

DZIAŁ Kształcenia (PEK-1)	PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA I WYDAWANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW I SUPLEMENTÓW DO DYPLOMÓW W TRYBIE PRACY ZDALNEJ NA POLITECHNICIE KRAKOWSKIEJ	
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.

1. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa sposób postępowania przy przygotowywaniu i wydawaniu dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów w trybie pracy zdalnej.

2. SKRÓTY I DEFINICJE:

- 1) jednostka dyplomująca – katedra lub laboratorium;
- 2) HMS/dsys – moduł systemu HMS wspomagający pełny zakres pracy dziekanatów;
- 3) Wirtualny Dziekanat (eHMS/dsys) – moduł systemu HMS dający studentowi, poprzez przeglądarkę internetową, dostęp do indywidualnego konta studenta, umożliwiającą 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;
- 4) Wirtualne Kadry (eHMS/kadr) – moduł systemu HMS dający pracownikowi, poprzez przeglądarkę internetową, dostęp do indywidualnego konta pracownika oraz umożliwiającą komunikację pracowników.

3. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

- 1) dokumenty wymagane w procesie przygotowywania dyplomu ukończenia studiów wymienione w procedurze przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów;
- 2) elektroniczna karta obiegowa (e-obiegówka) – funkcjonalność dostępna w systemie eHMS/dsys pozwalająca na potwierdzenie uregulowania przez studenta wszelkich zobowiązań wobec uczelni.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA I WYDAWANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW I SUPLEMENTÓW DO DYPLOMÓW W TRYBIE PRACY ZDALNEJ NA POLITECHNICIE KRAKOWSKIEJ			
Lp.	Działanie	Termin	Właściwa jednostka organizacyjna/o soba
1.	Przekazanie skanu protokołów egzaminu dyplomowego ułożonych według daty egzaminu dyplomowego, formy, poziomu i kierunku studiów za pomocą systemu Wirtualnych Kadr (zakładka „Poczta”) do Działu Kształcenia w celu nadania numeru z księgi dyplomowej zgodnie z pkt 4 procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów.	termin wynikający z procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów	pracownik dziekanatu
2.	Kontrola protokołów egzaminu dyplomowego i nadanie numeru z księgi dyplomowej w HMS/dsys zgodnie z pkt 5-7 procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów. Przekazanie do dziekanatu listy nadanych numerów z księgi	termin wynikający z procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich	pracownik Działu Kształcenia

	dypłomowej za pomocą systemu Wirtualnych Kadr (zakładka „Poczta”).	odpisów	
3.	Przeprowadzenie działań przewidzianych w punktach 9-23 procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów	termin określony w procedurze przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów	pracownicy jednostek wskazanych w procedurze przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów
4.	Przygotowanie suplementu do dyplomu.	termin pozwalający na wydanie absolwentowi dyplomu wraz z suplementem w ciągu 30 dni od dnia ukończenia studiów	pracownik dziekanatu
5.	Powiadomienie studenta za pomocą Wirtualnego Dziekanatu o możliwości odbioru dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu.	bezwzględnie po przygotowaniu dyplomu i suplementu	pracownik dziekanatu
6.	Przygotowanie dla absolwenta tradycyjnej karty odejścia albo zatwierdzenie w systemie eHMS/dsys elektronicznej karty obiegowej absolwenta zgodnie z zasadami ustalonymi na PK i przepisami obowiązującymi na wydziale.	po egzaminie dyplomowym - nie później niż do dnia odbioru dyplomu ukończenia studiów przez absolwenta	pracownik jednostki dyplomującej lub pracownik dziekanatu
7.	Odbiór dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu. Złożenie potwierdzenia odbioru dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu. Na wniosek absolwenta możliwe przesłanie dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu za pośrednictwem Poczty Polskiej (zgodnie z odrębną procedurą). Wniosek w tej sprawie oraz potwierdzenie odbioru dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu absolwent przekazuje do dziekanatu za pomocą systemu Wirtualnego Dziekanatu.	po uzyskaniu informacji o możliwości odbioru dyplomu i suplementu	student
8.	Umieszczenie potwierdzenia odbioru dyplomu i suplementu w teczce akt osobowych studenta.	termin obowiązujący na wydziale	pracownik dziekanatu

5. PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2021 r. poz. 661);
- 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