

PROCEDURA SKŁADANIA PRACY DYPLOMOWEJ W POSTACI ELEKTRONICZNEJ W ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

Informacje ogólne

Ilekcioć w Archiwum Prac Dyplomowych oraz w niniejszej procedurze jest mowa o:

- promotorze – należy przez to rozumieć również prowadzącego pracę na studiach pierwszego stopnia,
- obronie – należy przez to rozumieć egzamin dyplomowy.

Skrócony opis przebiegu elektronicznej archiwizacji pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych (APD):

BIURO OBSŁUGI STUDENTÓW (BOS)

Na podstawie danych otrzymanych od **Prodziekana ds. studenckich i kształcenia/Zastępcy dyrektora ds. studenckich i kształcenia** wyznaczony **pracownik BOS** wprowadza do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) temat pracy dyplomowej, dane Promotora oraz dane Recenzenta/Recenzentów.

STUDENT

Wprowadza w APD informacje dotyczące pracy dyplomowej, w tym streszczenie oraz słowa kluczowe, a następnie wgrywa plik z pracą. Plik należy przesłać w formacie PDF i rozmiarze nieprzekraczającym 20 MB. Nazwę pliku należy wpisać dużymi literami, bez spacji, polskich znaków lub znaków specjalnych innych niż określone, zgodnie z następującym schematem:

kod jednostki-rodzaj dyplomu-numer albumu studenta-rok egzaminu dyplomowego

Kody Jednostek:

Wydział Architektury (RAR)

Wydział Automatyki, Elektroniki i Informatyki (RAu)

Wydział Budownictwa (RB)

Wydział Chemiczny (RCh)



Wydział Elektryczny (RE)
Wydział Górnictwa, Inżynierii Bezpieczeństwa i Automatyki Przemysłowej (RG)
Wydział Inżynierii Biomedycznej (RIB)
Wydział Inżynierii Środowiska i Energetyki (RIE)
Wydział Inżynierii Materiałowej (RM)
Wydział Matematyki Stosowanej (RMS)
Wydział Mechaniczny Technologiczny (RMT)
Wydział Organizacji i Zarządzania (ROZ)
Wydział Transportu i Inżynierii Lotniczej (RT)
Instytut Fizyki – Centrum Naukowo-Dydaktyczne Politechniki Śląskiej (RIF)

Rodzaj dyplomu:

INZ (inżynierski)
LIC (licencjacki)
MGR (magisterski)

PROMOTOR

- Sprawdza pracę dyplomową z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
- Weryfikuje i akceptuje dane uzupełnione przez studenta.
- Wpisuje ocenę oraz uzupełnia swoją opinię o pracy dyplomowej.

RECENZENT

Wpisuje ocenę oraz uzupełnia swoją opinię o pracy dyplomowej.

Szczegółowy opis przebiegu elektronicznej archiwizacji pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych (APD):

- 1.1. Co najmniej miesiąc przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego wyznaczony **pracownik BOS** uzupełnia w USOS dane Promotora, Recenzenta oraz dodatkowe informacje niezbędne do obsługi pracy dyplomowej („Program studiów”, „Kod dyplomu”, „Jednostka, w której powstaje praca”, „Tytuł pracy”).

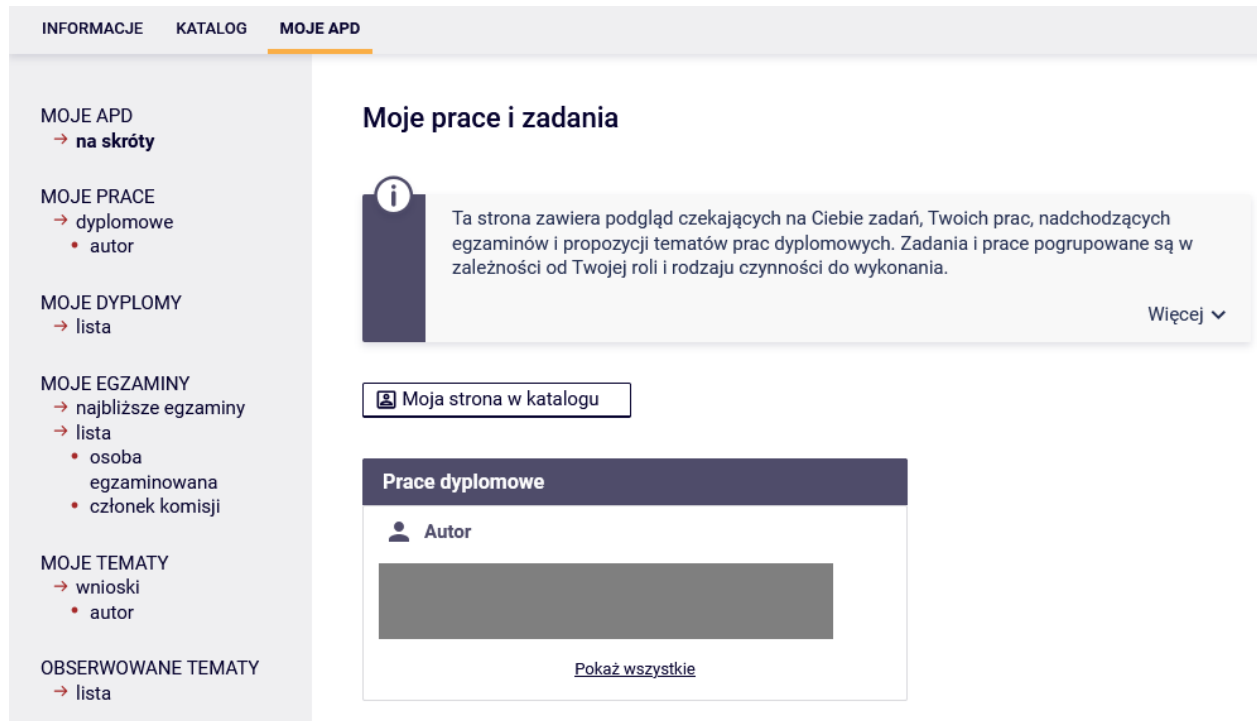


Dane przekazuje do BOS **Prodziekan ds. studenckich i kształcenia/Zastępca dyrektora ds. studenckich i kształcenia**.

- 1.2. Promotora oraz Recenzenta wyznacza **Prodziekan ds. studenckich i kształcenia/Zastępca dyrektora ds. studenckich i kształcenia** w trybie i na zasadach określonych Regulaminem studiów. Szczegółowe zasady (w tym m.in. sposób przekazywania propozycji kandydatów na Promotorów i Recenzentów przez jednostki wewnętrzne) może określić **Prodziekan ds. studenckich i kształcenia/Zastępca dyrektora ds. studenckich i kształcenia**.
- 1.3. Prace dyplomowe mające charakter poufny są procedowane zgodnie z obowiązującymi przepisami – Zarządzeniem Rektora Politechniki Śląskiej w sprawie procedury ochrony prac dyplomowych, których przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną oraz właściwą procedurą Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Należy przy tym odróżnić:
 - 1.3.1. prace dyplomowe, których przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną (np. tajemnicą przedsiębiorstwa),
 - 1.3.2. prace dyplomowe zawierające informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych – tj. informacje opatrzone klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne” lub „ściśle tajne” (np. dane z obszaru bezpieczeństwa państwa, infrastruktury krytycznej itd.).

Każda z powyższych grup cechuje się innym sposobem postępowania.

- 1.4. Po wprowadzeniu danych pracy dyplomowej do USOS **Student i Promotor** uzyskują dostęp do pracy w APD.
2. Aby zalogować się do APD należy:
 - w przeglądarce internetowej wpisać adres serwisu (<https://apd.polsl.pl/>);
 - należy kliknąć link „Zaloguj się” znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu. Spowoduje to pojawienie się formularza logowania do Centralnego Systemu Uwierzytelniania POLSL (CAS), w którym należy podać swój identyfikator oraz hasło;
 - logując się do APD należy wprowadzić login bez części domenowej (@student.polsl.pl w przypadku studentów oraz @polsl.pl w przypadku pracowników). Jako hasło należy wpisać hasło wykorzystywane do logowania do serwisu pocztowego Politechniki Śląskiej.
 - dostęp do poszczególnych etapów jest możliwy po kliknięciu odnośnika „MOJE PRACE” w menu bocznym zakładki „MOJE APD”. Wygląd modułu przedstawia rysunek nr 1.



INFORMACJE KATALOG **MOJE APD**

MOJE APD
→ **na skróty**

MOJE PRACE
→ dyplomowe
• autor

MOJE DYPLOMY
→ lista

MOJE EGZAMINY
→ najbliższe egzaminy
→ lista
• osoba egzaminowana
• członek komisji


MOJE TEMATY
→ wnioski
• autor

OBSERWOWANE TEMATY
→ lista


Moje prace i zadania

i Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania.

Więcej ▾

 Moja strona w katalogu

Prace dyplomowe

 Autor

[Pokaż wszystkie](#)

Rysunek 1

Bieżący postęp prac prezentowany jest graficznie na ścieżce ze statusem pracy. Prezentuje on kolejne kroki do wykonania oraz osoby, które są odpowiedzialne za ich realizację.










Rysunek 2

3. Po uzyskaniu dostępu do pracy dyplomowej w APD **Student**, **Promotor** oraz **Recenzent** wykonują następujące kroki:

KROK 1 „Wpisywanie danych pracy”

Student wprowadza – **w języku polskim i angielskim** – tytuł pracy dyplomowej (tylko w języku angielskim), streszczenie i słowa kluczowe. Po wprowadzeniu danych należy je zapisać naciskając przycisk „Zapisz dane pracy”. Etap ten przedstawiono na rysunku nr 3.

Język pracy:	Polski [PL] 
Tytuł:	<input type="checkbox"/> Testowa praca <input checked="" type="checkbox"/> ang Limit 1000, wprowadzono 3 znaków
Autor:	Student TestowyMC   inżynier na programie AI, R, S, S, S, S, S, S Data egzaminu dyplomowego: brak
Jednostka organizacyjna:	Politechnika Śląska
Data zatwierdzenia tematu:	1 kwietnia 2020
Streszczenie:	<input checked="" type="checkbox"/> testowe streszczenie Limit 4000, wprowadzono 20 znaków
	<input checked="" type="checkbox"/> ang Limit 4000, wprowadzono 3 znaków
Słowa kluczowe:	<input checked="" type="checkbox"/> testowe słowa Limit 1000, wprowadzono 13 znaków
	<input checked="" type="checkbox"/> ang Limit 1000, wprowadzono 3 znaków
Osoba pisząca recenzje:	Małgorzata  
Status pracy:	 Wprowadzenie przez autora danych o pracy
Status archiwizacji:	 Do archiwizacji
Zapisz dane pracy	

Rysunek 3

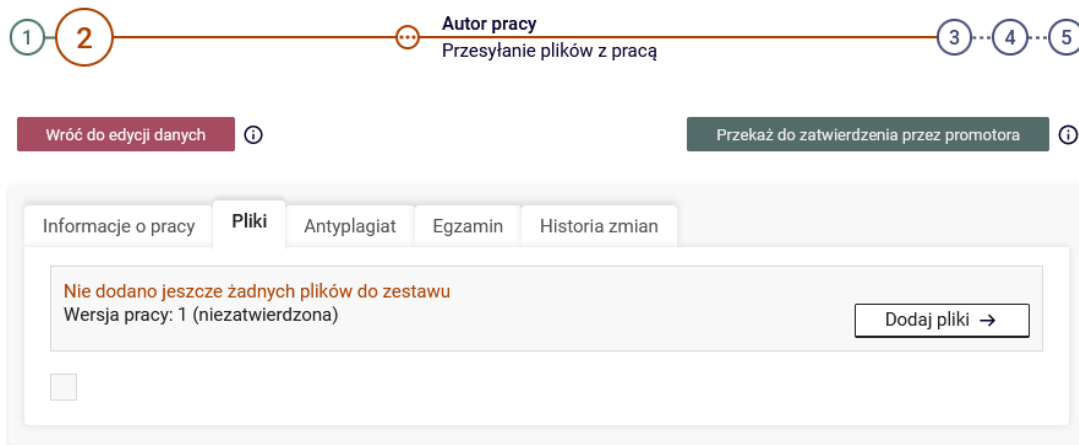
Do momentu naciśnięcia przycisku przenoszącego do kolejnego kroku, nadal jest możliwa edycja danych pracy. Dzięki temu można dopisywać dodatkowe dane, nawet wielokrotnie, również po wylogowaniu i ponownym zalogowaniu do APD.

Następnie **Student** przechodzi do etapu dodawania plików z pracą dyplomową, naciskając przycisk „Przejdź do dodawania plików”.

KROK 2 „Przesyłanie plików z pracą”

Student wgrywa do APD plik z pracą w formacie PDF oraz ewentualne załączniki do pracy. Należy pamiętać, że rozmiar pojedynczego pliku nie może przekraczać 20 MB, a plik pracy dyplomowej powinien posiadać nazwę zgodną z określonym wcześniej schematem.

Etap przesyłania plików z pracą obrazuje rysunek nr 4.



Rysunek 4

Po wgraniu plików **Student** powinien ponownie zweryfikować czy wprowadzone przez niego informacje i pliki są poprawne. Jeżeli tak, to przesyła pracę do oceny **Promotora** naciskając przycisk „Przełącz do zatwierdzenia przez promotora”.

KROK 3 „Akceptacja danych”

- W APD **Promotor** weryfikuje przesłaną przez Studenta pracę i dodatkowe dane: tytuł pracy dyplomowej, streszczenie oraz słowa kluczowe. Promotor może skierować pracę dyplomową do poprawy, używając w tym celu jednego z dwóch przycisków:

- „Przełącz do poprawy” – wprowadzone dane i pliki zostaną ponownie otwarte do edycji. Jeżeli promotor zaakceptował już wynik badania antyplagiatowego, to przycisk nie będzie aktywny,
- „Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy” – dotychczasowe pliki zostaną zarchiwizowane, a studentowi zostanie utworzony kolejny zestaw, w ramach którego będzie mógł dodać nowe pliki pracy dyplomowej oraz poprawić dane.

Status pracy



Rysunek 5

Jeżeli dane pracy dyplomowej są poprawne, **Promotor** zapoznaje się z raportem badania antyplagiatowego. W przypadku gdy:

- uzyskany wynik nie jest zgodny z wytycznymi ustalonymi w jednostce lub nie odpowiada on treści pracy i **Promotor** uważa, że wynik wymaga poprawy, to odsyła pracę dyplomową do studenta, korzystając z przycisku „Przełącz do poprawy”. Praca zostaje wycofana do kroku 2 celem poprawy przez **Studenta**;
- uzyskany wynik jest właściwy, to **Promotor** akceptuje raport wygenerowany przez JSA.

Promotor nie powinien ograniczać analizy raportu z badania antyplagiatowego wyłącznie do oceny współczynników podobieństwa. Każda z sekcji raportu przedstawia istotne dane. **Promotor** powinien dokonać całościowej oceny raportu, uwzględniając tematykę i treść pracy dyplomowej.

Należy pamiętać, że zaznaczone w raporcie fragmenty mogą być zarówno właściwie użytymi cytatami (z poprawnie umieszczonymi przypisami), jak i całkowitą kopią tekstu źródłowego. W niektórych przypadkach – kiedy współczynnik podobieństwa jest wysoki z powodu zamieszczenia w pracy dużej liczby cytowań innych prac lub dokumentów (np. aktów prawnych) – może być konieczna interwencja **Promotora**. Polega ona na:

1. zalogowaniu się bezpośrednio do JSA (<https://jsa.opi.org.pl/>),

2. wykluczeniu z analizy zakwestionowanych cytowań, które zdaniem **Promotora** są poprawne i właściwe,
3. ponownego wygenerowania w JSA raportu z badania.

Należy zwrócić uwagę, że działanie to **jest możliwe tylko przed akceptacją wyników badania**. Po wykonaniu czynności w JSA należy pobrać zaktualizowany raport w systemie APD, klikając przycisk "Aktualizuj status badania i raporty".

Należy pamiętać, że studentom nie przysługuje dostęp do JSA czy raportu antyplagiatowego. Przekazanie raportu autorowi pracy dyplomowej jest niedopuszczalne.

KROK 4 „Wystawianie recenzji”

1. Używając przycisku „Przełącz do wpisanego recenzji”, **Promotor** przechodzi do kolejnego kroku – „Wystawianie recenzji”.
2. Treść recenzji wprowadzają i zatwierdzają w APD odrębnie **Promotor** i **Recenzent** (rysunek nr 6).



Skopiuj...	Zapisz	Zapisz i zakończ edycję	Wyczyść
1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule:		
	Limit 10000, wprowadzono 40 znaków Treść pracy jest zgodna z jej tytułem...		
2.	Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.:		
	Limit 10000, wprowadzono 0 znaków		
3.	Merytoryczna ocena pracy:		
	Limit 10000, wprowadzono 0 znaków		

Rysunek 6



3. Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla **Studenta oraz członków komisji egzaminu dyplomowego**.
4. Po zatwierdzeniu wszystkich recenzji system informuje o dostępności kolejnego etapu: „Praca gotowa do obrony”.

KROK 5 “Praca gotowa do obrony”

Student pobiera i wypełnia dostępną w systemie USOSweb kartę obiegową służącą do rozliczenia z jednostkami Uczelni, w tym Biblioteką Główną oraz Administracją Osiedla Studenckiego. **Pracownik BOS** sprawdza kartę obiegową i w przypadku spełnienia przez Studenta wszystkich warunków wymaganych przy dopuszczeniu do obrony, zatwierdza ją.

Prodzikan ds. studenckich i kształcenia/Zastępca dyrektora ds. studenckich i kształcenia wyznacza członków komisji egzaminu dyplomowego oraz datę i godzinę egzaminu dyplomowego, a następnie przekazuje te dane do BOS. **Pracownik BOS** wprowadza otrzymane dane do USOS.

Ogólny tryb i zasady powoływania członków komisji egzaminu dyplomowego oraz wyznaczania daty tego egzaminu określa Regulamin studiów. Szczegółowe zasady (w tym m.in. sposób przekazywania przez jednostki wewnętrzne propozycji kandydatów na członków komisji egzaminu dyplomowego) może określić **Prodzikan ds. studenckich i kształcenia/Zastępca dyrektora ds. kształcenia**.

Prodzikan ds. studenckich i kształcenia/Zastępca dyrektora ds. studenckich i kształcenia może wyznaczyć pracownika pełniącego funkcję Opiekuna technicznego/Sekretarza komisji egzaminu dyplomowego. Do obowiązków **Opiekuna technicznego/Sekretarza komisji** należą:

- wsparcie Prodzikana ds. studenckich i kształcenia/Zastępcy dyrektora ds. studenckich i kształcenia w ustalaniu terminów egzaminu dyplomowego oraz składu komisji egzaminu dyplomowego,
- organizacja egzaminu dyplomowego,
- wsparcie techniczne w przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, w szczególności w przypadku przeprowadzenia go przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Opiekun techniczny/Sekretarz komisji niebędący członkiem komisji egzaminu dyplomowego:

- uczestniczy w egzaminie dyplomowym na prawach obserwatora,

- nie może uczestniczyć w części niejawnej egzaminu dyplomowego, obejmującej ocenę Studenta.

Przebieg egzaminu dyplomowego

Przygotowanie do egzaminu dyplomowego

Po wprowadzeniu przez Pracownika BOS daty i godziny egzaminu dyplomowego oraz składu Komisji do USOS, **Członkowie Komisji** mogą sprawdzić informacje o egzaminie w APD. Wszystkie nadchodzące egzaminy dyplomowe są widoczne w zakładce „MOJE APD – na skróty” (rysunek nr 7).



The screenshot displays the APD interface. On the left is a navigation menu with the following items:

- MOJE APD → **na skróty**
- MOJE PRACE → dyplomowe • autor
- MOJE DYPLOMY → lista
- MOJE EGZAMINY → lista
- MOJE TEMATY → wnioski • autor
- OBSERWOWANE TEMATY → lista

The main content area is titled "Moje prace i zadania". It contains an information box with the text: "Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania." and a "Więcej" dropdown menu. Below this is a button "Moja strona w katalogu".

At the bottom, there are two panels:

- Prace dyplomowe**: Shows "Autor" and a greyed-out area with a "Pokaż wszystkie" link below it.
- Nadchodzące egzaminy**: Shows "Autor" and a card for an exam: "[jutro] [redacted] - inżynier (inż.)" with the date "23 lutego 2024 13:00" and a "Więcej informacji" link.

Rysunek 7

Klikając link „więcej informacji” można zapoznać się ze szczegółami dotyczącymi danego egzaminu (rysunek nr 8).

Moje egzaminy



Ta strona zawiera listę egzaminów, w których pełnisz rolę egzaminowanego lub członka komisji egzaminacyjnej. Widoczne są tylko egzaminy, które według ustawień uczelni są uznawane za najbliższe.

Egzaminy dyplomowe

Typ dyplomu:	inżynier (inż.)
Komisja egzaminacyjna:	Dr hab. inż. ██████████ - Przewodniczący Dr inż. ██████████ - Członek Dr inż. ██████████ - Członek
Data egzaminu:	23 lutego 2024 13:00 (jutro)

Rysunek 8

Pod danymi pracy dyplomowej znajduje się przekierowanie do protokołu z egzaminu dyplomowego. Odnośnik jest dostępny wyłącznie dla członków komisji egzaminu dyplomowego.

Przed egzaminem dyplomowym **Przewodniczący Komisji** lub **Zastępca Przewodniczącego Komisji** musi utworzyć w APD protokół egzaminu używając do tego przycisku „Utwórz protokół” (rysunek nr 9).



Protokół dla tego egzaminu jeszcze nie istnieje.
Jeśli jesteś przewodniczącym komisji tego egzaminu, możesz go utworzyć.

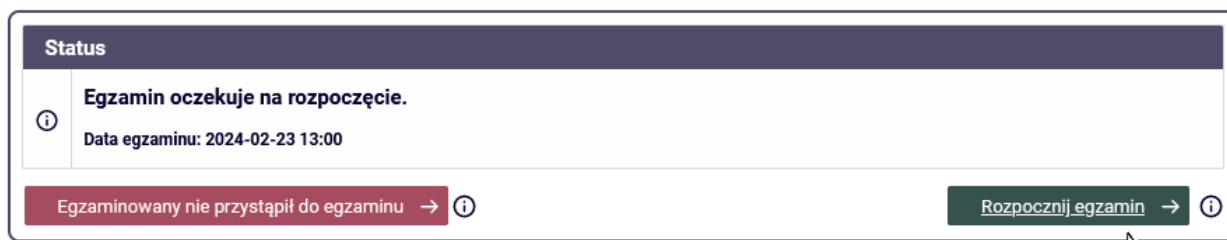
Utwórz protokół

Rysunek 9

Po utworzeniu protokołu Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji może:

- wskazać, że student nie przystąpił do egzaminu,
- rozpocząć egzamin.

Dostępne możliwości obrazuje rysunek nr 10. Przewodniczący Komisji może również usunąć istniejący protokół, co spowoduje usunięcie informacji o zadanych pytaniach i podpisach członków komisji. Protokołu nie może usunąć Zastępca Przewodniczącego, nawet jeśli ten protokół utworzył.

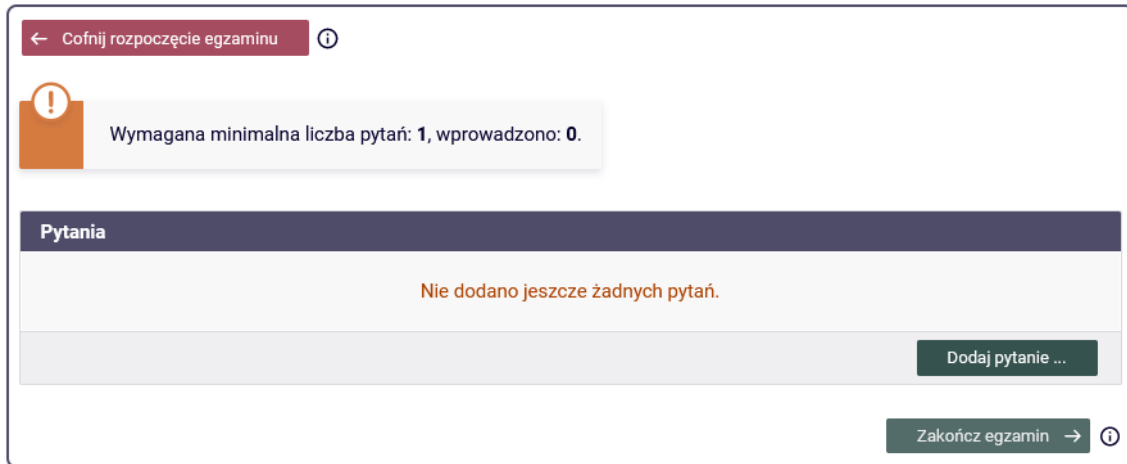


Rysunek 10

Egzamin odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów. Szczegółowe zasady mogą zostać określone przez **Prodziekana ds. studenckich i kształcenia/Zastępcę dyrektora ds. studenckich i kształcenia**. Zasady te mogą określać np. sposób referowania pracy dyplomowej na studiach drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich, sposób losowania pytań, dostępną pulę pytań, czas udzielania odpowiedzi przez Studenta itd.

Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji ma obowiązek uzupełnić protokół z egzaminu dyplomowego w APD:

- Aby dodać pytanie, należy kliknąć przycisk „Dodaj pytanie” (rysunek nr 11). Pytania można dodawać na bieżąco (podczas ich zadawania Studentowi) lub uzupełnić je w trakcie posiedzenia niejawnego Komisji.



← Cofnij rozpoczęcie egzaminu ⓘ

⚠ Wymagana minimalna liczba pytań: 1, wprowadzono: 0.

Pytania

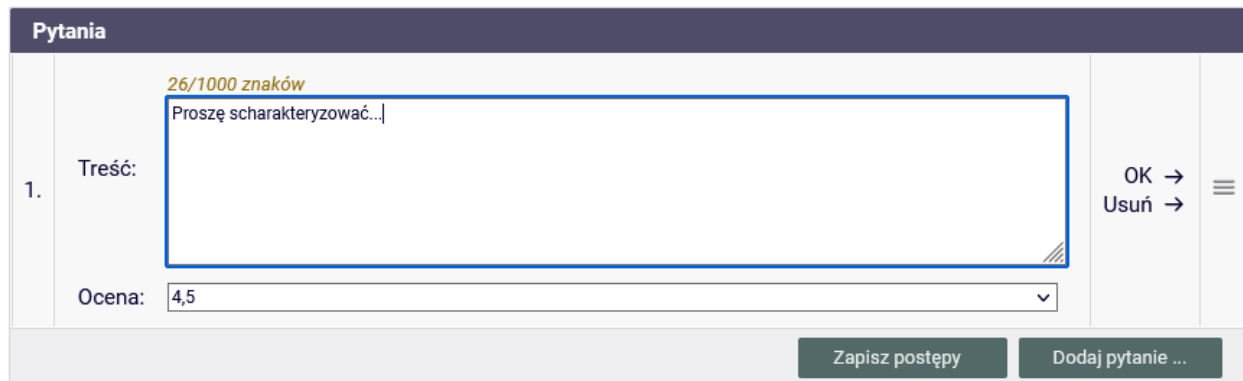
Nie dodano jeszcze żadnych pytań.

Dodaj pytanie ...

Zakończ egzamin → ⓘ

Rysunek 11

- Odpowiedź na pytanie można również od razu ocenić. Można także pozostawić puste pole z oceną, a następnie nacisnąć przycisk „OK” (rysunek nr 12). Do edycji pytania będzie można powrócić w trakcie posiedzenia niejawnego Komisji.



Pytania

26/1000 znaków

1. Treść:

Ocena:

OK →
Usuń →

Zapisz postępy Dodaj pytanie ...

Rysunek 12

- Lista pytań wraz z ocenami z odpowiedzi jest na formularzu. Pytania można edytować, zmieniać ich kolejność, a w szczególnych przypadkach – również usuwać. Przedstawia to rysunek nr 13.

Pytania			
1.	Treść: Proszę scharakteryzować...	Ocena: 5	Edytuj → Usuń →
2.	Treść: Proszę opisać...	Ocena: 4	Edytuj → Usuń →
3.	Treść: Proszę omówić...	Ocena: 5	Edytuj → Usuń →

Zapisz postępy Dodaj pytanie ...

Zakończ egzamin → ⓘ

Rysunek 13

- Do zapisania dotychczas wprowadzonych danych służy przycisk „Zapisz postępy”. Po wprowadzeniu wszystkich pytań i ocen z odpowiedzi należy kliknąć „Zakończ egzamin”. Zablokuje to edycję pytań oraz umożliwi wprowadzanie ocen będących podstawą ustalenia wyniku ukończenia studiów.
- Należy kliknąć przycisk „Edytuj oceny” (rysunek nr 14). Jeżeli ocena pracy dyplomowej nie została jeszcze obliczona (nie jest widoczna), to należy ją obliczyć. Zgodnie z Regulaminem studiów ocena pracy dyplomowej to zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku średnia arytmetyczna z ocen wystawionych odpowiednio przez prowadzącego pracę albo promotora oraz recenzenta (recenzentów).

Oceny	Ocena	Wartość liczbowa	Waga	Wartość ważona
Średnia ze studiów:	–	4,3	0,5	2,15
Ocena z pracy:	brak	brak	0,25	brak
Ocena z egzaminu:	brak	brak	0,25	brak

Edytuj oceny ... ⓘ

Rysunek 14

Aby obliczyć ocenę z pracy dyplomowej należy skorzystać z przycisku „Wystaw ocenę”. Spowoduje to automatycznie obliczenie oceny na podstawie ocen: Promotora i Recenzenta/Recenzentów. Przedstawiają to rysunki nr 15 i 16.

Edycja ocen
✕

	Ocena	Wartość liczbową	Waga
Średnia ze studiów:	–	4,3	0,5
Ocena z pracy:	–	<input style="width: 80px;" type="text"/> Wystaw ocenę	0,25
Ocena z egzaminu:	–	<input style="width: 80px;" type="text"/>	0,25

Anuluj
Zapisz i oblicz wynik

Rysunek 15

Oceny z recenzji
✕

Projekt budynku Domu Kultury z filią biblioteki w Bieruniu

Liczba recenzentów: 2
Liczba recenzji: 2
Liczba ocen: 2
Średnia ocen pracy: 5

Liczba prac:	1
Liczba prac z obliczoną oceną:	1
Średnia z obliczonych ocen:	5
Średnia wg skali:	brak

Anuluj
Przepisz średnią

Rysunek 16

- Należy również uzupełnić „Ocenę z egzaminu” wpisując wartość liczbową w polu obok, stosownie do obliczonej średniej z odpowiedzi. Przedstawia to rysunek nr 17. Jeżeli

dyplomant z jakiegokolwiek pytania uzyskał ocenę negatywną, to jako ocenę z egzaminu należy uzupełnić „niedostateczny” (2).

Edycja ocen ✕

	Ocena	Wartość liczbowa	Waga
Średnia ze studiów:	–	4,3	0,5
Ocena z pracy:	–	<input type="text" value="5"/> ⌵ ⌶ Wystaw ocenę	0,25
Ocena z egzaminu:	–	<input type="text" value="4,67"/> ⌵ ⌶	0,25

Anuluj Zapisz i oblicz wynik

Rysunek 17

- Po wprowadzeniu wszystkich ocen należy kliknąć przycisk „Zapisz i oblicz wynik”. APD obliczy wynik studiów oraz wyznaczy ocenę na dyplomie.
- Jeżeli wszystkie odpowiedzi dyplomanta zostały ocenione pozytywnie, to możliwe jest zatwierdzenie protokołu z wynikiem pozytywnym (rysunek nr 18). Jeżeli egzamin został oceniony na ocenę niedostateczną (ocena 2 z co najmniej jednej udzielonej odpowiedzi), to konieczne jest zakończenie egzaminu z wynikiem negatywnym.

Oceny	Ocena	Wartość liczbową	Waga	Wartość ważona
Średnia ze studiów:	–	4,3	0,5	2,15
Ocena z pracy:	5	5	0,25	1,25
Ocena z egzaminu:	brak	4,67	0,25	1,1675

Edytuj oceny ... ⓘ

Wynik studiów:	4,57
Ocena na dyplomie:	dobry plus

Uwagi:	brak
--------	------

Edytuj uwagi ...

Zatwierdź protokół - wynik negatywny → ⓘ

Zatwierdź protokół - wynik pozytywny → ⓘ

Rysunek 18

- W przypadku gdy Student spełnia warunki do przyznania dyplomu ukończenia studiów z wyróżnieniem (określone w Regulaminie studiów), to w uwagach należy wpisać „Komisja wnioskuje o dyplom z wyróżnieniem”.
- Po zatwierdzeniu protokołu przez **Przewodniczącego Komisji lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji** jest on podpisywany elektronicznie przez pozostałych **Członków Komisji** – poprzez akceptację protokołu w APD. Należy pamiętać, że po zatwierdzeniu protokołu stanie się on widoczny dla Studenta. W związku z tym należy wcześniej upewnić się, że wszystkie dane są poprawne.

Dokumentacja egzaminu dyplomowego

Po zakończeniu egzaminu dyplomowego:

- jeżeli Komisja Egzaminu Dyplomowego wnioskuje o przyznanie dyplomu ukończenia studiów z wyróżnieniem, to wyznaczony członek Komisji przesyła protokół egzaminu dyplomowego e-mailem do BOS,
- uprawniony **pracownik BOS** drukuje protokół egzaminu dyplomowego oraz kartę pracy dyplomowej, a następnie umieszcza w teczce akt osobowych Studenta.



Dokumenty składane przez Studentów:

- 1) Oświadczenie o samodzielny napisaniu projektu/pracy (dokument składany w postaci elektronicznej poprzez akceptację treści oświadczenia w APD).
- 2) Oświadczenie studenta o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego przeprowadzanego z wykorzystaniem technologii informatycznych (w przypadku przystąpienia do zdalnego egzaminu dyplomowego).
- 3) Dodatkowe dane do suplementu (Informacje o szczególnych osiągnięciach studenta) - wszystkie dodatkowe aktywności muszą być potwierdzone przez np. opiekuna koła, przewodniczącego samorządu itp. (skan podpisu); skan pierwszej strony publikacji, skan certyfikatu itp.

Przebieg zdalnego egzaminu dyplomowego

Zgodnie z Regulaminem studiów egzamin dyplomowy może być przeprowadzony przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wyłącznie za zgodą Rektora. Warunki dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego określa Regulamin studiów.

Przeprowadzenie zdalnego egzaminu dyplomowego jest możliwe z wykorzystaniem technologii informatycznej ustalonej przez Kierownika danej jednostki organizacyjnej, tzw. jednostki dyplomującej. Dostęp do platformy następuje przy użyciu kont pocztowych Pracowników w domenie polsl.pl oraz kont pocztowych Studentów w domenie student.polsl.pl.

1. Przystępując do egzaminu **Student** powinien zalogować się używając własnego imienia i nazwiska oraz z użyciem konta w domenie student.polsl.pl; niedozwolone jest używanie pseudonimów lub skrótów np. „Janina N.” zamiast „Janina Nowak”.
2. **Student** uczestniczy w egzaminie dyplomowym w stosownym ubiorze, właściwym dla powagi egzaminu dyplomowego i zgodnym ze zwyczajami akademickimi.
3. Warunkiem koniecznym do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej jest posiadanie przez Studenta odpowiedniego zaplecza sprzętowego i lokalowego. W przypadku niespełnienia tego warunku **Student** na dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego zgłasza mailowo do BOS prośbę o pomoc w zorganizowaniu egzaminu w formie mieszanej. Forma mieszana polega na udziale Studenta w zdalnym egzaminie dyplomowym w siedzibie Uczelni, na udostępnionym stanowisku komputerowym, jednak bez bezpośredniego udziału Członków Komisji. Za przygotowanie sali i sprzętu na egzamin



dyplomowy przeprowadzany w formie mieszanej odpowiada administracja jednostki dyplomującej lub **Opiekun techniczny/Sekretarz komisji**, jeżeli został wyznaczony.

4. W dniu egzaminu **Członek Komisji** zakłada spotkanie na platformie wideokonferencyjnej. **Student** oraz **Członkowie Komisji** włączają się do spotkania z odpowiednim wyprzedzeniem, zapewniającym punktualne rozpoczęcie zdalnego egzaminu dyplomowego – jednak nie później niż 5 minut przed zaplanowaną godziną rozpoczęcia.
5. Po zalogowaniu się Studenta oraz wszystkich Członków Komisji **Przewodniczący** otwiera w APD utworzony wcześniej protokół i rozpoczyna egzamin, klikając przycisk „Rozpocznij egzamin” (rysunek nr 10).
6. W celu weryfikacji danych **Student** okazuje swoją legitymację studencką. **Student** zdający egzamin dyplomowy powinien siedzieć naprzeciwko kamery i być dobrze widoczny dla Komisji przez cały czas trwania egzaminu. **Student** powinien zadbać o spokojne i ciche pomieszczenie na czas egzaminu. Podczas egzaminu **Student** udostępnia pulpit swojego komputera, który jest jedynym ekranem dostępnym Studentowi w trakcie jego trwania.
7. Część jawną egzaminu dyplomowego kończy **Przewodniczący Komisji**. Na czas obrad Student jest kierowany do „poczekalni” (o ile umożliwia to wykorzystywana platforma wideokonferencyjna).
8. Po ponownym zaproszeniu Studenta na sesję wideokonferencyjną, **Przewodniczący Komisji** ogłasza ustalony przez Komisję wynik egzaminu dyplomowego zgodnie z postanowieniami Regulaminu studiów.

Szczegółowe zasady dotyczące zdalnego egzaminu dyplomowego określa właściwe Zarządzenie w sprawie zasad realizacji zajęć oraz weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz procedura Uczelnianej Księgi Jakości Kształcenia.