

PROCEDURA I HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA EGZAMINU DYPLOMOWEGO W FORMIE STACJONARNEJ rok ak. 2024/2025 procedura składania dokumentów, obron i odbioru dyplomów Sprawy Dyplomatów i Absolwentów prowadzi: Katarzyna Ostrowska-Mazur, e-mail: katarzyna.ostrowska@pk.edu.pl, tel 12 628 26 49		
OSOBA	CZYNNOŚĆ	TERMIN
STUDENT	UWAGA: NIE MA OBOWIĄZKU POSIADANIA NA OBRONIE PAPIEROWEJ WERSJI PRACY DYPLOMOWEJ, JEDNAK DOBRYM ZWYCZAJEM AKADEMICKIM JEST, ABY EGZEMPLARZ PRACY BYŁ DOSTĘPNY DLA KOMISJI NA CZAS EGZAMINU DYPLOMOWEGO	
	Dokładne zapoznanie się z informacjami, zawartymi na stronie https://wieik.pk.edu.pl/dyplomowanie/	przed wprowadzeniem pracy do systemu ASAP
	Wykonanie i złożenie pracy dyplomowej, przez wprowadzenie jej do systemu ASAP.	nie później niż do dnia 23.06.2025 - dla I terminu obron nie później niż do dnia 15.09.2025 - dla II terminu obron; nie później niż do dnia 10.09.2025 - termin dodatkowy dla zarejestrowanych w Elektronicznej Rejestracji (ERK) kandydatów na studia niestacjonarne II stopnia na WIEIK
	Skompletowanie i uzupełnienie formularzy dokumentów, wymaganych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Komplet winien zawierać: 1. Podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego (uzupełnione i podpisane), 2. Oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej, 3. Wniosek o wydanie комплекtu dyplomu ukończenia studiów, 4. Wydruk pierwszej strony raportu podobieństwa (z systemu ASAP, zakładka Analiza antyplagiatowa), 5. Potwierdzenie analizy antyplagiatowej (wydruk z systemu ASAP, zakładka Do druku). WW komplet dokumentów Student zobowiązany jest dostarczyć pocztą lub osobiście do sekretariatu właściwej katedry: E-1 lub E-2 lub E-3 W przypadku dostarczenia dokumentów pocztą, dokumentację należy przelać na adres: Politechnika Krakowska, Wydział Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej, Sekretariat Katedry E1 (lub E2 lub E3 - adekwatnie) ul. Warszawska 24, 31-155 Kraków Na kopercie należy zamieścić dopisek: KOMPLET DOKUMENTÓW DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO	MINIMUM 7 DNI przed terminem obrony i bezzwłocznie po uzyskaniu pozytywnego wyniku analizy antyplagiatowej
	Zwrot legitymacji studenckiej (dotyczy absolwentów II stopnia).	w dniu przystąpienia do egzaminu dyplomowego
	Przystąpienie do egzaminu dyplomowego.	od 03.07 do 06.07.2025 - I termin od 18.09. do 30.09.2025 - II termin, 16-17.09 termin dodatkowy dla zarejestrowanych w Elektronicznej Rejestracji (ERK) kandydatów na studia niestacjonarne II stopnia na WIEIK
	Sprawdzenie informacji o możliwości odbioru gotowego dyplomu w systemie eHMS/sys. Ścieżka: Moje dane -> u dołu strony: informacje o toku studiów (rozwinąć) lub w Wirtualnym Dziekanacie w zakładce Ogłoszenia.	nie wcześniej niż 30 dni od daty przeprowadzonego egzaminu dyplomowego
	Przed odbiorem dyplomu Student powinien posiadać kartę odejścia z uzupełnionymi wpisami przez Instytut Dyplomujący (sekretariat właściwej katedry), Biuro Karier i Bibliotekę PK lub potwierdzeniami mailowymi z tychże jednostek. Uzyskane potwierdzenia należy wydrukować. Prosimy NIE przysyłać ich drogą mailową do Dziekanatu.	po uzyskaniu informacji z e-HMS, że dyplom jest gotowy do odbioru
	Odebranie dyplomu w Dziekanacie dla Dyplomatów i Absolwentów, pok 204.	w godzinach przyjęć Dziekanatu lub po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym
	W przypadku podjęcia decyzji o przesłaniu dyplomu pocztą należy: 1. Dokonać wpłaty na indywidualne konto studenta w HMS, kwoty 19,60 zł (przesyłka na terenie Polski), tytułem: „opłata za przesłanie dyplomu”. 2. Przesłać drogą elektroniczną, ze swojego konta w e-HMS, na adres: katarzyna.ostrowska@pk.edu.pl • potwierdzenie opłaty za przesłanie dyplomu • wniosek o przesłanie dyplomu przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, • kartę odejścia z uzupełnionymi wpisami przez Instytut Dyplomujący (sekretariat właściwej katedry), Biuro Karier i Bibliotekę PK lub potwierdzeniami mailowymi z tychże jednostek, • potwierdzenie odbioru dyplomu i suplementu (to po otrzymaniu dokumentów pocztą).	po uzyskaniu informacji z e-HMS, że dyplom jest gotowy do odbioru
PROMOTOR	Wprowadzenie oceny z przedmiotu Przygotowanie pracy dyplomowej, do systemu eHMS/dsys.	bezzwłocznie po dokonaniu oceny z pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta, nie później niż w terminie zaliczenia semestru lub najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem egzaminu dyplomowego
	Zaznaczenie na stronie https://pd.wieik.pk.edu.pl/ gotowości studenta do przystąpienia do egzaminu dyplomowego (złożenie pracy w systemie Antyplagiat z wynikiem pozytywnym).	bezzwłocznie
	Przygotowanie, podpisanie i przekazanie do Dziekanatu oryginałów dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego: 1. Oceny pracy dyplomowej 2. Oświadczenia Promotora, w sprawie dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego, wydruk z systemu ASAP 3. Raportu ogólnego JSA - wydruk z systemu ASAP.	bezzwłocznie po dokonaniu oceny pracy dyplomowej przez promotora, nie później niż w terminie zaliczenia semestru lub najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem egzaminu dyplomowego
	Uczestnictwo w egzaminie dyplomowym z bezpośrednim dostępem do internetu i konta dydaktyka w eHMS oraz zaakceptowanie uzupełnionego e-protokołu egzaminu dyplomowego w eHms.	wg harmonogramu przeprowadzania egzaminów dyplomowych
SEKRETARIAT JEDNOSTKI DYPLOMUJĄCEJ	Weryfikacja i przekazanie do osoby odpowiedzialnej za dyplomowanie dostarczanych przez dyplomatów комплекtu dokumentów do egzaminu dyplomowego.	na bieżąco
DIEKANAT	Wprowadzenie lub zaktualizowanie w module HMS danych dotyczących studenta m.in. średniej oceny z pracy z ASAP, tematu pracy dyplomowej, daty egzaminu dyplomowego, danych osobowych promotora, recenzenta, przewodniczącego komisji, pozostałych członków komisji. Po dostarczeniu комплекtu wymaganych do obrony dokumentów, zaznaczenie na stronie https://pd.wieik.pk.edu.pl/ gotowości dyplomanta do przystąpienia do egzaminu dyplomowego.	nie później niż 3 dni robocze przed egzaminem dyplomowym
	Zaliczenie toku studiów.	bezzwłocznie po otrzymaniu dokumentów do obrony
	Wydrukowanie zatwierdzonego e-protokołu egzaminu dyplomowego.	po wpisaniu ocen w eHMS
	Umieszczenie wydrukowanego e-protokołu egzaminu dyplomowego w teczkę akt osobowych studenta.	po egaminie dyplomowym
RECENZENT	Przeprowadzenie działań związanych z oceną pracy dyplomowej, wynikających z przepisów obowiązujących na PK. Przesłanie oceny do ASAP.	przynajmniej 5 dni przed planowaną datą obrony
	Przygotowanie, podpisanie i przekazanie do dziekanatu oryginału recenzji pracy dyplomowej.	bezzwłocznie po dokonaniu oceny pracy dyplomowej przez recenzenta, nie później niż w terminie zaliczenia semestru lub najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem egzaminu dyplomowego
	Uczestnictwo w egzaminie dyplomowym z bezpośrednim dostępem do internetu i konta dydaktyka w eHMS oraz zaakceptowanie uzupełnionego e-protokołu egzaminu dyplomowego w eHms.	wg harmonogramu przeprowadzania egzaminów dyplomowych
KOMISJA EGZAMINU DYPLOMOWEGO	Ustalenie terminów obron z przewodniczącymi komisji egzaminów dyplomowych tak, aby uniknąć kumulacji egzaminów w jednym dniu.	wg Harmonogramu ostatniego semestru
DODATKOWY CZŁONEK KOMISJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO	Ustalenie terminów obron z przewodniczącymi komisji egzaminów dyplomowych tak, aby uniknąć kumulacji egzaminów w jednym dniu.	minimum tydzień przed planowanymi terminami obron (Harmonogram przeprowadzania egzaminów dyplomowych)
	Zapoznanie się z listą kandydatów do egzaminu dyplomowego zgłoszonych przez promotorów na stronie https://pd.wieik.pk.edu.pl/ - dla wybranej specjalności/kierunku.	na bieżąco
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO	Jednokrotne wygenerowanie e-protokołu egzaminu dyplomowego w module eHMS	nie później niż 2 dni robocze przed egzaminem dyplomowym
	Zapewnienie pełnego składu komisji egzaminu dyplomowego, zgodnie z §31 Regulaminu studiów na PK	bezzwłocznie po zaistnieniu zmian
	Przeprowadzenie i uczestnictwo w egzaminie dyplomowym z bezpośrednim dostępem do internetu i konta w eHms, uzupełnianie e-protokołu, zaakceptowanie i zatwierdzenie uzupełnionego e-protokołu egzaminu dyplomowego.	w trakcie egzaminu i bezpośrednio po egzaminie