, nie później niż przed upływem trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.
- 7.5 Po zakończonym egzaminie Członkowie Komisji podpisują elektronicznie protokół w USOS APD.
- 7.6 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.
- 7.7 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 CSS generuje z systemu suplement do dyplomu uwzględniając wymagania Absolwenta co do odpisu dyplomu w języku angielskim.
- 8.2. CSS weryfikuje poprawność wygenerowanego dokumentu analizując przebieg studiów Absolwenta w razie konieczności nanosi stosowne zmiany.
- 8.3. CSS, zgodnie z wolą Absolwenta, uzupełnia informacje dodatkowe do suplementu, pod warunkiem zaakceptowania ich przez Dziekana. CSS nie ma obowiązku dopisywać informacji dodatkowych jeśli nie są one potwierdzone podpisem lub odpowiednim dokumentem. CSS nie ma obowiązku dokonywać tłumaczeń na język angielski, jeśli nie załączono informacji dodatkowych w języku polskim i angielskim, nie zostaną one umieszczone w suplementcie. CSS drukuje suplement w wymaganej ilości egzemplarzy.
- 8.4. CSS przekazuje suplement Dziekanowi celem złożenia podpisu.
- 8.5. CSS weryfikuje poprawność dokumentów w teczkę Absolwenta
- 8.6. CSS 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 CSS.
- 8.9. CSS usuwa nieprawidłowości oraz wysyła teczkę do Działu Kształcenia

Opracował:	Rok	Etap:
Dziekanat	2013	Nowa procedura
mgr Magdalena Tyranowska	2021	aktualizacja
Prodziekan ds. studenckich	2022	aktualizacja
Prodziekan ds. kształcenia	2025	aktualizacja