

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

1. Proces dopuszczenia i przebiegu egzaminu dyplomowego realizowany jest za pośrednictwem aplikacji „Dyplomowanie” dla studentów realizujących cykl kształcenia w systemie Dziekanat 10 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 aplikacji „Dyplomowanie” student uzupełnia formularz zawierający podstawowe dane, w aplikacji APD w zakładce informacje o pracy pola „słowa kluczowe” oraz „streszczenie” w języku, w którym praca została napisana.
3. W przypadku, gdy program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, student zobowiązany jest do uzupełnienia w aplikacji „Dyplomowanie” tematu pracy (na kierunkach artystycznych tematy artystycznej i teoretycznej części pracy), zgodę na przeprowadzenie kontroli antyplagiatowej, potwierdza złożenie wymaganych oświadczeń (oświadczenie dotyczące praw autorskich oraz zgody na udostępnianie pracy w Archiwum Uczelni oraz oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy), zamieszcza w aplikacji pracę (na kierunkach artystycznych obie części) w edytowalnych formatach typu doc, jpg, pdf itp. oraz przesyła je do akceptacji promotora (promotorów). W aplikacji APD student zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli antyplagiatowej, składa wymagane oświadczenia (oświadczenie dotyczące praw autorskich oraz oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy) i wyraża zgodę. Może nie wyrazić zgody wyłącznie na udostępnienie pracy w czytelni Archiwum Uczelni. Pracę zamieszcza w formacie pdf oraz przekazuje ją do zatwierdzenia przez promotora (promotorów).
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 14dni od dnia złożenia pracy. Zatwierdzenie takiej pracy jest warunkiem koniecznym do zaliczenia seminarium dyplomowego lub innych zajęć prowadzących do złożenia pracy dyplomowej.
7. W 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. W przypadku aplikacji APD kontrola antyplagiatowa w systemie JSA jest zlecana 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).

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. W przypadku zamówienia dodatkowych egzemplarzy

W przypadku zamówienia dodatkowych egzemplarzy Student składa wniosek o ich wydanie i dokonuje opłaty. Po zalogowaniu się, zamieszcza dowód wpłaty w postaci pliku pdf lub zdjęcia dowodu wpłaty w aplikacji i przesyła komplet wymaganych dokumentów do Centrum Obsługi Studenta.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Recenzenci zamieszczają w aplikacjach recenzje pracy w formie pdf.
13. W przypadku negatywnej recenzji zastosowanie mają przepisy Regulaminu studiów.
14. 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.
15. Sekretarz Komisji obowiązkowo dysponuje dostępem do numeru telefonu Zdającego,
16. Sekretarz Komisji dyplomowej organizuje posiedzenie komisji.
17. 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. 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.
18. Jeżeli program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, w przypadku aplikacji „**Dyplomowanie**” jednostka realizująca kształcenie na danym kierunku, po zakończeniu egzaminu wprowadza dane dotyczące pracy dyplomowej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych. W przypadku przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w aplikacji **APD** prace przesyłane są automatycznie do ORPPD za pomocą API.
19. Centrum Obsługi Studenta na życzenie wystawia studentowi zaświadczenie o ukończeniu studiów po uzyskaniu oryginalnych dokumentów poświadczających przebieg egzaminu dyplomowego i uzyskane oceny.
20. 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.