

**SZCZEGÓŁOWY TRYB SKŁADANIA I ZAKRES DOKUMENTACJI
WYMAGANEJ PRZED WYDANIEM DECYZJI O DOPUSZCZENIU
DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO
NA WYDZIALE INSTALACJI BUDOWLANYCH, HYDROTECHNIKI
I INŻYNIERII ŚRODOWISKA
(studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia)**

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest spełnienie przez studenta łącznie następujących wymagań:
 - uzyskanie wszystkich zaliczeń oraz zdanie egzaminów przewidzianych w programie studiów (uzyskanie absolutorium), potwierdzonych wpisami do Uczelnianego Systemu Obsługi Studiów (USOS);
 - złożenie pracy dyplomowej, zaakceptowanej przez kierującego pracą, przez co należy rozumieć wprowadzenie elektronicznej wersji pracy do systemu USOS-APD i uzyskanie zatwierdzenia jej przez promotora, wraz ze stwierdzeniem samodzielności jej wykonania z uwzględnieniem wyników raportu z systemu antyplagiatowego, najpóźniej w dniu składania wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego;
 - złożenie kompletu dokumentów wymaganych przed wydaniem decyzji o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego zgodnie z pkt 4 niniejszego załącznika;
 - zaakceptowanie w systemie USOS-web ostatecznej wersji suplementu;
 - uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Wydziału.
2. Decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego oraz o trybie przeprowadzenia egzaminu podejmuje Dziekan, z chwilą dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego, wyznacza recenzenta pracy spośród osób upoważnionych do pełnienia funkcji promotora pracy dyplomowej.
3. Student składa w Dziekanacie, w terminie 30 dni przed przewidywaną datą egzaminu dyplomowego, ale nie później niż w dniu, w którym upływa termin złożenia pracy dyplomowej (zgodnie z Harmonogramem roku akademickiego wg Zarządzenia Rektora Politechniki Warszawskiej lub decyzją Dziekana o przesunięciu tego terminu), następujące dokumenty:
 - wniosek w formie pisemnej o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego, zaadresowany do Prodziekana ds. Studiów,
 - wypełniony formularz „Oświadczenie studenta przystępującego do egzaminu w trybie na odległość” o ile egzamin realizowany jest w formie zdalnej,
 - wypełniony formularz „Dodatkowe Informacje do Suplementu”, o ile Uczelniany System Obsługi Studiów (USOS) nie zawiera wymaganych w formularzu danych, w szczególności informacji o miejscu i terminie odbytych przez dyplomanta praktyk zawodowych.
4. Osoby ubiegające się o wznowienie studiów w celu obrony pracy dyplomowej i zdania egzaminu inżynierskiego lub magisterskiego dodatkowo zobowiązane są, wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu, przedłożyć wypełnione Karty Okresowych

Osiągnięć Studenta wraz z indeksem, o ile w toku swoich studiów byli objęci obowiązkiem potwierdzania zaliczeń w takich dokumentach.

5. W przypadku osób ubiegających się o wznowienie studiów w celu obrony pracy dyplomowej i zdania egzaminu inżynierskiego lub magisterskiego terminy, o których mowa w pkt 4, mogą zostać wydłużone.
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków, o których mowa w pkt 1 student zostaje skreślony z listy studentów.
7. Zakres obowiązków Dziekanatu w procesie przygotowania dokumentów studenta do egzaminu dyplomowego:
 - przeprowadzenie postępowania zakończonego decyzją Dziekana w sprawie dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego,
 - weryfikacja: kompletności ocen i zaliczeń z obowiązującego toku studiów w systemie USOS,
 - sprawdzenie czy praca została umieszczona w module USOS-APD i zatwierdzona przez promotora,
 - weryfikacja zaległości finansowych wobec Wydziału,
 - przygotowanie projektu suplementu do dyplomu w systemie USOS,
 - weryfikacja projektu suplementu do dyplomu w systemie USOSweb (student) i w systemie USOS (dziekanat),
 - wprowadzenie ewentualnych poprawek w suplementie do dyplomu w systemie USOS,
 - sporządzenie listy studentów dopuszczonych do egzaminu dyplomowego w danym miesiącu i przekazanie jej do Sekretariatu Wydziału. Listy osób dopuszczonych do egzaminu powinny być sporządzane dwa razy w miesiącu,
 - wydrukowanie z systemu USOS i dołączenie do teczki studenta recenzji pracy oraz protokołu egzaminu dyplomowego, na podstawie listy przeprowadzonych egzaminów sporządzonej i przekazanej przez Sekretariat,
 - sporządzenie zaświadczenia o ukończeniu studiów w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego i umieszczenie go w teczce studenta łącznie z recenzjami oraz protokołem z egzaminu i metryczką archiwizacji pracy w USOS-APD,
 - wygenerowanie ostatecznej wersji suplementu i odpisu suplementu, zgodnie z wypełnionym przez studenta wnioskiem o wydanie odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim/angielskim,
 - wydruk suplementu do dyplomu z systemu USOS wraz odpisami,
 - przekazanie wydziałowej części teczki akt osobowych studenta wraz z wydrukowanym suplementem do dyplomu oraz odpisami* do Działu Ewidencji Studentów,
 - skompletowanie teczki studenta i niezwłoczne przekazanie jej do Działu Ewidencji Studentów,
8. Zakres obowiązków Sekretariatu Wydziału w procesie przygotowania dokumentów studenta do egzaminu dyplomowego:
 - zapisanie studenta na egzamin dyplomowy na podstawie otrzymanych z Dziekanatu list studentów dopuszczonych do egzaminu,
 - sporządzenie i przekazanie do akceptacji Prodziekana ds. Studiów proponowanego składu komisji egzaminu dyplomowego (wzór formularza nr 8 załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia),

- niezwłoczne wprowadzenie do systemu USOS informacji zawierających datę, salę i godzinę egzaminu oraz skład Komisji Egzaminu Dyplomowego; wprowadzenie informacji do systemu USOS powinno nastąpić nie później niż 3 dni przed egzaminem,
 - przekazanie do Dziekanatu listy zakończonych egzaminów, nie później niż w dniu następnym po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym.
9. Kierujący pracą dyplomową oraz recenzent wypełniają w systemie USOS-APD recenzje pracy dyplomowej, zawierające propozycje jej oceny, nie później niż 3 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.