

Dziekanat WIiT (F-0)	PROCEDURA DYPLOWANIA STUDENTOW WIiT	
Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autorów		
Opracował:	Zatwierdził:	Data sporządzenia:
Mgr Anna Ristic-Malec, Kierownik Dziekanatu WIiT Karolina Robotycka Specjalista ds. dyplomowania w Dziekanacie WIiT	Dziekan WIiT dr hab. inż. Paweł Pławiak, prof. PK	10.12.2020 aktualizacja: 08.12.2021

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Celem procedury jest usprawnienie procesu dyplomowania na WIiT.

2. SKRÓTY I DEFINICJE:

Katedra dyplomująca - katedra w która prowadzi dany kierunek i specjalność

Operator – uprawniony pracownik dziekanatu z dostępem do ASAP

3. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

a) składane przez studenta:

- oświadczenie o przystąpieniu do obrony
- oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej (*wzór nr 5 do Regulaminu antyplagiatoowego*)
- wniosek o wydanie kompletu dyplomu w jęz. polskim lub w jęz. polskim i jęz. obcym (*załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 65 Rektora PK z dnia 26 września 2019 r.*)

b) składane przez promotora/recenzenta:

- oświadczenie w sprawie dopuszczenia do egzaminu dyplomowego
- opinia pracy dyplomowej
- podpisane raporty z systemów ASAP i JSA
- recenzja napisana przez recenzenta pracy dyplomowej

WSZYSTKIE WYMAGANE DOKUMENTY ZNAJDUJĄ SIĘ NA STRONIE WYDZIAŁU INFORMATYKI I TELEKOMUNIKACJI link: <https://it.pk.edu.pl/?page=ded>

4. TOK POSTĘPOWANIA:

Poniższa tabela przedstawia schemat terminarza czynności związanych z dyplomowaniem. Po ogłoszeniu Komunikatu Dziekana WIiT o organizacji semestru dyplomowego, dziekanat opracowuje według tego schematu terminarz z konkretnymi datami egzaminu dyplomowego. Po zatwierdzeniu harmonogramów przez Dziekana zostają one udostępnione na stronie internetowej Wydziału.

Jeżeli w kolumnie „osoba odpowiedzialna” występuje jednostka, to należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Termin	Czynności	Jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za prawidłową i terminową realizację
Do końca przedostatniego semestru studiów	Wybór tematu oraz promotora pracy wraz z propozycją powołania recenzenta. Deklaracja wyboru tematu pracy dyplomowej <i>(zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej Wydziału)</i>	student/promotor/katedra dyplomująca/prowadzący seminarium dyplomowe
Semestr dyplomowy	Przygotowanie pracy dyplomowej zgodnie z sylabusem przedmiotu „Przygotowanie pracy dyplomowej”.	promotor/student

<p>Jest to termin składania prac dyplomowych podany w Komunikacie Dziekana/Uchwale Kolegium Wydziału o organizacji semestru dyplomowego. Wskazana data jest datą graniczną. W praktyce następny krok należy rozpocząć tak wcześnie, jak to jest możliwe.</p>	<p>Student przedstawia promotorowi pracę w postaci umożliwiającej rozpoczęcie procedury antyplagiatowej. Zaakceptowanie w systemie Oświadczenia o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej</p>	<p>student</p>
	<p>Przeprowadzenie procedury antyplagiatowej (według zasad opisanych w zarządzeniu Rektora PK) oraz wprowadzenie oceny z przedmiotu „Przygotowanie pracy dyplomowej” do systemu eHMS</p>	<p>student/promotor/operator</p>
<p>Przekazanie niezwłocznie po otrzymaniu wyników procedury, w normalnym trybie nie później niż 7 dni przed egzaminem. W sytuacjach wykraczających poza normalny tryb, decyzję o sposobie korekty harmonogramu podejmuje Dziekan.</p>	<p>Złożenie przez promotora „Oświadczenia w sprawie dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego” (wzór nr 6 do Regulaminu antyplagiatowego) , raportów z systemów ASAP i JSA oraz opinii o pracy dyplomowej w Katedrze dyplomującej</p> <p>- Przekazanie prac do recenzji</p>	<p>promotor/recenzent</p>
<p>Zgodnie z uchwałą w sprawie organizacji semestru dyplomowego</p>	<p>- Złożenie przez studenta w Katedrze wszystkich dokumentów wymaganych do obrony (zob. pkt. 3a)</p>	<p>Student</p>
<p>W najszybszym możliwym terminie, nie później niż na 7 dni przed datą egzaminu dyplomowego</p>	<p>- Przekazanie przez Katedry dyplomujące wstępnych list dyplomantów do dziekanatu</p> <p>- Powołanie składu komisji egzaminu dyplomowego i przekazanie go do zatwierdzenia przez Dziekana</p> <p>- Przygotowanie roboczego harmonogramu obron</p>	<p>Katedra dyplomująca</p>

	<p>- Przekazanie przez recenzenta recenzji pracy dyplomowej do Katedry dyplomującej po wcześniejszym wprowadzeniu jej do systemu antyplagiatowego.</p> <p>- Weryfikacja kompletności dokumentów i ogłoszenie listy osób dopuszczonych do egzaminu dyplomowego</p>	<p>recenzent</p> <p>Katedra dyplomująca</p>
Najpóźniej na dzień przed datą egzaminu dyplomowego	- Przekazanie przez dziekanat protokołów egzaminu dyplomowego do Katedr dyplomujących	dziekanat
Zgodnie z zatwierdzonym przez Dziekana harmonogramem obron	<p>- Złożenie przez dyplomantów studiów II stopnia legitymacji bądź dokumentu stwierdzającego fakt jej zgubienia bądź kradzieży</p> <p><i>Uwaga: zgodnie z par. 31 ust. 4 Regulaminu studiów na PK jest to warunek dopuszczenia do egzaminu dyplomowego. Można uregulować tę sprawę wcześniej w Katedrze dyplomującej</i></p> <p>- Egzamin dyplomowy przeprowadzony zgodnie z Regulaminem studiów na PK (par. od 31 do 34) oraz szczegółowego regulaminu egzaminu dyplomowego na WIiT (załącznik. Nr 1)</p> <p><i>Uwaga: W trakcie egzaminu następuje m.in. ustalenie ostatecznej oceny pracy dyplomowej wg zasad Regulaminu Studiów, wpisanie jej do protokołu.</i></p>	<p>Student</p> <p>Komisja egzaminu dyplomowego</p>
Niezwłocznie po egzaminie	<p>- Przekazanie protokołów do Katedry dyplomującej</p> <p>- Przekazanie do dziekanatu dokumentacji wraz z protokołami</p>	<p>Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego</p> <p>Katedra dyplomująca</p>
miesiąc po egzaminie dyplomowym	Sporządzenie dyplomów	dziekanat

5. PODSTAWY PRAWNE:

- a. Regulamin studiów wyższych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki uchwalony przez Senat PK 28 kwietnia 2021 r.
- b. Zarządzenie nr 113 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu antyplagiatowego oraz Procedury weryfikacji i archiwizacji prac dyplomowych w Akademickim Systemie Archiwizacji Prac na Politechnice Krakowskiej

6. KONTAKT:

Kierownik Dziekanatu WIiT mgr Anna Ristic-Malec
tel. (12) 628 31 56, mail: aristic@pk.edu.pl

Specjalista ds. dyplomowania Karolina Robotycka
Tel. (12) 628 31 31, mail: krobotycka@pk.edu.pl