Dziekanat WIiT (F-0)	PROCEDURA DYPLOMOWANIA STUDENTOW WIiT (od 1.10.2025 WIiM)	
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: 06.05.2025**

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:
Celem procedury jest usprawnienie procesu dyplomowania na WIiT (od 1.10.2025 WIiM).

2. SKRÓTY I DEFINICJE:
Katedra dyplomująca - katedra, 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 (załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 15 Rektora PK z dnia 18 lutego 2022 r.)
- wniosek o wydanie kompletu dyplomu w jęz. Polskim lub w jęz. Polskim i jęz. Obcym (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 29 stycznia 2021 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 ZNAJDUJA SIĘ NA STRONIE WYDZIAŁU INFORMATYKI I TELEKOMUNIKACJI link: Dyplomy, egzamin dyplomowy - Wydział Informatyki i Telekomunikacji

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**	student/promotor/katedra dyplomująca/prowadzący seminarium dyplomowe

	(zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej Wydziału)	
Semestr dyplomowy	**Przygotowanie pracy dyplomowej zgodnie z sylabusem przedmiotu „Przygotowanie pracy dyplomowej”**	Promotor/student

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.	**Przedstawienie promotorowi pracy w postaci umożliwiającej rozpoczęcie procedury antyplagiatowej** **Zaakceptowanie w systemie Oświadczenia o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej**	student
	Przeprowadzenie procedury antyplagiatowej (według zasad opisanych w zarządzeniu Rektora PK) oraz wprowadzenie oceny z przedmiotu „Przygotowanie pracy dyplomowej” do systemu eHMS	student/promotor/operator
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.	**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** **- Przekazanie prac do recenzji**	promotor/recenzent

Zgodnie z uchwałą w sprawie organizacji semestru dyplomowego	**- Złożenie przez studenta w Katedrze wszystkich dokumentów wymaganych do obrony (zob. pkt. 3a)**	Student
W najszybszym możliwym terminie, nie później niż na 7 dni przed datą egzaminu dyplomowego	**- Przekazanie przez recenzenta recenzji pracy dyplomowej do Katedry dyplomującej po wcześniejszym wprowadzeniu jej do systemu antyplagiatowego** **- Ustalenie oceny końcowej pracy dyplomowej (średnia arytmetyczna oceny promotora i recenzenta)**	Recenzent Promotor /Recenzent
	- Powołanie składu komisji egzaminu dyplomowego i przekazanie go do zatwierdzenia przez Dziekana **- Przygotowanie harmonogramu obron** **- Weryfikacja kompletności dokumentów i ogłoszenie harmonogramu obron na stronie wydziału**	Katedra dyplomująca
Najpóźniej na trzy dni przed datą egzaminu dyplomowego	**- Wprowadzenie ocen do e-protokołu i sprawdzenie poprawności danych w systemie HMS lub jHMS**	dziekanat
Nie później niż na dzień przed wyznaczonym w harmonogramie terminem obron	**- Wygenerowanie w systemie e-HMS e-protokołów dyplomantów przypisanych do komisji danego przewodniczącego - Zgodnie z zarządzeniem rektora nr 137 z dnia 16 grudnia 2024 r dotyczące procedury dokumentowania egzaminu dyplomowego**.	Przewodniczący komisji

W dniu obron	**-Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego zgodnie z regulaminem studiów PK przy użyciu e-protokołu**	Przewodniczący/członkowie komisji
Niezwłocznie po obronach	**- Przekazanie do dziekanatu pozostałej dokumentacji po obronach**	Katedra dyplomująca
Miesiąc po egzaminie dyplomowym	**Sporządzenie dyplomów**	dziekanat

5. PODSTAWY PRAWNE:

a. Regulamin studiów wyższych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki uchwalony przez Senat PK 29 maja 2019 r. nr 46/d/05/2019 z późniejszymi zmianami.
b. Zarządzenie nr 15 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 18 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu antyplagiatowego oraz Procedury weryfikacji i archiwizacji prac dyplomowych w Akademickim Systemie Archiwizacji Prac na PK z późniejszymi zmianami.
c. Zarządzenie rektora nr 137 z dnia 16 grudnia 2024 w sprawie dokumentowania przebiegu egzaminów dyplomowych na studiach I i II stopnia na Politechnice Krakowskiej przy użyciu protokołu egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej.

6. KONTAKT:

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

Specjalista ds. dyplomowania Patrycja Wasik
tel. (12) 628 31 52, mail: patrycja.wasik@pk.edu.pl