

DZIAŁ KSZTAŁCENIA (PE-1)	PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH POZA SIEDZIBĄ POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH ZAPEWNIAJĄCYCH KONTROLĘ PRZEBIEGU EGZAMINÓW I ICH REJESTRACJĘ (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 Dział Informatyzacji PK		dr hab. inż. Jerzy Zając, prof. PK Prorektor ds. Kształcenia PK	8 maja 2020 r.
			Obowiązuje:
			od 14 maja 2020 r. do 30 września 2020 r.

1. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa sposób postępowania przy przeprowadzaniu egzaminów dyplomowych poza siedzibą Politechniki Krakowskiej z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację zgodnie z przepisami art. 76a 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) dziekan – dziekan wydziału lub upoważniony prodziekan;
- 2) jednostka dyplomująca – katedra lub instytut;
- 3) ASAP – Akademicki System Archiwizacji Prac;
- 4) HMS/dsys – moduł systemu HMS wspomagający pełny zakres pracy dziekanatów;
- 5) 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;
- 6) Wirtualne Kadry (eHMS/kadr) – moduł systemu HMS dający pracownikowi, poprzez przeglądarkę internetową, dostęp do indywidualnego konta pracownika oraz umożliwiający komunikację pracowników;
- 7) ORPPD – Ogólnopolskie 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 48 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych oraz przygotowywania i wydawania dyplomów ukończenia studiów w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych na Politechnice Krakowskiej i wykonywania przez pracowników pracy zdalnej.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH POZA SIEDZIBĄ POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH ZAPEWNIAJĄCYCH KONTROLĘ ICH PRZEBIEGU I REJESTRACJĘ (EGZAMINY DYPLOMOWE 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 na wydziale)	student
2.	Przeprowadzenie zaliczenia przedmiotów semestru dyplomowego, w tym przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej. Jeśli zaliczenie lub egzamin z przedmiotu przeprowadzany jest z wykorzystaniem technologii informatycznych, wymagana jest kontrola i rejestracja przebiegu zaliczenia lub egzaminu zgodnie z zasadami obowiązującymi na PK, z wykorzystaniem Office 365 Microsoft Teams, lub z wykorzystaniem innych technologii informatycznych pod warunkiem, że ich implementacja do celów dydaktycznych jest legalna oraz technologie te umożliwiają kontrolę przebiegu egzaminów i ich rejestrację przy zapewnieniu ochrony danych osobowych studentów i pracowników PK	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	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 (planowo: nie później niż 21 września 2020 r.)	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 (planowo: nie później niż 21 września 2020 r.)	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 dyplomowym)	student, promotor, recenzent, przewodniczący i członkowie komisji egzaminu dyplomowego
10.	Złożenie pracy dyplomowej oraz 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) do właściwej jednostki uczelni: – oryginału pracy dyplomowej przygotowanej zgodnie z wymogami obowiązującymi na wydziale, – oryginału wniosku o wydanie dyplomu wraz z kompletem fotografii opatrzonych imieniem i nazwiskiem studenta, – 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.	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 – wydrukowany oryginał protokołu albo – przez Wirtualne Kadry (zakładka „Poczta”) lub Office 365 – Microsoft Teams – plik wygenerowany z HMS/dsys.	termin ustalony przez dziekana	pracownik dziekanatu
15.	Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę jego przebiegu i rejestrację w Office 365 - Microsoft Teams lub z wykorzystaniem innych technologii informatycznych pod warunkiem, że ich implementacja do celów dydaktycznych jest legalna oraz technologie te umożliwiają kontrolę przebiegu egzaminów i ich rejestrację przy zapewnieniu ochrony danych osobowych studentów i pracowników PK	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale lub ustalony przez dziekana	komisja egzaminu dyplomowego
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 zlecania 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 ORPPD 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

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) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. z 2020 r. poz. 695);
- 3) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 z późn. zm.);

- 4) „Regulamin studiów na Politechnice Krakowskiej” przyjęty uchwałą Senatu nr 46/d/05/2019 z 29 maja 2019 r. z późn. zm.;
- 5) Zarządzenie nr 23 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie działań mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie zakażeniom koronawirusem SARS-CoV-2, z późn. zm.

6. UWAGI/KONTAKT:

Dział Kształcenia

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