

<b>DZIAŁ KSZTAŁCENIA (PE-1)</b>	<b>PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH POZA SIEDZIBĄ POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH ZAPEWNIAJĄCYCH KONTROLĘ PRZEBIEGU EGZAMINÓW I ICH REJESTRACJĘ (EGZAMINY DYPLOMOWE W TRYBIE ZDALNYM)</b>	
<b>Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autora</b>		
<b>Opracował:</b>	<b>Zatwierdził:</b>	<b>Data sporządzenia:</b>
Dział Kształcenia PK Dział Informatyzacji PK	dr hab. inż. Jerzy Zając, prof. PK Prorektor ds. Kształcenia PK	8 maja 2020 r.
		Obowiązuje:
		od 14 maja 2020 r. do 30 września 2020 r.

### 1. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa sposób postępowania przy przeprowadzaniu egzaminów dyplomowych poza siedzibą Politechniki Krakowskiej z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację zgodnie z przepisami art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.).

### 2. SKRÓTY I DEFINICJE:

- 1) dziekan – dziekan wydziału lub upoważniony prodziekan;
- 2) jednostka dyplomująca – katedra lub instytut;
- 3) ASAP – Akademicki System Archiwizacji Prac;
- 4) HMS/dsys – moduł systemu HMS wspomagający pełny zakres pracy dziekanatów;
- 5) Wirtualny Dziekanat (eHMS/dsys) – moduł systemu HMS dający studentowi, poprzez przeglądarkę internetową, dostęp do indywidualnego konta studenta, umożliwiający komunikację studenta z pracownikami uczelni oraz przeglądanie danych przebiegu studiów; moduł systemu HMS dający pracownikowi możliwość wprowadzania ocen uzyskanych przez studenta z przedmiotów wchodzących w skład programu studiów;
- 6) Wirtualne Kadry (eHMS/kadr) – moduł systemu HMS dający pracownikowi, poprzez przeglądarkę internetową, dostęp do indywidualnego konta pracownika oraz umożliwiający komunikację pracowników;
- 7) ORPPD – Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych stanowiące element Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

### 3. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

- 1) komplet dokumentów wymaganych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego określony w przepisach obowiązujących na wydziale;
- 2) oświadczenie studenta, o którym mowa w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 48 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych oraz przygotowywania i wydawania dyplomów ukończenia studiów w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych na Politechnice Krakowskiej i wykonywania przez pracowników pracy zdalnej.

#### 4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

<b>PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH POZA SIEDZIBĄ POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH ZAPEWNIAJĄCYCH KONTROLĘ ICH PRZEBIEGU I REJESTRACJĘ (EGZAMINY DYPLOMOWE W TRYBIE ZDALNYM)</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin</b>	<b>Właściwa jednostka organizacyjna/ osoba</b>
1.	Wykonanie pracy dyplomowej i wprowadzenie jej do systemu ASAP.	termin określony przez nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiot prowadzący do przygotowania pracy dyplomowej (wynikający z organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale)	student
2.	Przeprowadzenie zaliczenia przedmiotów semestru dyplomowego, w tym przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej. Jeśli zaliczenie lub egzamin z przedmiotu przeprowadzany jest z wykorzystaniem technologii informatycznych, wymagana jest kontrola i rejestracja przebiegu zaliczenia lub egzaminu zgodnie z zasadami obowiązującymi na PK, z wykorzystaniem Office 365 Microsoft Teams, lub z wykorzystaniem innych technologii informatycznych pod warunkiem, że ich implementacja do celów dydaktycznych jest legalna oraz technologie te umożliwiają kontrolę przebiegu egzaminów i ich rejestrację przy zapewnieniu ochrony danych osobowych studentów i pracowników PK	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale	nauczyciel akademicki
3.	Wprowadzenie ocen z przedmiotów semestru dyplomowego, w tym z przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej, do systemu eHMS/dsys.	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale lub ustalony przez dziekana	nauczyciel akademicki
4.	Przeprowadzenie działań związanych z oceną pracy dyplomowej oraz badaniem pracy w systemie antyplagiatowym, wynikających z przepisów obowiązujących na PK.	termin obowiązujący na wydziale	promotor, recenzent
5.	Zatwierdzenie danych w systemie HMS/dsys, zmiana statusu studenta w HMS/dsys, wydruk karty okresowych osiągnięć studenta.	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale (planowo: nie później niż 21 września 2020 r.)	pracownik dziekanatu
6.	Podjęcie decyzji w sprawie zaliczenia semestru; odnotowanie decyzji na karcie okresowych osiągnięć studenta.	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale (planowo: nie później niż 21 września 2020 r.)	dziekan
7.	Umieszczenie karty okresowych osiągnięć studenta w teczce akt osobowych studenta.	termin obowiązujący na wydziale	pracownik dziekanatu

8.	Przygotowanie dla studenta, promotora, recenzenta, jednostki dyplomującej i dziekanatu kanału komunikacyjnego uwzględniającego i umożliwiającego współdzielenie plików, z wykorzystaniem usługi Office 365.	termin ustalony przez dziekana (nie później niż 14 dni przed egzaminem dyplomowym)	pracownik jednostki dyplomującej
9.	Aktywacja usługi Office 365 zgodnie z zasadami obowiązującymi na PK ( <a href="https://di.pk.edu.pl">https://di.pk.edu.pl</a> )	termin ustalony przez dziekana (nie później niż 14 dni przed egzaminem dyplomowym)	student, promotor, recenzent, przewodniczący i członkowie komisji egzaminu dyplomowego
10.	<p>Złożenie pracy dyplomowej oraz kompletu dokumentów wymaganych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, w tym oświadczenia studenta, o którym mowa w zał. nr 2 do zarządzenia, w dziekanacie lub w jednostce dyplomującej zgodnie z przepisami obowiązującymi na wydziale.</p> <p>Komunikacja prowadzona pomiędzy studentem, promotorem, recenzentem, jednostką dyplomującą i dziekanatem odbywa się kanałem komunikacyjnym uwzględniającym i umożliwiającym współdzielenie plików, z wykorzystaniem usługi Office 365.</p> <p>Student nie jest zobowiązany do przekazania na uczelnię dokumentów przygotowywanych i podpisywanych przez promotora.</p> <p>Student zobowiązany jest do przesłania pocztą (przesyłka rejestrowana) do właściwej jednostki uczelni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oryginału pracy dyplomowej przygotowanej zgodnie z wymogami obowiązującymi na wydziale,</li> <li>– oryginału wniosku o wydanie dyplomu wraz z kompletem fotografii opatrzonych imieniem i nazwiskiem studenta,</li> <li>– oryginałów pozostałych dokumentów, których skany zostały wcześniej przekazane na uczelnię.</li> </ul>	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale lub ustalony przez dziekana	student
11.	<p>Przygotowanie, podpisanie i przekazanie do dziekanatu lub jednostki dyplomującej dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego zgodnie z przepisami obowiązującymi na wydziale.</p> <p>Komunikacja prowadzona pomiędzy promotorem, jednostką dyplomującą i dziekanatem odbywa się kanałem komunikacyjnym uwzględniającym i umożliwiającym współdzielenie plików, z wykorzystaniem usługi Office 365.</p> <p>Promotor zobowiązany jest do przekazania do właściwej jednostki uczelni oryginałów podpisanych dokumentów pocztą (przesyłka rejestrowana) lub osobiście.</p>	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale lub ustalony przez dziekana	promotor
12.	Dopuszczenie studenta do egzaminu dyplomowego	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale lub ustalony przez dziekana	dziekan
13.	Wygenerowanie z HMS/dsys protokołu egzaminu dyplomowego, z uwzględnieniem pkt 1 procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów, do uzupełnienia przez komisję egzaminu dyplomowego.	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale lub ustalony przez dziekana	pracownik dziekanatu

14.	Przekazanie wygenerowanego protokołu egzaminu dyplomowego przewodniczącemu komisji egzaminu dyplomowego: – osobiście – wydrukowany oryginał protokołu albo – przez Wirtualne Kadry (zakładka „Poczta”) lub Office 365 – Microsoft Teams – plik wygenerowany z HMS/dsys.	termin ustalony przez dziekana	pracownik dziekanatu
15.	Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę jego przebiegu i rejestrację w Office 365 - Microsoft Teams lub z wykorzystaniem innych technologii informatycznych pod warunkiem, że ich implementacja do celów dydaktycznych jest legalna oraz technologie te umożliwiają kontrolę przebiegu egzaminów i ich rejestrację przy zapewnieniu ochrony danych osobowych studentów i pracowników PK	termin określony w organizacji ostatniego semestru studiów na wydziale lub ustalony przez dziekana	komisja egzaminu dyplomowego
16.	Wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego. Podpisanie protokołu egzaminu dyplomowego przez przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego.	bezpośrednio po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego;
17.	Przekazanie do dziekanatu skanu protokołu egzaminu dyplomowego z podpisem przewodniczącego poprzez system Wirtualnych Kadr (zakładka „Poczta”) lub Office 365 – Microsoft Teams.	bezpośrednio po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego
18.	Zebranie podpisów komisji egzaminu dyplomowego w protokole egzaminu dyplomowego.	nie później niż w ciągu 21 dni po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego (obowiązkowo przed wydaniem absolwentowi dyplomu ukończenia studiów)	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego
19.	Przekazanie do dziekanatu oryginału uzupełnionego protokołu egzaminu dyplomowego zawierającego wszystkie podpisy komisji egzaminu dyplomowego.	nie później niż w ciągu 21 dni po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego (obowiązkowo przed wydaniem absolwentowi dyplomu ukończenia studiów)	przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego
20.	Wprowadzenie danych ze skanu protokołu egzaminu dyplomowego do systemu HMS/dsys z uwzględnieniem pkt 2 i 3 procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów.	bezwzględnie po otrzymaniu skanu protokołu egzaminu dyplomowego	pracownik dziekanatu
21.	Umieszczenie oryginału wypełnionego i podpisanego protokołu egzaminu dyplomowego w teczce akt osobowych studenta.	termin obowiązujący na wydziale	pracownik dziekanatu
22.	Wprowadzenie pracy dyplomowej do ORPPD po złożeniu egzaminu dyplomowego przez studenta zgodnie z przepisami obowiązującymi na PK.	termin wynikający z procedury weryfikacji i archiwizacji prac dyplomowych w ASAP na PK	operator ASAP

## 5. PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. z 2020 r. poz. 695);
- 3) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 z późn. zm.);

- 4) „Regulamin studiów na Politechnice Krakowskiej” przyjęty uchwałą Senatu nr 46/d/05/2019 z 29 maja 2019 r. z późn. zm.;
- 5) Zarządzenie nr 23 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie działań mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie zakażeniom koronawirusem SARS-CoV-2, z późn. zm.

**6. UWAGI/KONTAKT:**

Dział Kształcenia

e-mail: [dzial.ksztalcenia@pk.edu.pl](mailto:dzial.ksztalcenia@pk.edu.pl)

**Zasady przygotowania i przeprowadzania egzaminów dyplomowych  
poza siedzibą Politechniki Krakowskiej z wykorzystaniem technologii informatycznych  
zapewniających kontrolę przebiegu egzaminów i ich rejestrację  
(egzamin dyplomowy w trybie zdalnym)**

1. Egzamin dyplomowy może odbywać się w trybie zdalnym, tzn. z wykorzystaniem technologii informatycznych (infrastruktury informatycznej i oprogramowania) wyłącznie w ramach synchronicznej interakcji pomiędzy studentem oraz komisją egzaminu dyplomowego.
2. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym odbywa się przy użyciu odpowiedniego sprzętu umożliwiającego przesyłanie dźwięku i obrazu z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams lub z wykorzystaniem innych technologii informatycznych pod warunkiem, że ich implementacja do celów dydaktycznych jest legalna oraz technologie te umożliwiają kontrolę przebiegu egzaminów i ich rejestrację przy zapewnieniu ochrony danych osobowych studentów i pracowników PK.
3. Uczelnia nie zapewnia pracownikom ani studentom sprzętu umożliwiającego przesyłanie dźwięku i obrazu ani dostępu do Internetu poza siedzibą uczelni.
4. Dziekan, w uzgodnieniu z promotorem pracy dyplomowej i w porozumieniu ze studentem, decyduje o możliwości przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, biorąc pod uwagę charakter pracy dyplomowej, a także techniczne możliwości uczestniczenia w nim studenta oraz członków komisji
5. Do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym może zostać dopuszczony student, który w terminie obowiązującym na wydziale spełnił wszystkie wymagania określone w § 31 ust. 3 „Regulaminu studiów na Politechnice Krakowskiej” oraz złożył komplet dokumentów wymaganych na wydziale do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego wraz z oświadczeniem, według załączonego wzoru, o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
6. Niezłożenie przez studenta oświadczenia, o którym mowa w ust. 5, uniemożliwia przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
7. Po ustaleniu terminu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy powiadomić studenta oraz członków komisji egzaminu dyplomowego o szczegółach związanych z egzaminem (data, godzina), a także o technicznych wymogach związanych z przeprowadzaniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
8. Przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy wykonać testowe połączenie ze studentem w celu weryfikacji jakości połączenia.
9. Niezwłocznie po rozpoczęciu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym i nawiązaniu połączenia student oraz wszyscy członkowie komisji mają obowiązek udostępnić dźwięk i obraz (włączyć kamerę oraz mikrofon).
10. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu dyplomowego należy zweryfikować tożsamość studenta na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowód osobisty, paszport lub elektroniczna legitymacja studencka) okazanego przed kamerą. W przypadku wątpliwości co do tożsamości studenta, egzamin nie jest przeprowadzany, o czym przewodniczący komisji niezwłocznie informuje studenta oraz dziekana.
11. W trakcie trwania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym student:
  - 1) nie może wyłączać mikrofonu ani kamery,
  - 2) musi być widoczny i nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery, z wyjątkiem niejawniej części egzaminu, o której mowa w ust. 17.

12. Nadzór nad przebiegiem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym sprawuje przewodniczący komisji, który ma obowiązek reagować niezwłocznie w przypadku pojawienia się zakłóceń w transmisji dźwięku lub obrazu, a także w razie uzasadnionej wątpliwości, co do samodzielności odpowiedzi studenta.
13. W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu przewodniczący komisji:
  - 1) niezwłocznie podejmuje działania mające na celu przywrócenie połączenia;
  - 2) w razie przywrócenia połączenia, w porozumieniu z członkami komisji, podejmuje decyzję, czy egzamin może być kontynuowany;
  - 3) w razie braku możliwości przywrócenia połączenia i kontynuacji egzaminu, w porozumieniu z członkami komisji, podejmuje decyzję:
    - a) czy egzamin może zostać oceniony i zakończony na podstawie jego przebiegu do momentu przerwania połączenia albo
    - b) czy egzamin musi zostać powtórzony.
14. W przypadku konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji powiadamia o tym studenta oraz dziekana.
15. Jeżeli podczas egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym komisja stwierdzi naruszenie przez studenta warunków jego przeprowadzania, egzamin zostaje przerwany i uznany za niezdany w danym terminie.
16. Obrady komisji egzaminu dyplomowego prowadzone w celu ustalenia oceny z egzaminu dyplomowego prowadzone są niejawnie.
17. Na czas trwania niejawnej części egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym przewodniczący komisji informuje studenta o czasowym zawieszeniu jego udziału w egzaminie.
18. Po zakończeniu części niejawnej egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy przywrócić studenta do udziału w przebiegu egzaminu, a następnie poinformować o wyniku egzaminu dyplomowego.
19. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy zakończyć połączenie.
20. Zapis egzaminu dyplomowego przechowywany jest do dnia wydania absolwentowi dyplomu ukończenia studiów, tj. przez 30 dni liczone od dnia przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

Imię (imiona) i nazwisko .....

Numer albumu .....

Wydział .....

Kierunek studiów .....

Poziom studiów .....

Profil studiów .....

Forma studiów .....

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

- akceptuję zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą Politechniki Krakowskiej z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu egzaminów i ich rejestrację (egzamin dyplomowy w trybie zdalnym),
- jestem gotowy/a przystąpić do egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę jego przebiegu i rejestrację,
- posiadam dostęp do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do transmisji dźwięku i obrazu,
- posiadam odpowiedni sprzęt wyposażony w mikrofon, głośniki/słuchawki oraz kamerę, umożliwiający przesyłanie dźwięku i obrazu,
- jestem świadomy/a, że zgodnie z art. 76a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) egzamin dyplomowy przeprowadzany w trybie zdalnym jest rejestrowany i wyrażam zgodę na jego rejestrację.

.....

miejsce i data

.....

podpis studenta



<b>DZIAŁ KSZTAŁCENIA (PE-1)</b>	<b>PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA I WYDAWANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW I SUPLEMENTÓW DO DYPLOMÓW W TRYBIE PRACY ZDALNEJ NA POLITECHNICIE KRAKOWSKIEJ</b>	
<b>Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autora</b>		
<b>Opracował:</b>	<b>Zatwierdził:</b>	<b>Data sporządzenia:</b>
Dział Kształcenia PK	dr hab. inż. Jerzy Zając, prof. PK  Prorektor ds. Kształcenia PK	8 maja 2020 r.
		Obowiązuje:
		od 14 maja 2020 r.  do 30 września 2020 r.

### 1. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa sposób postępowania przy przygotowywaniu i wydawaniu dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów w trybie pracy zdalnej.

### 2. SKRÓTY I DEFINICJE:

- 1) jednostka dyplomująca – katedra lub instytut;
- 2) HMS/dsys – moduł systemu HMS wspomagający pełny zakres pracy dziekanatów;
- 3) Wirtualny Dziekanat (eHMS/dsys) – moduł systemu HMS dający studentowi, poprzez przeglądarkę internetową, dostęp do indywidualnego konta studenta, umożliwiający komunikację studenta z pracownikami uczelni oraz przeglądanie danych przebiegu studiów; moduł systemu HMS dający pracownikowi możliwość wprowadzania ocen uzyskanych przez studenta z przedmiotów wchodzących w skład programu studiów;
- 4) Wirtualne Kadry (eHMS/kadr) – moduł systemu HMS dający pracownikowi, poprzez przeglądarkę internetową, dostęp do indywidualnego konta pracownika oraz umożliwiający komunikację pracowników.

### 3. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

- 1) dokumenty wymagane w procesie przygotowywania dyplomu ukończenia studiów wymienione w procedurze przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów;
- 2) elektroniczna karta odejścia (e-obiegówka) – funkcjonalność dostępna w systemie eHMS/dsys pozwalająca na potwierdzenie uregulowania przez studenta wszelkich zobowiązań wobec uczelni.

### 4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

<b>PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA I WYDAWANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW I SUPLEMENTÓW DO DYPLOMÓW W TRYBIE PRACY ZDALNEJ NA POLITECHNICIE KRAKOWSKIEJ</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin</b>	<b>Właściwa jednostka organizacyjna/o soba</b>
1.	Przekazanie skanu protokołów egzaminu dyplomowego ułożonych według daty egzaminu dyplomowego, formy, poziomu i kierunku studiów za pomocą systemu Wirtualnych Kadr (zakładka „Poczta”) do Działu Kształcenia w celu nadania numeru z książki dyplomowej zgodnie z pkt 4 procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów	termin wynikający z procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich	pracownik dziekanatu

	ukończenia studiów i ich odpisów.	odpisów	
2.	Kontrola protokołów egzaminu dyplomowego i nadanie numeru z księgi dyplomowej w HMS/dsys zgodnie z pkt 5-7 procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów. Przekazanie do dziekanatu listy nadanych numerów z księgi dyplomowej za pomocą systemu Wirtualnych Kadr (zakładka „Poczta”).	termin wynikający z procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów	pracownik Działu Kształcenia
3.	Przeprowadzenie działań przewidzianych w punktach 9-24 procedury przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów	termin określony w procedurze przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów	pracownicy jednostek wskazanych w procedurze przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów
4.	Przygotowanie suplementu do dyplomu.	termin pozwalający na wydanie absolwentowi dyplomu wraz z suplementem w ciągu 30 dni od dnia ukończenia studiów	pracownik dziekanatu
5.	Powiadomienie studenta za pomocą Wirtualnego Dziekanatu o możliwości odbioru dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu.	bezwzględnie po przygotowaniu dyplomu i suplementu	pracownik dziekanatu
6.	Zatwierdzenie w systemie eHMS/dsys elektronicznej karty odejścia absolwenta zgodnie z zasadami ustalonymi na PK i przepisami obowiązującymi na wydziale.	bezwzględnie po uzupełnieniu „Karty odejścia” – nie później niż do dnia odbioru dyplomu ukończenia studiów przez absolwenta	pracownik jednostki dyplomującej lub pracownik dziekanatu
7.	Odbiór dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu. Złożenie potwierdzenia odbioru dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu. Na wniosek absolwenta możliwe przesłanie dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu za pośrednictwem Poczty Polskiej (przesyłka polecona za potwierdzeniem odbioru). Wniosek w tej sprawie oraz potwierdzenie odbioru dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu absolwent przekazuje do dziekanatu za pomocą systemu Wirtualnego Dziekanatu.	po uzyskaniu informacji o możliwości odbioru dyplomu i suplementu	student
8.	Umieszczenie potwierdzenia odbioru dyplomu i suplementu w teczce akt osobowych studenta.	termin obowiązujący na wydziale	pracownik dziekanatu

#### 5. PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861, z późn. zm.)
- 3) „Regulamin studiów na Politechnice Krakowskiej” przyjęty uchwałą Senatu nr 46/d/05/2019 z 29 maja 2019 r. z późn. zm.
- 4) Zarządzenie nr 23 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie działań mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie zakażeniom koronawirusem SARS-CoV-2, z późn. zm.

#### 6. UWAGI/KONTAKT:

Dział Kształcenia e-mail: [dzial.ksztalcenia@pk.edu.pl](mailto:dzial.ksztalcenia@pk.edu.pl)