

**Zarządzenie nr 60/2025
Rektora Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu
z dnia 16 grudnia 2025 roku**

**w sprawie określenia zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych w roku
akademickim 2025/2026**

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2024 poz. 1571 t.j. ze zm.), w celu zapewnienia jednolitych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomowego i weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Egzaminy dyplomowe (licencjackie, inżynierskie, projektowe, magisterskie) są przeprowadzane w formie kontaktu bezpośredniego w salach dydaktycznych lub na pisemny wniosek studenta, w ramach synchronicznego kontaktu przy użyciu aplikacji Microsoft Teams, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.
2. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego przedstawia ustną prezentację pracy dyplomowej, jeżeli obowiązek taki wynika z programu studiów. Po zakończeniu prezentacji student udziela odpowiedzi na trzy pytania zadane przez członków komisji egzaminacyjnej. Pytania, o których mowa w ust. 3, dotyczą treści związanych z kierunkiem studiów oraz zagadnień wynikających z przedłożonej pracy dyplomowej. Celem pytań egzaminacyjnych jest weryfikacja osiągnięcia przez studenta zakładanych kierunkowych efektów uczenia się.
3. Egzamin w formie zdalnej synchronicznej, o których mowa w ust. 1, może odbyć się tylko pod warunkiem, że zarówno przystępujący do nich student, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość zdalnego uczestniczenia w tym egzaminie w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

1. Promotor przekazuje przez Menedżera Kierunku prowadzonego na Wydziale listę tematów prac dyplomowych do zatwierdzenia przez Radę Programową Kierunku.
2. Rada Programowa Kierunku przekazuje do Biura Dziekana w formie protokołu do zatwierdzone tematy prac. Kopia dokumentu jest przekazywana do Dziekanatu.
3. Dziekanat wprowadza dane do systemu USOS.
4. Student rejestruje pracę – najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego – w serwisie internetowym Archiwum Prac Dyplomowych (dalej: APD), wprowadzając następujące dane:
 - 1) streszczenie pracy w języku polskim i języku angielskim lub w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski;

- 2) słowa kluczowe w języku polskim i języku angielskim lub w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski;
 - 3) wersję elektroniczną pracy przygotowaną w postaci jednego pliku w formacie pdf wraz z załącznikami, przy czym, jeżeli praca zawiera inne załączniki, to dyplomant wprowadza je do APD w postaci spakowanej w jednym pliku (ZIP, RAR, 7Z);
 - 4) skan (w formacie pdf) lub zdjęcie (w formacie jpg) wydrukowanego i podpisanego oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy oraz oświadczenia dotyczącego wykorzystania w pracy dyplomowej generatywnej sztucznej inteligencji (wzór oświadczeń stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia).
5. Po wprowadzeniu przez studenta do APD danych, o których mowa w ust. 4, promotor:
- 1) sprawdza ich kompletność i poprawność, a następnie zatwierdza je w APD;
 - 2) przeprowadza analizę wyników badania w systemie Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (dalej: JSA);
 - 3) akceptuje za pośrednictwem APD raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy z JSA, pod warunkiem, że nie nosi ona znamion plagiatu;
 - 4) niezwłocznie po zatwierdzeniu pracy w systemie APD zawiadamia mailowo Dziekanat, studenta i członków komisji o:
 - a. terminie egzaminu ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia;
 - b. składzie komisji uzgodnionej z Menedżerem Kierunku i zaakceptowanej przez Dziekana.
- O ile program studiów nie przewiduje inaczej, egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Rektora / osobę upoważnioną przez Rektora (Dziekana), w skład której wchodzi Menedżer Kierunku lub osoba przez niego wyznaczona jako przewodniczący, opiekun pracy/promotor i recenzent. Menedżer Kierunku może wyznaczyć dodatkowych członków komisji.
- Osoby wchodzące w skład komisji powinny mieć co najmniej stopień naukowy doktora.
6. Promotor i recenzent zobowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD recenzji pracy. Zatwierdzenie recenzji w APD powinno nastąpić najpóźniej na 3 dni przed egzaminem.
7. Dziekanat wprowadza do systemu APD informacje dotyczące terminu egzaminu dyplomowego oraz składu komisji egzaminacyjnej.
8. Dziekanat sporządza i drukuje dokumentację egzaminacyjną, obejmującą:
- 1) protokół indywidualny,
 - 2) protokół zbiorczy,
 - 3) recenzje pracy dyplomowej.
9. Kompletną dokumentację, o której mowa w ust. 8, dziekanat przekazuje przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.

§ 3

1. Najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego student składa w Dziekanacie osobiście lub wysyła poprzez pocztę tradycyjną:

- 1) jeden egzemplarz pracy dyplomowej lub części opisowej projektu, wydrukowany z APD w wersji zatwierdzonej przez promotora (praca wydrukowana dwustronnie, nieoprawiona, z luźnymi kartkami w formacie A4, w białej papierowej teczce z gumką, z dodatkową stroną tytułową naklejoną na teczce), przeznaczony do teczki akt osobowych dyplomanta;
 - 2) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy oraz oświadczenie dotyczące wykorzystania w pracy dyplomowej generatywnej sztucznej inteligencji, którego skan bądź zdjęcie wprowadził przed egzaminem do APD.
2. Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), powinny być podpisane przez dyplomanta i w sposób trwały złączone z pracą.
 3. Składając oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), dyplomant może udzielić zgody na udostępnianie swojej pracy w czytelni Archiwum DSW oraz w zakresie koniecznym do ochrony swojego prawa do autorstwa lub praw osób trzecich.

§ 4

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, przesyła do Dziekanatu wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie jego nowego terminu ze swojego studenckiego adresu e-mail w domenie Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu @student.dsw.edu.pl, niezwłocznie po wystąpieniu niemożności przystąpienia do egzaminu przed jego terminem albo niezwłocznie po ustąpieniu nagłej i niezapowiedzianej przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 Dziekan podejmuje decyzję o nowym terminie i trybie egzaminu.

§ 5

W przypadku uzyskania przez dyplomanta na egzaminie dyplomowym oceny niedostatecznej powtórny egzamin odbywa się w kontakcie bezpośrednim (w trybie tradycyjnym).

§ 6

1. W przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie kontaktu bezpośredniego (tradycyjnej) przewodniczący komisji egzaminacyjnej niezwłocznie przekazuje do Dziekanatu dokumentację związaną z egzaminem dyplomowym.
2. W przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie zdalnej synchronicznej przewodniczący komisji przekazuje skan protokołu członkom komisji. Wszyscy członkowie podpisują protokół egzaminu i przekazują niezwłocznie do Dziekanatu osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej.

§ 7

Warunki przeprowadzenia egzaminu w formie zdalnej – synchronicznej

1. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu dyplomowego, jeśli jest realizowany w formie zdalnej – synchronicznej, przewodniczący komisji tworzy w kalendarzu aplikacji Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy [imię, nazwisko i (numer albumu studenta)]”, na które zaprasza w roli wymaganych uczestników dyplomanta oraz

- pozostałych członków komisji (zgodnie z **„Instrukcją korzystania z kalendarza w aplikacji Microsoft Teams” – załącznik 2** do niniejszego zarządzenia).
2. Do uczestnictwa w egzaminie dyplomowym niezbędne jest posiadanie urządzenia wyposażonego w mikrofon i kamerę oraz stabilnego łącza internetowego (umożliwiającego połączenia audio-wideo).
 3. Członkowie komisji egzaminacyjnej oraz dyplomant posiadają konta mailowe w Microsoft 365 w domenie Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu (tj. @dsw.edu.pl – w przypadku członków komisji oraz @student.dsw.edu.pl – w przypadku studenta/dyplomanta), które umożliwiają skorzystanie z aplikacji Microsoft Teams.
 4. Przeprowadzenie zdalnego egzaminu możliwe jest tylko z wykorzystaniem adresów w domenie Uczelni.
 5. Każdy z uczestników egzaminu odpowiedzialny jest za zapewnienie dobrej jakości połączenia internetowego. Przewodniczący komisji rozstrzyga o jakości połączenia umożliwiającej prowadzenie egzaminu bez zakłóceń obrazu i dźwięku.
 6. Organizatorem egzaminu przeprowadzanego w trybie zdalnym – synchronicznym jest przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 7. Obowiązkiem przewodniczącego jest zaplanowanie egzaminu w kalendarzu w aplikacji Microsoft Teams, na co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem obrony.
 8. Informacja o zdalnie przeprowadzanym egzaminie powinna być wysyłana przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej do członków komisji oraz studenta w formie zaproszenia do udziału w spotkaniu audiowizualnym wygenerowanego w kalendarzu w aplikacji Microsoft Teams. Adresaci zaproszenia zobowiązani są potwierdzić udział w wydarzeniu, przez akceptację otrzymanego mailowo zaproszenia na konto w Microsoft 365 w domenie Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu.
 9. W zaproszeniu przedstawiane są warunki zdalnej obrony zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia (**„Treść zaproszenia na zdalny egzamin dyplomowy z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams”**).
 10. W dniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej inicjuje połączenie w aplikacji Microsoft Teams i podejmuje próbę nawiązania połączenia z członkami komisji egzaminacyjnej oraz studentem.
 11. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ocenia jakość połączenia, a w przypadku pozytywnej oceny decyduje o rozpoczęciu egzaminu.
 12. W przypadku negatywnej oceny jakości połączenia (brak lub zakłócenia obrazu i/lub dźwięku) przewodniczący komisji egzaminacyjnej podejmuje do trzech następujących po sobie prób ponownego rozpoczęcia nawiązania połączenia z członkami komisji i studentem, a jeśli to nie przynosi pozytywnego rezultatu, zawiadamia studenta oraz członków komisji egzaminacyjnej o przeniesieniu terminu egzaminu dyplomowego. Decyzja przewodniczącego nie podlega procedurze odwoławczej ze strony dyplomanta.
 13. O braku możliwości odbycia zdalnego egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje Dziekanat, podając jednocześnie nowy termin egzaminu dyplomowego.
 14. Procedura organizacji egzaminu podejmowana jest ponownie na podstawie niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Przebieg egzaminu dyplomowego w formie zdalnej – synchronicznej

1. W wyznaczonym terminie egzaminu, jeśli jest przeprowadzany w formie zdalnej – synchronicznej, przewodniczący komisji inicjuje w aplikacji Microsoft Teams połączenie członków komisji i dyplomanta w drodze spotkania audiowizualnego, zwane dalej połączeniem.
2. Po odebraniu połączenia przez dyplomanta oraz wszystkich członków komisji jej przewodniczący weryfikuje tożsamość dyplomanta.
3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia dyplomantowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania spotkania audiowizualnego (utrata połączenia) przed jego zakończeniem. Dyplomant potwierdza zaznajomienie się z tą informacją ustnym oświadczeniem.
4. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje, że dyplomant nie może korzystać z pomocy innych osób ani korzystać ze źródeł wiedzy (książki, notatki, materiały elektroniczne, itp.). Dyplomant potwierdza zaznajomienie się z tą informacją ustnym oświadczeniem.
5. W wypadku utraty wizji lub/i dźwięku lub połączenia przez studenta w trakcie egzaminu po zadaniu pytania przez komisję, pytanie jest zmieniane po ponownym uzyskaniu wizji lub/i dźwięku lub połączenia przez studenta.
6. W wypadku utraty wizji lub dźwięku w trakcie egzaminu na czas dłuższy niż 15 minut przewodniczący komisji egzaminacyjnej przerywa egzamin i przenosi go na inny termin.
7. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu przewodniczący komisji egzaminacyjnej odnotowuje w protokole egzaminu.
8. Przed zakończeniem części jawnej egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje dyplomanta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.
9. Ogłoszenie wyniku egzaminu odbywa się w aplikacji Microsoft Teams, po zakończeniu części niejawnej egzaminu, po dołączeniu studenta do spotkania audiowizualnego przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

§ 9

1. Traci moc Zarządzenie nr 66/2024 Rektora Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z dnia 1 października 2024 roku w sprawie określenia zasad prowadzenia i uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych, zasad weryfikacji efektów uczenia się oraz organizacji i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2024/2025.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Spory wynikłe z niniejszego zarządzenia rozstrzyga Dziekan bez możliwości odwołania się od jego decyzji.

REKTOR UNIWERSYTETU DOLNOŚLĄSKIEGO DSW
dr hab. Sławomir Krzychała, prof. Uniwersytetu DSW

Załącznik 1 do Zarządzenia nr 60/2025 Rektora Uniwersytetu DSW

Wrocław,

Imię i nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek studiów:

I. OŚWIADCZENIE

Świadoma/y odpowiedzialności prawnej oświadczam, że złożona praca licencjacka / inżynierska / projektowa / magisterska pt. została napisana przeze mnie samodzielnie oraz że złożona przeze mnie wersja papierowa jest taka sama, jak wersja zamieszczona w systemie Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu.

Równocześnie oświadczam, że praca ta nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2022 poz. 2509 t. j. ze zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym. Ponadto praca nie zawiera informacji i danych uzyskanych w sposób nielegalny i nie była wcześniej przedmiotem innych procedur urzędowych związanych z uzyskaniem dyplomów lub tytułów zawodowych uczelni wyższej.

.....

podpis studenta

**II. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKORZYSTANIA W PRACY DYPLOMOWEJ
GENERATYWNEJ SZTUCZNEJ INTELIGENCJI¹**

☐ Podczas przygotowywania pracy dyplomowej użyłam/użyłem [wpisz nazwy narzędzi] w celu [wpisz uzasadnienie]. Dokonałam/dokonałem weryfikacji pracy zgodnie ze standardami przygotowania pracy dyplomowej. Biorę pełną odpowiedzialność za ostateczną postać pracy.

☐ Podczas przygotowywania tej pracy nie korzystałam/korzystałem z modeli generatywnej sztucznej inteligencji.

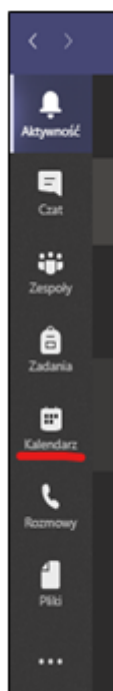
¹ Modele generatywnej sztucznej inteligencji (np. GPT-4, Dall-E, itp.) mogą być pomocne na różnych etapach przygotowywania pracy dyplomowej (np. przy poszukiwaniu literatury, opracowaniu materiałów do badania, analizie wyników, czy drobnej korekcie językowej). Niemniej praca magisterska jest pracą samodzielną, co oznacza, że niedozwolone jest używanie gotowych treści/tekstów wygenerowanych przez modele sztucznej inteligencji. Za napisanie, rewizję i ostateczną postać pracy dyplomowej odpowiada osoba, którą ją przygotowuje. W porozumieniu z osobą promującą pracę dyplomową, w pracy należy umieścić oświadczenie na temat zakresu ewentualnego wykorzystania w pracy modeli generatywnej sztucznej inteligencji.

.....
podpis studenta

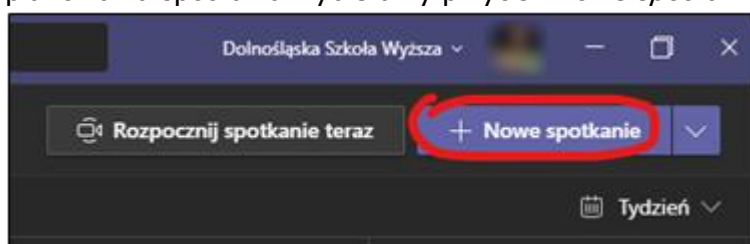
Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 62/2025 Rektora Uniwersytetu DSW

Instrukcja korzystania z kalendarza w aplikacji Microsoft Teams

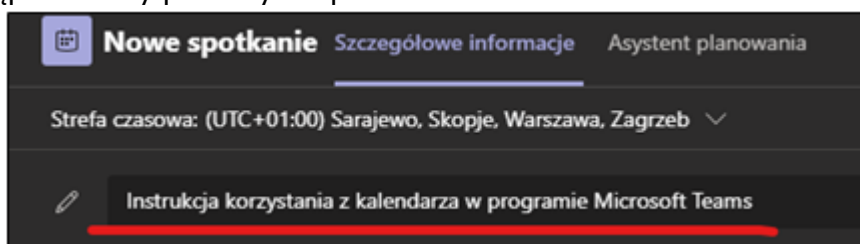
1. Aby skorzystać z funkcji kalendarza należy wybrać zakładkę *Kalendarz* w oknie aplikacji Microsoft Teams.



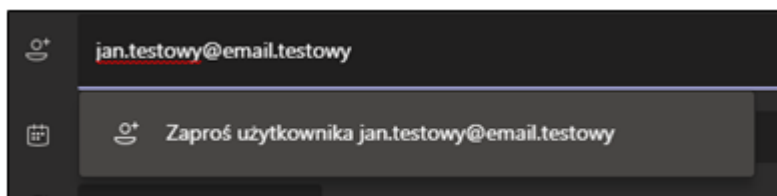
2. W celu zaplanowania spotkania wybieramy przycisk *Nowe spotkanie*



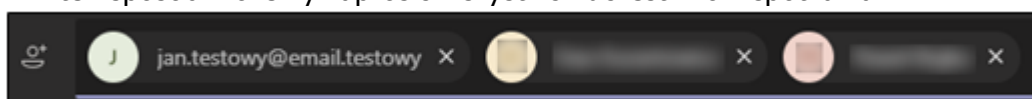
3. Następnie należy podać tytuł spotkania.



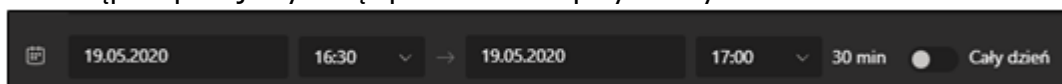
4. W polu *Dodaj uczestników wymaganych* wpisujemy osoby, które chcemy zaprosić na spotkanie. Program wyszukuje i podpowiada osoby, które posiadają uczelniane konto e-mail. **Możemy również wprowadzić adres e-mail osoby niebędącej pracownikiem DSW.** W takim przypadku taka osoba otrzyma zaproszenie na spotkanie i będzie mogła dołączyć jako gość. Jeśli do spotkania ma dołączyć student, należy użyć numeru indeksu do wyszukiwania.



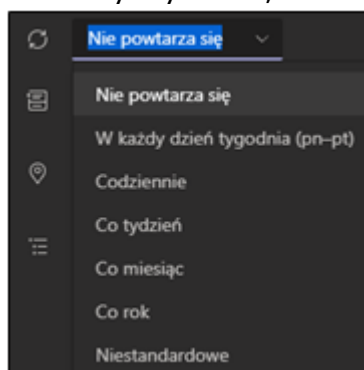
5. W ten sposób możemy zaprosić wszystkich uczestników spotkania.



6. Następnie podajemy datę spotkania oraz przybliżony czas trwania.



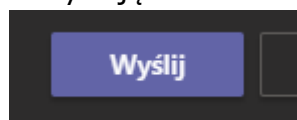
7. Opcjonalnie, jeśli spotkanie ma być cykliczne, możemy zmienić opcje powtarzania.



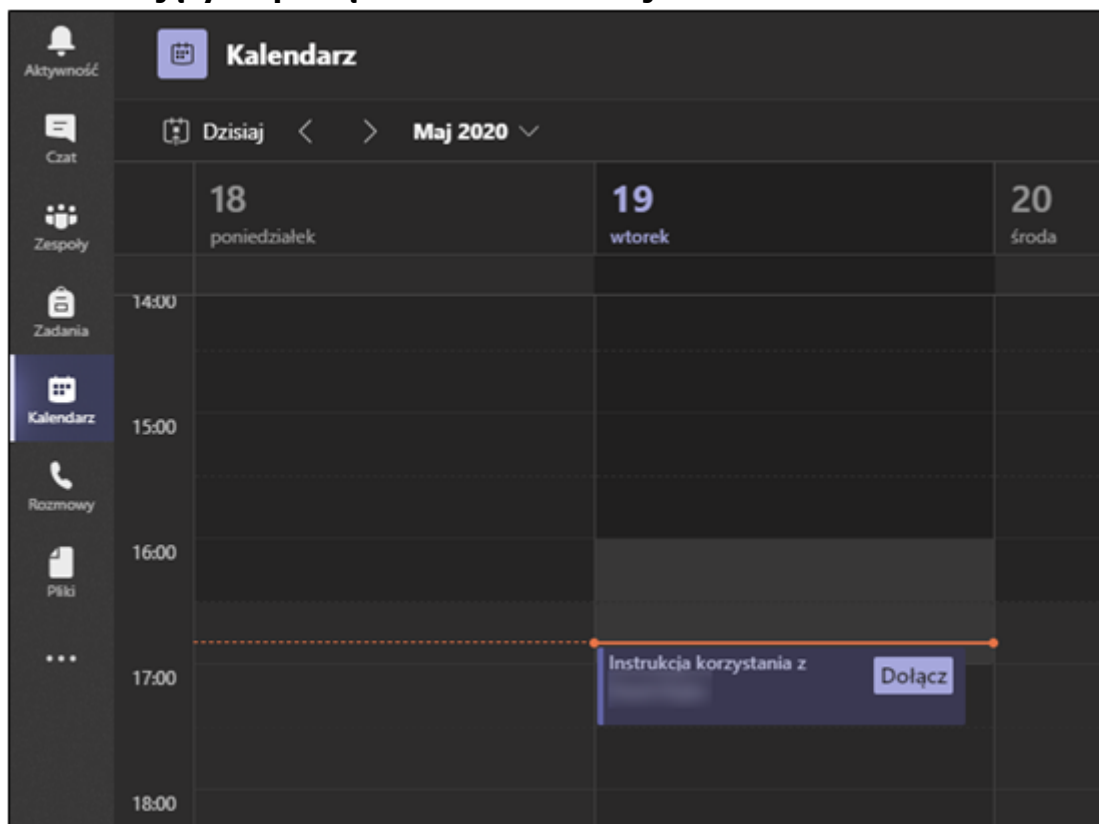
8. Pole *Dodaj kanał* oraz *Dodaj lokalizację* pozostawiamy puste.

9. W ostatnim polu *Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu* możemy zawrzeć komunikat, jaki zobaczą osoby w zaproszeniu do spotkania.

10. Po zakończeniu edycji spotkania naciskamy przycisk *Wyślij* w prawym górnym rogu okna programu. Zaproszone osoby otrzymają wiadomość e-mail ze szczegółami spotkania.



11. Po powrocie do zakładki *Kalendarz* dodane nowe spotkanie wyświetli się w widoku tygodnia. **Na pięć minut przed terminem spotkania pojawi się przycisk *Dołącz* umożliwiający rozpoczęcie wideokonferencji.**



Treść zaproszenia na zdalny egzamin dyplomowy z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams

Tytuł zaproszenia w aplikacji Microsoft Teams: egzamin dyplomowy [imię i nazwisko, nr albumu dyplomanta]

Szanowni Państwo,
zapraszam do udziału w egzaminie dyplomowym, który odbędzie się [data i godzina]
Egzamin zostanie przeprowadzony w formie zdalnej – synchronicznej z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.

W egzaminie dyplomowym wezmą udział:

1. Student/ka:
2. Przewodniczący komisji:
3. Promotor:
4. Recenzent:

Pięć minut przed rozpoczęciem egzaminu zostanie wykonane połączenie testowe (data i godzina) w celu potwierdzenia jakości łącza internetowego oraz sprawności urządzeń.

Przebieg egzaminu dyplomowego:

1. Przewodniczący komisji wita uczestników egzaminu dyplomowego.
2. Przewodniczący komisji potwierdza tożsamość dyplomanta.
3. Przewodniczący komisji prosi dyplomanta o złożenie oświadczenia o samodzielnym złożeniu egzaminu i niekorzystaniu z pomocy zewnętrznych oraz o akceptacji warunków technicznych przeprowadzenia obrony i jej przerwania.
4. Przewodniczący komisji otwiera część jawną obrony, w trakcie której dyplomant dokonuje ustnej prezentacji pracy, o ile przewiduje ją program studiów. Następnie dyplomant odpowiada na pytania członków komisji związane ze studiowanym kierunkiem oraz dotyczące przedłożonej przez niego pracy.
5. Po udzieleniu odpowiedzi przez studenta przewodniczący komisji kończy część jawną posiedzenia. Rozłącza dyplomanta ze spotkania audiowizualnego.
6. Przewodniczący komisji rozpoczyna część niejawną obrony – ustalenie oceny egzaminu dyplomowego (około 15 minut).
7. Po zakończeniu części niejawnej przewodniczący komisji dołącza dyplomanta do wideokonferencji w aplikacji Microsoft Teams i przekazuje wyniki egzaminu.
8. Następuje koniec egzaminu dyplomowego.

Uwagi:

1. W dniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej inicjuje połączenie w aplikacji Microsoft Teams i podejmuje próbę nawiązania połączenia z członkami komisji egzaminacyjnej oraz studentem.
2. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ocenia jakość połączenia, a w przypadku pozytywnej oceny decyduje o rozpoczęciu egzaminu.
3. W przypadku negatywnej oceny jakości połączenia (brak lub zakłócenia obrazu i/lub dźwięku) przewodniczący komisji egzaminacyjnej podejmuje do trzech następujących po sobie prób ponownego rozpoczęcia nawiązania połączenia z członkami komisji

i studentem, a jeśli to nie przynosi pozytywnego rezultatu, zawiadamia studenta oraz członków komisji egzaminacyjnej o przeniesieniu terminu egzaminu dyplomowego. Decyzja przewodniczącego nie podlega procedurze odwoławczej ze strony dyplomanta.

4. W wypadku utraty wizji lub/i dźwięku lub połączenia przez studenta w trakcie egzaminu na czas dłuższy niż 15 minut przewodniczący komisji egzaminacyjnej przerywa egzamin i przenosi go na inny termin.
5. Utrata połączenia z członkiem komisji egzaminacyjnej w trakcie trwania egzaminu nie powoduje jego przerwania. Przewodniczący komisji nawiązuje w tej sytuacji kontakt telefoniczny z jej członkiem, który uczestniczy dalej w spotkaniu z pomocą połączenia głosowego telefonicznego z użyciem głośnika telefonu.

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące egzaminu proszę o kontakt mailowy.

Z poważaniem,

[imię i nazwiska przewodniczącego]