

## Procedura dyplomowania w formie zdalnej na Uniwersytecie PapiEskim Jana Pawła II w Krakowie

### 1. Przygotowanie pracy dyplomowej do obrony

1. Pracownik właściwego sekretariatu obsługującego kierunek studiów, wprowadza do systemu USOS podstawowe informacje o pracy dyplomowej danego studenta oraz przypisuje do niej właściwego Promotora, celem uzyskania przez te osoby dostępu do pracy w systemie APD.
2. Student uzupełnia dodatkowe informacje o pracy oraz składa poprzez system wymagane oświadczenia.
3. Student wgrywa do systemu **kompletną** pracę dyplomową w wersji elektronicznej, w jednym pliku (format rozszerzenia: pdf), którego rozmiar nie może przekroczyć 20 MB oraz przekazuje niezwłocznie do zatwierdzenia przez Promotora.
4. Promotor weryfikuje i akceptuje wprowadzone przez studenta dane, a następnie przekazuje plik do badania antyplagiatowego w systemie JSA z poziomu APD. Po zapoznaniu się z raportem z badania promotor:
  - 1) akceptuje raport z badania i zalicza seminarium dyplomowe lub
  - 2) nie akceptuje raportu z badania i kieruje pracę do poprawy przez studenta – procedura rozpoczyna się ponownie od punktu 3.
5. Promotor pobiera z systemu APD *Raport ogólny z JSA* i po podpisaniu go dostarcza do sekretariatu.

### 2. Złożenie dokumentów w sekretariacie obsługującym kierunek studiów przez Studenta

1. Po akceptacji przez Promotora wyniku z badania antyplagiatowego, student składa w sekretariacie obsługującym kierunek studiów: *Oświadczenie o gotowości do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, część:: Dodatkowe dane do suplementu* składany jest **wyłącznie wówczas**, gdy student wnioskuje o wskazanie w suplementie dodatkowych osiągnięć.
2. Wzór oświadczenia stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia można pobrać ze strony Działu nauczania (zakładka „Procedura dyplomowania stacjonarnego”). Po konsultacji z sekretariatem obsługującym kierunek studiów, wniosek może zostać dostarczony drogą elektroniczną.
3. Data złożenia wskazanych powyżej w ust. 1 dokumentów, traktowana jest jako data złożenia pracy dyplomowej.

### 3. Wyznaczenie Recenzenta pracy dyplomowej

1. Pracownik właściwego sekretariatu obsługującego kierunek studiów, przypisuje niezwłocznie do pracy danego studenta w systemie USOSadm recenzenta, wyznaczonego przez właściwego kierownika kierunku, celem uzyskania przez niego dostępu do wprowadzenia recenzji w systemie APD. Jeżeli na wcześniejszym etapie Promotor nie został

przypisany do pracy również jako recenzent należy to zrobić w tym momencie. Dopóki do pracy nie zostanie przypisanych 2 recenzentów (Promotor i Recenzent) nie jest możliwe przekazanie przez Promotora pracy do recenzji w systemie APD.

#### **4. Wystawienie recenzji pracy dyplomowej**

1. Promotor oraz wyznaczony Recenzent dokonują recenzji i oceny pracy dyplomowej w systemie APD w terminie do 3 dni przed dniem obrony, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do dnia obrony.
2. W przypadku gdy jedna z ocen pracy dyplomowej jest negatywna, decyzję o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego podejmuje kierownik kierunku, po zasięgnięciu opinii dodatkowego recenzenta.
3. W przypadku wyznaczenia dodatkowego recenzenta, Pracownik właściwego sekretariatu obsługującego kierunek studiów przypisuje go niezwłocznie w systemie USOSadm do właściwej pracy, celem uzyskania przez niego dostępu do wprowadzenia recenzji w systemie APD.
4. W przypadku wydania przez dodatkowego recenzenta:
  - 1) oceny pozytywnej – zastępuje ona ocenę negatywną poprzedniego recenzenta;
  - 2) oceny negatywnej – praca dyplomowa uzyskuje ocenę negatywną i nie jest dopuszczona do obrony.
5. W przypadku gdy recenzentem pracy zostaje osoba niezatrudniona na Uniwersytecie konieczność utworzenia takiej osobie tymczasowego konta w systemie APD zgłaszana jest niezwłocznie do Działu Nauczania na adres: [dyplomy@upjp2.edu.pl](mailto:dyplomy@upjp2.edu.pl), wraz ze wskazaniem adresu mailowego, na które konto ma zostać utworzone.
6. Promotor oraz Recenzent drukują z systemu swoje recenzje i dostarczają do właściwego sekretariatu. Sposób dostarczenia recenzji określa właściwy sekretariat.

#### **5. Złożenie dokumentów w sekretariacie obsługującym kierunek studiów przez Studenta**

1. Po akceptacji przez Promotora oraz recenzenta pracy student, składa w sekretariacie obsługującym kierunek studiów:
  - 1) *Oświadczenie o gotowości do przystąpienia do egzaminu dyplomowego*, o którym mowa w ust.2, jeżeli dotychczas nie zostało dostarczone do sekretariatu w formie papierowej,
  - 2) *Kartę pracy* – pobraną z systemu APD;

#### **6. Wyznaczenie składu komisji egzaminu dyplomowego oraz daty jego przeprowadzenia**

1. Kierownik kierunku, za akceptacją właściwego Dziekana wyznacza skład komisji egzaminacyjnej egzaminu dyplomowego oraz termin jego odbycia.
2. Pracownik właściwego sekretariatu obsługującego kierunek studiów w systemie USOSadm:
  - 1) przypisuje do danej pracy studenta skład komisji egzaminu dyplomowego;
  - 2) wprowadza termin przeprowadzenia egzaminu dyplomowego;
  - 3) wskazuje elektroniczną formę protokołu egzaminu dyplomowego i uzupełnia w systemie wszelkie niezbędne informacje konieczne do jego prawidłowego wygenerowania.

## 7. Złożenie wniosku o wydanie odpisów dyplomu i odpisów suplementu do dyplomu w określonym języku oraz wniesienie opłaty za wydanie dyplomu

1. Student do dnia obrony zobowiązany jest do:
  - 1) złożenia deklaracji chęci otrzymania:
    - a) odpisu dyplomu lub suplementu do dyplomu w języku obcym – w ramach podstawowego kompletu<sup>1</sup>;
    - b) **dotatkowego** odpisu dyplomu lub suplementu w języku obym lub języku polskim.
  - 2) wniesienia opłaty za wydanie dyplomu i suplementu lub ich dodatkowych odpisów.
2. Deklaracja składana jest elektronicznie poprzez Microsoft Forms z wykorzystaniem adresu mailowego w domenie @student.upjp2.edu.pl. Do deklaracji załącza się potwierdzenie wniesienia stosownej opłaty. Link do złożenia deklaracji dostępny jest na stronie internetowej Działu Nauczania (zakładka procedura dyplomowania).
3. Brak wpływu stosownego wniosku lub jego wpływ po terminie, równoważny jest z wydaniem studentowi podstawowego kompletu, w którym wszystkie odpisy sporządzone są w języku polskim.

## 8. Zdalny egzamin dyplomowy

1. Przewodniczący komisji planuje egzamin dyplomowy w aplikacji Microsoft Teams oraz zamieszcza do niego link w systemie APD.
2. W trakcie trwania egzaminu dyplomowego Przewodniczący komisji generuje protokół i uzupełnia go.
3. Po zatwierdzeniu protokołu, Przewodniczący podpisuje go w sposób elektroniczny **jako pierwszy**, a następnie podpisy składają pozostali członkowie komisji. Poprzez podpis elektroniczny należy rozumieć uwierzytelnienie się w systemie APD, zgodnie z zasadami jego działania.
4. Po podpisaniu przez wszystkich członków komisji protokołu egzaminu dyplomowego, Przewodniczący komisji informuje właściwy sekretariat obsługujący kierunek studiów o zakończeniu procedury przeprowadzenia zdalnego egzaminu dyplomowego.

## 9. Zgromadzenie dokumentacji i przekazanie pracy do ORPPD

1. Pracownik właściwego sekretariatu obsługującego kierunek studiów, po zakończeniu egzaminu dyplomowego gromadzi i umieszcza w teczce akt osobowych studenta dokumenty związane z pełnym procesem dyplomowania tj.:
  - 1) złożone przez studenta *Oświadczenie o gotowości przystąpienia do obrony* wraz z załącznikami;
  - 2) wygenerowane z systemu USOSadm następujące dokumenty:
    - a) *Karta pracy* studenta,
    - b) recenzje pracy dyplomowej,
    - c) protokół egzaminu dyplomowego.

---

<sup>1</sup> Podstawowy komplet – dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami oraz suplement do dyplomu wraz z dwoma odpisami.

2. Po zdaniu egzaminu dyplomowego, praca dyplomowa studenta w wersji elektronicznej przekazywana jest do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD). Przesyłanie danych dot. pracy magisterskiej między USOS a ORPPD, nadzoruje pracownik Działu Nauczania.

## **10. Zlecenie wydruku dyplomu**

1. Pracownik właściwego sekretariatu obsługującego kierunek studiów, niezwłocznie po obronie, zleca Działowi Nauczania wydrukowanie dyplomu wraz z odpisami, załączając listę osób w formie formularza, dla których dyplom ma zostać przygotowany. Przesłana lista powinna zawierać ewentualne oznaczenie o konieczności przygotowania dyplomu z wyróżnieniem. Wzór formularza zgłoszenia ukończenia studiów określa załącznik nr 4 do Zarządzenia i dostępny jest dla pracowników sekretariatów do pobrania na stronie [dzn.upjp2.edu.pl](http://dzn.upjp2.edu.pl) w zakładce procedura dyplomowania.
2. Formularz może zostać wysłany przez sekretariat obsługujący kierunek studiów wyłącznie po dopełnieniu przez studenta wszystkich formalności niezbędnych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego oraz uregulowaniu wszelkich opłat.
3. Dział Nauczania, na podstawie przesłanego przez sekretariat obsługujący kierunek studiów formularza, dokonuje ewidencji dyplomu, nadając mu numer a także drukuje go i przekazuje wraz z odpisami do Rektoratu w celu ich podpisania.
4. Za poprawność danych, dotyczących absolwenta w systemie USOS, odpowiada pracownik obsługujący kierunek studiów ukończonych przez absolwenta.

## **11. Przygotowanie suplementu**

1. Pracownik właściwego sekretariatu obsługującego kierunek studiów, przygotowuje, drukuje i przedstawia do podpisu jednemu z prorektorów suplement do dyplomu wraz z odpisami.
2. Podpisane suplementy przekazywane są do Działu Nauczania, który wydaje je wraz z dyplomem absolwentowi studiów.

## **12. Wydanie dyplomu i suplementu**

1. Uczelnia ma 30 dni na przygotowanie dyplomu i suplementu wraz z odpisami. Do czasu przygotowania dyplomu, na wniosek absolwenta może być wydane przez właściwy sekretariat obsługujący kierunek studiów, zaświadczenie o ukończeniu studiów.
2. Absolwent informowany jest o możliwości odbioru dyplomu poprzez komunikat na swoim koncie w USOSweb.
3. Dział Nauczania, po wydaniu absolwentowi dyplomu wraz z suplementem, przekazuje do właściwego sekretariatu obsługującego kierunek studiów potwierdzenie odbioru tych dokumentów, wraz z kopiami do akt, celem umieszczenia ich w teczce akt osobowych.