

PROCEDURA I HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA EGZAMINU DYPLOMOWEGO W FORMIE STACJONARNEJ rok ak. 2025/2026 sem. letni

procedura składania dokumentów, obron i odbioru dyplomów

Sprawy Dyplomantów 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 26.06.2026 - dla I terminu obron nie później niż do dnia 09.09.2026 - dla II terminu obron |
| | 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 03.07.2026 do 10.07.2026 - I termin od 16.09.2026 do 22.09.2026 - II termin |
| | Sprawdzenie informacji o możliwości odbioru gotowego dyplomu w systemie eHMS/sys. Ścieżka: Moje dane -> u dotu strony: informacje o toku studiów (rozwiązanie) 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 Dyplomantów 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 dyplomantów kompletu dokumentów do egzaminu dyplomowego. | na bieżąco |
| DZIEKANAT | 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 kompletu 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 po wpisaniu ocen w eHMS |
| | Wydrukowanie zatwierdzonego e-protokołu egzaminu dyplomowego. | po egaminie dyplomowym |
| Umieszczenie wydrukowanego e-protokołu egzaminu dyplomowego w teczce akt osobowych studenta. | po zarejestrowaniu absolwentów w Księdze Dyplomowej | |
| 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 |