

PRZEBIEG PROCESU DYPLOMOWANIA

Etap I - tematy prac dyplomowych, praca dyplomowa

1. Promotor:

- Wprowadzenie do APD tematów, na które mogą się zapisywać studenci – elektroniczna tablica ogłoszeń z tematami; następnie utworzenie wniosków, w których połączony zostaje promotor, temat oraz student;
- Wprowadzanie wniosków do tematów prac dyplomowych w jednostkach, w których tematy prac są wypracowywane w czasie seminariów;

2. **Promotor, Student** – Akceptacja utworzonego przez promotora wniosku;

3. **Komisja** – Zatwierdzenie wniosku podpisanego przez promotora i studenta;

4. **Promotor** – Inicjowanie procesu obsługi pracy dyplomowej w APD po podpisaniu wniosku przez Komisję (do tego momentu student nie ma możliwości wgrywania treści i pliku w APD);

Ważne, aby użyć pierwszej opcji „Przełącz do wprowadzenia danych i plików” – ewentualnie błędny wybór można skorygować poprzez zmianę parametru „Status archiwizacji” przez pracownika Biura Wydziału uprawnionego do wprowadzania zmian w systemie APD.

Status pracy



i Aktualny status pracy to **Nie do modyfikacji**. Masz możliwość zmiany statusu na **Wprowadzenie danych o pracy**

5. **Student** – Uzupełnienie danych dotyczących pracy (temat w angielskiej wersji, streszczenie itp.) – krok 1 w APD;
6. **Student** – Przed przejściem do kroku 2 (Przesyłanie plików z pracą) zatwierdzenie oświadczenia o samodzielności napisania pracy;
7. **Student** – Dodanie plików do systemu APD i przesłanie ich do akceptacji promotora – przejście na krok 3;
8. **Promotor** – Zlecenie badania pracy w JSA poprzez system APD;
9. **Promotor** – Zatwierdzenie badania JSA;
10. **Promotor** – Zatwierdzenie pliku z pracą i przesłanie go do recenzji;
11. **Promotor** – Zatwierdzenie oświadczenia promotora pracy dyplomowej;
12. **Promotor** – Dostarczenie do Biura Wydziału, w czasie nie dłuższym niż 3 dni od wygenerowania z systemu APD, podpisanego raportu JSA. Datę podpisania raportu JSA uznaje się za **datę złożenia pracy** przez studenta. Tym samym rozpoczyna się (obecnie) 2-tygodniowy (po zmianie 4-tygodniowy) okres na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego;

13. **Biuro Wydziału** – Wystawienie Elektronicznej Karty Obiegowej Biura Wydziału (EKOBW) z informacją o dacie złożenia pracy dyplomowej przez studenta (określonej w raporcie badania JSA) i przekazanie jej do BOS;
14. **Promotor** – Zgłoszenie propozycji recenzentów poprzez system APD;
15. **Dziekan (lub osoba upoważniona)** – Zatwierdzenie recenzentów w systemie APD;
16. **Promotor i Recenzenci** – Wpisanie recenzji, zgodnie z Regulaminem studiów PK, co najmniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego;
17. **Promotor** – Przetastawienie pracy na ostatni krok „Praca gotowa do obrony”;
18. **Student** – Rozpoczęcie procedury przygotowującej do obrony – Etap II;

Etap II - przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu dyplomowego (kolejne kroki):

1. Po wgraniu pracy do systemu APD i podpisaniu przez promotora raportu JSA student zgłasza gotowość do obrony do BOS. Oznacza to, że składa w BOS:
 - a) oświadczenie poświadczające, że jego proces dyplomowania w APD, jest na kroku czwartym (4),
 - b) **kartę pracy** wydrukowaną z systemu APD zastępującą drukowaną wersję pracy, w której zawarta jest informacja o zarchiwizowaniu pracy w postaci elektronicznej w APD,
 - c) pozostałe dokumenty obowiązujące studentów przystępujących do obrony w danym cyklu dydaktycznym.
2. BOS wydaje studentowi Elektroniczną Kartę Obiegową Studenta (EKOS).
3. Pracownicy BOS informują, poprzez EKOBW, właściwe Biuro Wydziału o rozliczeniu się studenta z toku studiów i z uczelnią, złożeniu przez niego stosownych dokumentów i gotowości do przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
4. Promotor przesyła do Biura Wydziału elektroniczną listę swoich dyplomantów z proponowanym terminem egzaminu dyplomowego. Biuro Wydziału po zweryfikowaniu listy promotora z listami studentów rozliczonych otrzymanych z BOS, ustala termin egzaminu dyplomowego.
5. Biuro Wydziału po wyznaczeniu terminu egzaminu dyplomowego przesyła listę studentów z datą obrony i składem komisji do BOS oraz potwierdza datę obrony promotorowi, przewodniczącemu i członkom komisji. Komplet informacji, które muszą być wysłane do BOS stanowią:
 - a. data, godzina i miejsce egzaminu (budynek, numer pokoju);
 - b. skład komisji (w przypadku zgłaszania w APD recenzentów należy podać tylko przewodniczącego oraz inne osoby uczestniczące w obronie wraz z funkcjami, jakie będą pełnić w komisji);
 - c. potrzebę posiadania papierowej wersji protokołu egzaminu dla danego studenta (bez tej informacji dostępna będzie jedynie elektroniczna wersja protokołu w systemie APD);
6. Pracownicy BOS uzupełniają dane w systemie USOS:
 - a. datę, godzinę i miejsce egzaminu dyplomowego (budynek i numer pokoju);
 - b. skład komisji;
 - c. średnią ocen ze studiów;
 - d. średnią ocen za pracę dyplomową;
 - e. pole „Czy protokół komisji w APD” zawsze na TAK;

- f. protokół egzaminacyjny: generowanie i przesłanie go do Biura Wydziału (wyłącznie na prośbę Biura Wydziału – pkt 5c);
 - g. w przypadku obrony zdalnej ustawienie pola „Czy egzamin zdalny” na TAK.
7. W czasie obrony przewodniczący komisji inicjuje i uzupełnia protokół elektroniczny (lub w przypadku wcześniejszego zgłoszenia – papierowy), a po zakończeniu obrony zatwierdza wynik obrony i podpisuje protokół.
8. Po zakończeniu obrony członkowie komisji podpisują elektroniczną wersję protokołu w APD (lub w przypadku wcześniejszego zgłoszenia – papierowy protokół).
9. Po egzaminie dyplomowym Biuro Wydziału dostarcza do BOS komplet dokumentów, tj. wygenerowane z systemu APD dokumenty:
 - protokół egzaminu dyplomowego,
 - recenzje pracy dyplomowejoraz raport badania JSA, dostarczony wcześniej do Biura Wydziału przez promotora.
10. BOS, na podstawie protokołu z egzaminu dyplomowego, uzupełnia dane w systemie USOS i nadaje nr dyplomu.
Otrzymane z Biura Wydziału dokumenty dołączone zostają do akt osobowych studenta-absolwenta.

Zadania poszczególnych podmiotów biorących udział w II etapie procesu dyplomowania:

Student:

1. wypełnia wszelkie zobowiązania wobec uczelni;
2. po wgraniu pracy do systemu APD i podpisaniu przez promotora raportu JSA generuje z systemu APD „Kartę pracy dyplomowej”;
3. przynosi do BOS wygenerowaną z systemu APD "Kartę pracy dyplomowej" oraz pozostałe dokumenty wymagane od studentów przystępujących do obrony w danym cyklu dydaktycznym;
4. ma obowiązek sprawdzić w systemie APD, datę oraz miejsce wyznaczonego dla niego egzaminu dyplomowego.

Promotor:

1. dostarcza do Biura Wydziału wygenerowany z systemu APD i podpisany raport z badania JSA. Datę zatwierdzenia poprzez podpis raportu JSA, uznaje się za datę złożenia pracy dyplomowej przez studenta;
2. wpisuje do APD recenzję pracy, zgodnie z Regulaminem studiów PK, co najmniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego
3. przesyła do Biura Wydziału elektroniczną listę swoich dyplomantów z proponowanym terminem egzaminu dyplomowego;

Recenzent:

1. wpisuje do APD recenzję pracy, zgodnie z Regulaminem studiów PK, co najmniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.

Biuro Wydziału:

1. na podstawie zapisu w raporcie JSA, poprzez EKOBW informuje BOS o dacie złożenia pracy dyplomowej przez studenta;
2. po zweryfikowaniu listy promotora z listami studentów rozliczonych z uczelnią otrzymanych z BOS, ustala właściwy termin egzaminu dyplomowego;
3. po wyznaczeniu terminu egzaminu dyplomowego przesyła do BOS listę studentów z datą, godziną i miejscem obrony, składem komisji (jak wskazano w kroku 5 Etapu II);
4. potwierdza datę obrony promotorowi, przewodniczącemu i członkom komisji;
5. dostarcza do BOS komplet dokumentów (jak wskazano w kroku 9 Etapu II) po egzaminie dyplomowym.

Biuro Obsługi Studentów (BOS):

1. wydaje studentowi EKOS i weryfikuje rozliczenie się studenta z uczelnią;
2. przyjmuje od studenta komplet dokumentów, w tym Kartę pracy dyplomowej, na której wpisuje datę złożenia pracy dyplomowej otrzymaną z Biura Wydziału na EKOBW;
3. informuje, poprzez EKOBW, właściwe Biuro Wydziału o gotowości studenta do wyznaczenia terminu egzaminu dyplomowego;
4. uzupełnia, na podstawie informacji z Biura Wydziału dane w systemie USOS (jak wskazano w kroku 6 Etapu II);
5. na podstawie protokołu z egzaminu dyplomowego uzupełnia dane w systemie USOS i nadaje nr dyplomu.

Terminy:

Z uwagi na wskazanie w Regulaminie studiów Politechniki Koszalińskiej terminów na złożenie pracy dyplomowej przez studenta ustala się:

1. **Termin złożenia pracy dyplomowej** dla studentów mających przystąpić do egzaminu dyplomowego w semestrze zimowym/letnim na ostatni dzień sesji poprawkowej, zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji danego roku akademickiego - oznacza to, że w ostatnim dniu sesji poprawkowej zimowej/letniej Promotor powinien ostatecznie zatwierdzić raport JSA dla danej pracy.
2. W przypadku złożenia przez studenta wniosku o przedłużenie terminu na złożenie pracy dyplomowej, ostatecznym terminem złożenia pracy dyplomowej jest data wskazana przez właściwego dziekana. Oznacza to, że określona przez dziekana data jest ostatecznym terminem na zatwierdzenie protokołu JSA dla danej pracy przez Promotora.