

**PROCEDURA I HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA EGZAMINU DYPLOMOWEGO W FORMIE STACJONARNEJ rok ak. 2023/2024**

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
1	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 <a href="https://wieik.pk.edu.pl/dyplomowanie/">https://wieik.pk.edu.pl/dyplomowanie/</a>	przed wprowadzeniem pracy do systemu ASAP
	Wykonanie i złożenie pracy dyplomowej, przez wprowadzenie jej do systemu ASAP.	nie później niż do dnia <b>23.06.2024</b> - dla I terminu obron nie później niż do dnia <b>09.09.2024</b> - dla II terminu obron
	Skompletowanie dokumentów, wymaganych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Zestaw winien zawierać: 1. Podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego (uzupełnione i podpisane), 2. Oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej, 3. Wniosek o wydanie kompletu dyplomu ukończenia studiów, 4. Pierwsza strona raportu podobieństwa (systemu antyplagiat), 5. Potwierdzenie analizy antyplagiatowej.  Skompletowany zestaw dokumentów Student zobowiązany jest dostarczyć pocztą lub osobiście, do Sekretariatu właściwej Jednostki: E-1 lub E-2.  Adres pocztowy, na który należy przesłać dokumentację: Politechnika Krakowska, Wydział Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej, Sekretariat Jednostki E1 (lub E2 - adekwatnie) ul. Warszawska 24, 31 155 Kraków  Na kopercie należy zamieścić dopisek: <b>KOMPLET DOKUMENTÓW DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO</b>	<b>MINIMUM 7 DNI przed terminem obrony i bezwzględnie</b> po uzyskaniu pozytywnego wyniku analizy antyplagiatowej
	Zwrot legitymacji studenckiej (dotyczy absolwentów II stopnia).	w dniu przystąpienia do egzaminu dyplomowego
2	Przystąpienie do egzaminu dyplomowego.	od <b>01.07.2024 do 10.07.2024</b> - I termin od <b>16.09.2024 do 30.09.2024</b> - II termin
	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, Biuro Karier i Bibliotekę PK lub potwierdzeniami mailowymi z tychże jednostek. Uzyskane potwierdzenia należy wydrukować. Prosimy <b>NIE przysyłać</b> ich drogą mailową do Dziekanatu.	po uzyskaniu informacji z e-HMS lub w Wirtualnym Dziekanacie, 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 <b>przesłaniu dyplomu pocztą należy:</b> 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 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 Insytut Dyplomujący, 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 lub z Wirtualnego Dziekanatu, że dyplom jest gotowy do odbioru
9	Wprowadzenie oceny z przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej (pracy dyplomowej / Projektu inżynierskiego), do systemu eHMS/dsys.	bezwzględnie po dokonaniu oceny z pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta, nie później niż w terminie zaliczenia semestru lub <b>najpóźniej</b> na dwa dni robocze przed terminem egzaminu dyplomowego
	Zaznaczenie na stronie <a href="https://pd.wieik.pk.edu.pl/">https://pd.wieik.pk.edu.pl/</a> gotowości studenta do przystąpienia do egzaminu dyplomowego (złożenie pracy w systemie Antyplagiat z wynikiem pozytywnym).	bezwzględnie
	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 oadnego JSA - wydruk z systemu ASAP.	bezwzględnie po dokonaniu oceny pracy dyplomowej przez promotora, nie później niż w terminie zaliczenia semestru lub <b>najpóźniej</b> na dwa dni robocze przed terminem egzaminu dyplomowego
11	Uczestnictwo w egzaminie dyplomowym.	wg harmonogramu przeprowadzania egzaminów dyplomowych
12	Przebieg egzaminu dyplomowego.	
SEKRETARIAT JEDNOSTKI DYPLOMUJĄCEJ	Przekazanie do Dziekanatu kompletu dokumentów do egzaminu dyplomowego.	na bieżąco
	Zaznaczenie na stronie <a href="https://pd.wieik.pk.edu.pl/">https://pd.wieik.pk.edu.pl/</a> gotowości studenta do przystąpienia do egzaminu dyplomowego (zweryfikowanie kompletu dokumentów).	bezwzględnie
DZIEKANAT	Zaliczenie toku studiów.	po wpisaniu ocen w eHMS, do 16.06 dla I terminu obron lub do 14.09 dla II terminu obron
	Wygenerowanie protokołów egzaminów dyplomowych.	przynajmniej 1 dzień przed planowaną datą obrony
13	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.	bezwzględnie po dokonaniu oceny pracy dyplomowej przez recenzenta, nie później niż w terminie zaliczenia semestru lub <b>najpóźniej</b> na dwa dni robocze przed terminem egzaminu dyplomowego
15	Uczestnictwo w egzaminie dyplomowym.	wg harmonogramu przeprowadzania egzaminów dyplomowych
KOMISJA EGZAMINU DYPLOMOWEGO	Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego. Odbywa się on przed komisją, powołaną przez Dziekana. W skład komisji egzaminu dyplomowego wchodzi przynajmniej trzy osoby: przewodniczący, promotor i recenzent, przy czym promotor i recenzent nie mogą pełnić funkcji przewodniczącego komisji. W składzie Komisji powinien być co najmniej jeden nauczyciel akademicki, posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.	egzaminu muszą odbyć się do dnia <b>10.07.2024</b> - dla studentów ubiegających się o przyjęcie na studia II stopnia; od <b>16.09</b> , do dnia <b>30.09.2024</b> - dla studentów <b>NIE</b> ubiegających się o przyjęcie na studia II stopnia
	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)
SEKRETARZ KOMISJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO	Zapoznanie się z listą kandydatów do egzaminu dyplomowego zgłoszonych przez promotorów na stronie <a href="https://pd.wieik.pk.edu.pl/">https://pd.wieik.pk.edu.pl/</a> dla wybranej specjalności/kierunku.	na bieżąco
	Wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego.	bezpośrednio po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego
18	Przekazanie do Dziekanatu uzupełnionych protokołów z egzaminu dyplomowego, podpisanych przez wszystkich członków Komisji.	bezpośrednio po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO	Poprowadzenie egzaminu dyplomowego.	w trakcie egzaminu
	Podpisanie protokołów egzaminu dyplomowego.	bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie