

DZIAŁ KSZTAŁCENIA (PEK-1)	PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH POZA SIEDZIBĄ POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, O KTÓRYCH MOWA W ART. 76A UST. 2 USTAWY Z DNIA 20 LIPCA 2018 R. PRAWO O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM I NAUCE (EGZAMINY DYPLOMOWE W TRYBIE ZDALNYM)		
Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autora			
Opracował:	Zatwierdził:		Data sporządzenia:
Dział Kształcenia PK	dr inż. Otmar Vogt Pełnomocnik Rektora PK ds. Kształcenia		30 listopada 2020 r.
			Obowiązuje:
			od 1 grudnia 2020 r. do 28 lutego 2021 r.

1. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa sposób postępowania przy przeprowadzaniu egzaminów dyplomowych poza siedzibą Politechniki Krakowskiej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

- 1) transmisję egzaminu dyplomowego w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego mogą wypowiadać się w jego toku
- z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa, zgodnie z przepisami art. 76a ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.).

2. SKRÓTY I DEFINICJE:

- 1) środki komunikacji elektronicznej – legalne rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, zapewniające w szczególności:
 - a) transmisję egzaminu dyplomowego w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - b) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego mogą wypowiadać się w jego toku,
 - c) ochronę danych osobowych studentów i pracowników;
- 2) dziekan – dziekan wydziału lub upoważniony prodziekan;
- 3) jednostka dyplomująca – katedra lub instytut;
- 4) ASAP – Akademicki System Archiwizacji Prac;
- 5) HMS/dsys – moduł systemu HMS wspomagający pełny zakres pracy dziekanatów;
- 6) Wirtualny Dziekanat (eHMS/dsys) – moduł systemu HMS dający studentowi, poprzez przeglądarkę internetową, dostęp do indywidualnego konta studenta, umożliwiający komunikację studenta z pracownikami uczelni oraz przeglądanie danych przebiegu studiów; moduł systemu HMS dający pracownikowi możliwość wprowadzania ocen uzyskanych przez studenta z przedmiotów wchodzących w skład programu studiów;
- 7) Wirtualne Kadry (eHMS/kadr) – moduł systemu HMS dający pracownikowi, poprzez przeglądarkę internetową, dostęp do indywidualnego konta pracownika oraz umożliwiający komunikację pracowników;
- 8) RPPD – Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych stanowiące element Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

3. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

- 1) komplet dokumentów wymaganych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego określony w przepisach obowiązujących na wydziale;
- 2) oświadczenie studenta, o którym mowa w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 128 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie przeprowadzania egzaminów

dypłomowych oraz przygotowywania i wydawania dyplomów ukończenia studiów w czasie obowiązywania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanego zakażeniami wirusem SARS-Cov-2

4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPŁOMOWYCH POZA SIEDZIBĄ POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ PRZU UŻYCIU ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, O KTÓRYCH MOWA W ART. 76A UST. 2 USTAWY Z DNIA 20 LIPCA 2018 R. – PRAWO O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM I NAUCIE (EGZAMINY DYPŁOMOWE W TRYBIE ZDALNYM)			
Lp.	Działanie	Termin	Właściwa jednostka organizacyjna/osoba
1.	Wykonanie pracy dyplomowej i wprowadzenie jej do systemu ASAP.	termin określony przez nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiot prowadzący do przygotowania pracy dyplomowej (wynikający z organizacji ostatniego semestru studiów oraz z procedury weryfikacji i archiwizacji prac dyplomowych w ASAP na PK)	student
2.	Przeprowadzenie zaliczenia przedmiotów semestru dyplomowego, w tym przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej.	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale	nauczyciel akademicki
3.	Wprowadzenie ocen z przedmiotów semestru dyplomowego, w tym z przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej, do systemu eHMS/dsys.	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale lub ustalony przez dziekana	nauczyciel akademicki
4.	Przeprowadzenie działań związanych z oceną pracy dyplomowej oraz badaniem pracy w systemie antyplagiatowym, wynikających z przepisów obowiązujących na PK.	termin obowiązujący na wydziale (wynikający z procedury weryfikacji i archiwizacji prac dyplomowych w ASAP na PK)	promotor, recenzent
5.	Zatwierdzenie danych w systemie HMS/dsys, zmiana statusu studenta w HMS/dsys, wydruk karty okresowych osiągnięć studenta.	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale	pracownik dziekanatu
6.	Podjęcie decyzji w sprawie zaliczenia semestru; odnotowanie decyzji na karcie okresowych osiągnięć studenta.	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale	dziekan
7.	Umieszczenie karty okresowych osiągnięć studenta w teczce akt osobowych studenta.	termin obowiązujący na wydziale	pracownik dziekanatu
8.	Przygotowanie dla studenta, promotora, recenzenta, jednostki dyplomującej i dziekanatu kanału komunikacyjnego uwzględniającego i umożliwiającego współdzielenie plików, z wykorzystaniem usługi Office 365.	termin ustalony przez dziekana (nie później niż 14 dni przed egzaminem dyplomowym)	pracownik jednostki dyplomującej
9.	Aktywacja usługi Office 365 zgodnie z zasadami obowiązującymi na PK (https://di.pk.edu.pl)	termin ustalony przez dziekana (nie później niż 14 dni przed egzaminem	student, promotor, recenzent,

		dypłomowym)	przewodniczący i członkowie komisji egzaminu dyplomowego
10.	Złożenie kompletu dokumentów wymaganych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, w tym oświadczenia studenta, o którym mowa w zał. nr 2 do zarządzenia, w dziekanacie lub w jednostce dyplomującej zgodnie z przepisami obowiązującymi na wydziale. Komunikacja prowadzona pomiędzy studentem, promotorem, recenzentem, jednostką dyplomującą i dziekanatem odbywa się kanałem komunikacyjnym uwzględniającym i umożliwiającym współdzielenie plików, z wykorzystaniem usługi Office 365. Student nie jest zobowiązany do przekazania na uczelnię dokumentów przygotowywanych i podpisywanych przez promotora. Student zobowiązany jest do przesłania pocztą (przesyłka rejestrowana) lub dostarczenia w inny sposób do właściwej jednostki uczelni, z zachowaniem wymaganych przepisami warunków bezpieczeństwa sanitarnego,: – oryginału wniosku o wydanie dyplomu, – oryginałów pozostałych dokumentów, których skany zostały wcześniej przekazane na uczelnię.	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale lub ustalony przez dziekana	student
11.	Przygotowanie, podpisanie i przekazanie do dziekanatu lub jednostki dyplomującej dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego zgodnie z przepisami obowiązującymi na wydziale. Komunikacja prowadzona pomiędzy promotorem, jednostką dyplomującą i dziekanatem odbywa się kanałem komunikacyjnym uwzględniającym i umożliwiającym współdzielenie plików, z wykorzystaniem usługi Office 365. Promotor zobowiązany jest do przekazania do właściwej jednostki uczelni oryginałów podpisanych dokumentów pocztą (przesyłka rejestrowana) lub osobiście – z zachowaniem wymaganych przepisami warunków bezpieczeństwa sanitarnego.	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale lub ustalony przez dziekana	promotor
12.	Dopuszczenie studenta do egzaminu dyplomowego	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale lub ustalony przez dziekana	dziekan
13.	Wygenerowanie z HMS/dsys protokołu egzaminu dyplomowego, z uwzględnieniem pkt 1 procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów, do uzupełnienia przez komisję egzaminu dyplomowego.	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale lub ustalony przez dziekana	pracownik dziekanatu
14.	Przekazanie wygenerowanego protokołu egzaminu dyplomowego przewodniczącemu komisji egzaminu dyplomowego: – osobiście (z zachowaniem wymaganych przepisami warunków bezpieczeństwa sanitarnego) – wydrukowany oryginał protokołu albo – przez Wirtualne Kadry (zakładka „Pocztą”) lub Office 365 – Microsoft Teams – plik wygenerowany z HMS/dsys.	termin ustalony przez dziekana	pracownik dziekanatu
15.	Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na	komisja egzaminu dyplomowego

		wydziale lub ustalony przez dziekana	
16.	Wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego. Podpisanie protokołu egzaminu dyplomowego przez przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego.	bezpośrednio po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego;
17.	Przekazanie do dziekanatu skanu protokołu egzaminu dyplomowego z podpisem przewodniczącego poprzez system Wirtualnych Kadr (zakładka „Poczta”) lub Office 365 – Microsoft Teams.	bezpośrednio po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego
18.	Zebranie podpisów komisji egzaminu dyplomowego w protokole egzaminu dyplomowego.	nie później niż w ciągu 21 dni po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego (obowiązkowo przed wydaniem absolwentowi dyplomu ukończenia studiów)	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego
19.	Przekazanie do dziekanatu oryginału uzupełnionego protokołu egzaminu dyplomowego zawierającego wszystkie podpisy komisji egzaminu dyplomowego.	nie później niż w ciągu 21 dni po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego (obowiązkowo przed wydaniem absolwentowi dyplomu ukończenia studiów)	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego
20.	Wprowadzenie danych ze skanu protokołu egzaminu dyplomowego do systemu HMS/dsys z uwzględnieniem pkt 2 i 3 procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów.	bezzwłocznie po otrzymaniu skanu protokołu egzaminu dyplomowego	pracownik dziekanatu
21.	Umieszczenie oryginału wypełnionego i podpisanego protokołu egzaminu dyplomowego w teczce akt osobowych studenta.	termin obowiązujący na wydziale	pracownik dziekanatu
22.	Wprowadzenie pracy dyplomowej do RPPD po złożeniu egzaminu dyplomowego przez studenta zgodnie z przepisami obowiązującymi na PK.	termin wynikający z procedury weryfikacji i archiwizacji prac dyplomowych w ASAP na PK	operator ASAP
23.	Przekazanie legitymacji studenckiej do dziekanatu (nie dotyczy absolwentów studiów pierwszego stopnia, których legitymacja zachowuje ważność do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów).	przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, a gdy jest to niemożliwe - bezzwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego	student

5. PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r. poz. 1861, z późn. zm.);
- 3) „Regulamin studiów na Politechnice Krakowskiej” przyjęty uchwałą Senatu nr 46/d/05/2019 z 29 maja 2019 r., z późn. zm.

6. UWAGI/KONTAKT:

Dział Kształcenia

e-mail: dzial.ksztalcenia@pk.edu.pl