

Zasady przeprowadzania na Wydziale Inżynierii Chemicznej i Procesowej egzaminów dyplomowych inżynierskich i magisterskich.

Nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem egzaminów dyplomowych sprawują przewodniczący Komisji Egzaminów Dyplomowych powołani na Wydziale Inżynierii Chemicznej i Procesowej PW.

ZASADY PRZYGOTOWANIA DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO:

1. Student kontaktuje się z dziekanatem (telefonicznie bądź mailowo) w celu uzyskania **numeru ewidencyjnego pracy** (który umieszcza się na pierwszej stronie pod tytułem pracy).
2. Po uzupełnieniu nr ewidencyjnego za zgodą promotora student umieszcza pracę w **Archiwum Prac Dyplomowych** i informuje mailowo dziekanat o złożeniu pracy.

Dodatkowo student składa również wniosek o przygotowanie suplementu do dyplomu przez system USOSweb.

3. Po wystawieniu w APD pozytywnej opinii o pracy przez promotora student składa podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego przez system USOSweb.

*Uzupełnia wszystkie informacje niezbędne do dopuszczenia do egzaminu dyplomowego (opcja: dane dot. pracy dyplomowej – tytuł i dane promotora – pobierane są z USOS APD). Następnie podanie jest przesyłane **do opinii promotora**, który potwierdza lub nie, że praca jest gotowa do obrony i przekierowuje podanie **do dziekanatu**. Pracownik dziekanatu sprawdza formalną poprawność podania i spełnienie wymogów niezbędnych do dopuszczenia do obrony pracy dyplomowej. W dalszym kroku podanie jest rozpatrywane przez **Prodziekana ds. studiów**, który wydaje rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub nie studenta do obrony pracy dyplomowej.*

4. Dziekanat opracowuje wstępną wersję suplementu. Jak tylko suplement jest gotowy student otrzymuje informację w systemie USOSweb, z prośbą o jego sprawdzenie.
5. Student w systemie sprawdza i (jeżeli nie ma błędów) akceptuje suplement. Instrukcja znajduje się w systemie USOSweb w zakładce „**dla studentów**” – „**suplementy**”.
6. Ostatnim krokiem w procedurze przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest sprawdzenie przez studenta w USOSweb obiegowki. Obiegówka powinna mieć status **aktywnej i zaakceptowanej** (przez biblioteki, dziekanat oraz akademik jeżeli student korzystał).

Najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego student ma obowiązek skontaktować się z recenzentem w celu omówienia pracy dyplomowej.

Na zakończenie egzaminu przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej sporządza protokół w postaci elektronicznej w systemie USOS-APD, w którym podpisy przewodniczącego oraz członków Komisji są zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie USPOS-APD.

Dopuszcza się posiadanie przez studenta notatek, które mogą pomóc w prezentacji pracy dyplomowej, jednak po zakończonej prezentacji notatki należy bezwzględnie schować.