

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| DZIAŁ<br>KSZTAŁCENIA<br>(PE-1)                                                                                            | PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH POZA<br>SIEDZIBĄ POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ Z WYKORZYSTANIEM<br>TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH ZAPEWNIAJĄCYCH KONTROLĘ<br>PRZEBIEGU EGZAMINÓW I ICH REJESTRACJĘ (EGZAMINY DYPLOMOWE<br>W TRYBIE ZDALNYM) |                                                                     |                                                  |
| Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega<br>aktualizacji przez autora |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |                                                  |
| Opracował:                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                     | Zatwierdził:                                                        | Data sporządzenia:                               |
| Dział Kształcenia PK<br><br>Dział Informatyzacji PK                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                     | dr hab. inż. Jerzy Zając, prof. PK<br><br>Prorektor ds. Kształcenia | 8 maja 2020 r.                                   |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     | Obowiązuje:                                      |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     | od 19 maja 2020 r.<br><br>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 53 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 19 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:

| <b>PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH POZA SIEDZIBĄ POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH ZAPEWNIAJĄCYCH KONTROLĘ ICH PRZEBIEGU I REJESTRACJĘ (EGZAMINY DYPLOMOWE W TRYBIE ZDALNYM)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                         |                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Lp.</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>Działanie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Termin</b>                                                                                                                                                                           | <b>Właściwa jednostka organizacyjna/ osoba</b> |
| 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.<br>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 ( <a href="https://di.pk.edu.pl">https://di.pk.edu.pl</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | termin ustalony przez dziekana (nie później niż 14 dni przed egzaminem dyplomowym)                 | student, promotor, recenzent, przewodniczący i członkowie komisji egzaminu dyplomowego |
| 10. | <p>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.</p> <p>Komunikacja prowadzona pomiędzy studentem, promotorem, recenzentem, jednostką dyplomującą i dziekanatem odbywa się kanałem komunikacyjnym uwzględniającym i umożliwiającym współdzielenie plików, z wykorzystaniem usługi Office 365.</p> <p>Student nie jest zobowiązany do przekazania na uczelnię dokumentów przygotowywanych i podpisywanych przez promotora.</p> <p>Student zobowiązany jest do przesłania pocztą (przesyłka rejestrowana) lub dostarczenia do właściwej jednostki uczelni z zachowaniem wymaganych przepisami warunków bezpieczeństwa sanitarnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oryginału wniosku o wydanie dyplomu wraz z kompletem fotografii opatrzonych imieniem i nazwiskiem studenta,</li> <li>– oryginałów pozostałych dokumentów, których skany zostały wcześniej przekazane na uczelnię.</li> </ul> | termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale lub ustalony przez dziekana | student                                                                                |
| 11. | <p>Przygotowanie, podpisanie i przekazanie do dziekanatu lub jednostki dyplomującej dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego zgodnie z przepisami obowiązującymi na wydziale.</p> <p>Komunikacja prowadzona pomiędzy promotorem, jednostką dyplomującą i dziekanatem odbywa się kanałem komunikacyjnym uwzględniającym i umożliwiającym współdzielenie plików, z wykorzystaniem usługi Office 365.</p> <p>Promotor zobowiązany jest do przekazania do właściwej jednostki uczelni oryginałów podpisanych dokumentów pocztą (przesyłka rejestrowana) lub osobiście.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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:<br><br>– osobiście – wydrukowany oryginał protokołu albo<br>– 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 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 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](mailto:dzial.ksztalcenia@pk.edu.pl)