

**Proces dopuszczenia pracy dyplomowej
do obrony i jej rejestracji oraz zasady
przeprowadzania egzaminów dyplomowych**

1. Proces dopuszczenia i przebiegu egzaminu dyplomowego odbywa się za pośrednictwem aplikacji „Dyplomowanie” dla studentów realizujących cykl kształcenia w systemie Dziekanat 10 (Wirtualna Uczelnia). lub za pośrednictwem aplikacji „Archiwum Prac Dyplomowych (APD)” dla studentów realizujących cykl kształcenia w systemie USOS. W celu zalogowania się do aplikacji należy użyć poświadczeń takich, jak przy logowaniu do Wirtualnej Uczelni lub USOSweb.
2. W przypadku:
 - 1) aplikacji „Dyplomowanie” student uzupełnia formularz zawierający podstawowe dane,
 - 2) aplikacji APD, w zakładce „Informacje o pracy” student wypełnia, pola „Słowa kluczowe” oraz „Streszczenie” w języku, w którym praca została napisana.
3. W sytuacji, gdy program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, student zobowiązany jest do:
 - 1) w przypadku aplikacji „Dyplomowanie”: uzupełnienia tematu pracy (na kierunkach artystycznych: tematy artystycznej i teoretycznej części pracy), wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli antyplagiatowej, potwierdzenia złożenia wymaganych oświadczeń (oświadczenie dotyczące praw autorskich, zgoda na udostępnianie pracy w Archiwum Uczelni oraz oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy), zamieszczenia w aplikacji pracy (na kierunkach artystycznych obie części) w edytowalnych formatach oraz przekazania jej do akceptacji promotora (promotorów). Student może nie wyrazić zgody wyłącznie na udostępnienie pracy w czytelni Archiwum Uczelni,
 - 2) w przypadku aplikacji APD: wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli antyplagiatowej, potwierdzenia złożenia wymaganych oświadczeń (oświadczenie dotyczące praw autorskich, zgoda na udostępnianie pracy w Archiwum Uczelni oraz oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy), zamieszczenia w aplikacji pracy w dopuszczalnym formacie (doc, jpg lub pdf) i przekazania jej do zatwierdzenia przez promotora (promotorów). Student może nie wyrazić zgody wyłącznie na udostępnienie pracy w czytelni Archiwum Uczelni.
4. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową w wersji elektronicznej do ostatecznego zatwierdzenia przez promotora najpóźniej do 15 września w ostatnim semestrze w ramach toku studiów.
5. Jeżeli plan studiów na danym kierunku przewiduje zakończenie studiów w semestrze zimowym, student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową do ostatecznego zatwierdzenia przez promotora najpóźniej do końca zimowej sesji poprawkowej (semestru zimowego) w ostatnim semestrze w ramach toku studiów.
6. Promotor zatwierdza pracę dyplomową do końca września w ostatnim semestrze w ramach toku studiów, a w przypadku, o którym mowa w pkt. 5 – w terminie 14 dni od dnia złożenia pracy. Zatwierdzenie pracy jest warunkiem koniecznym do zaliczenia seminarium dyplomowego lub innych zajęć prowadzących do złożenia pracy dyplomowej.
7. Kontrola antyplagiatowa w przypadku:
 - 1) aplikacji „Dyplomowanie”: po zaakceptowaniu pracy promotor (na kierunkach artystycznych promotor teoretycznej części pracy) poddaje pracę kontroli antyplagiatowej w systemie JSA. Jeśli uzyska pozytywny wynik kontroli, odsyła pracę

- wraz ze skróconym raportem JSA do studenta; na kierunkach artystycznych promotor artystycznej części pracy zatwierdza tę część pracy i przesyła do studenta.
- 2) aplikacji APD kontrola antyplagiatowa w systemie JSA jest zlecona przez promotora bezpośrednio w aplikacji APD i po zatwierdzeniu wyniku przeprowadzonej kontroli antyplagiatowej jest on widoczny dla studenta bezpośrednio w aplikacji.
8. Po otrzymaniu akceptacji pracy na kierunkach (artystycznych obu części pracy), Student składa wniosek o wydanie dokumentów poświadczających ukończenie studiów (dyplom wraz z suplementem).
9. Komplet dokumentów poświadczających ukończenie studiów w wersji standardowej (bezpłatnej) składa się z oryginału i dwóch odpisów w języku polskim lub zamiennie oryginał wraz z odpisem w języku polskim oraz oryginał i odpis w języku obcym. Zamówienie dyplomów i suplementów niezależnie od systemu, w którym prowadzone było dokumentowanie procesu kształcenia, odbywa się poprzez złożenie deklaracji wyboru dokumentów. Deklaracja składana jest po zalogowaniu się do aplikacji WEBCON. W przypadku zamówienia dodatkowych egzemplarzy Student składa wniosek o ich wydanie i dokonuje opłaty. Dowód opłaty w postaci pliku pdf lub zdjęcia załącza w aplikacji. Wydruk w/w dokumentów składa wraz z pracą dyplomową w Centrum Obsługi Studenta.
10. Studenta, którego program studiów nie przewiduje złożenia pracy dyplomowej, punkty nr 3 do 7 nie dotyczą. W takiej sytuacji dokonuje opłaty za dyplom oraz składa wniosek o wydanie dokumentów po zalogowaniu się do aplikacji zamieszcza (skan, plik pdf lub zdjęcie dowodu wpłaty) w aplikacji i przesyła komplet wymaganych dokumentów do Centrum Obsługi Studenta.
11. W aplikacji WEBCON Centrum Obsługi Studenta weryfikuje pod względem formalnym możliwość dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego (kompletność umieszczonych dokumentów w aplikacji, zaliczonych semestrów w toku studiów, uregulowane płatności). W przypadku APD średnia arytmetyczna z całości studiów zostanie automatycznie przesłana do aplikacji.
12. Po akceptacji Centrum Obsługi Studenta, **sekretariat** jednostki realizującej kształcenie na danym kierunku w przypadku, gdy program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, kieruje pracą (na kierunkach artystycznych obie części pracy) do recenzentów i wprowadza skład komisji egzaminacyjnej. W przypadku aplikacji APD **promotor** kieruje prace do recenzentów.
13. Recenzenci zamieszczają w aplikacjach recenzje pracy w formie pdf.
14. W przypadku negatywnej recenzji zastosowanie mają przepisy Regulaminu studiów.
15. W aplikacji WEBCON sekretariat jednostki realizującej kształcenie na danym kierunku drukuje protokół egzaminacyjny i przekazuje go Przewodniczącemu Komisji. W przypadku dokumentowania przebiegu egzaminu dyplomowego w aplikacji APD – przewodniczący komisji podczas egzaminu tworzy protokół, który uzupełniany jest niezbędnymi elementami przez członków komisji.
16. Sekretarz Komisji obowiązkowo dysponuje dostępem do numeru telefonu Zdającego,
17. Sekretarz Komisji dyplomowej organizuje posiedzenie komisji.
18. Po zakończeniu egzaminu Sekretarz Komisji zobowiązany jest niezwłocznie przekazać do Centrum Obsługi Studenta wypełniony i podpisany, a w przypadku APD zatwierdzony elektronicznie, przez członków komisji protokół egzaminacyjny. W przypadku, gdy program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej promotor przedkłada wydrukowany i podpisany raport z badania antyplagiatowego pracy (na kierunkach artystycznych z teoretycznej części pracy), a recenzenci dostarczają wydrukowane i podpisane recenzje. Dokumenty winny zostać przekazane do COS w oryginale.
19. Jeżeli program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, w przypadku:

- 1) aplikacji Dyplomowanie jednostka realizująca kształcenie na danym kierunku, po zakończeniu egzaminu wprowadza dane dotyczące pracy dyplomowej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
 - 2) w aplikacji APD prace przesyłane są automatycznie do ORPPD za pomocą API.
20. Centrum Obsługi Studenta na życzenie wystawia studentowi zaświadczenie o ukończeniu studiów po uzyskaniu oryginalnych dokumentów poświadczających przebieg egzaminu dyplomowego i uzyskane oceny.
21. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego w przypadku, gdy program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, w terminie 14 dni przed datą przystąpienia do egzaminu dyplomowego ma obowiązek złożyć w Centrum Obsługi Studenta komplet dokumentów, których wykaz opublikowany jest na stronie pod adresem www.cos.up.krakow.pl.