

**PROCEDURA
SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**



**Politechnika
Śląska**

PU12

PROCES DYPLMOWANIA

1. ZAKRES PROCEDURY

Przedmiotem procedury jest sposób przygotowania, organizacji, przebiegu i dokumentowania procesu dyplomowania. Zakres procedury obowiązuje wszystkich studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, nauczycieli akademickich i doktorantów (jeśli dotyczy), którzy uczestniczą w procesie dyplomowania.

2. TERMINOLOGIA

- osoba odpowiedzialna za proces dyplomowania (nieobligatoryjnie) – osoba wyznaczona przez prodziekana ds. kształcenia/z-cę dyrektora ds. kształcenia,
- praca dyplomowa – samodzielne opracowanie zagadnienia naukowego lub praktycznego albo dokonanie techniczne prezentujące ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania, wnioskowania, syntezy i rozwiązywania problemów (zgodnie z § 52 ust. 1 Regulaminu studiów),
- praca dyplomowa wykonywana przez kilku autorów (nieobligatoryjnie) – zbiorowa praca dyplomowa, w której można wyodrębnić części będące samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym, w tym m.in. praca realizowana w ramach projektów badawczych lub prac naukowo-badawczych,
- praca dyplomowa kierowana przez dwóch promotorów (nieobligatoryjnie) – praca dyplomowa, dla której jest uzasadnienie wyznaczenia równorzędnych promotorów (a nie promotora i promotora pomocniczego), w tym m.in. praca realizowana w ramach współpracy międzynarodowej lub projektów badawczych przez kilka podmiotów,
- forma pracy dyplomowej – praca pisemna i/lub inna forma, w tym m.in. praca projektowa, program lub system komputerowy, praca konstrukcyjna, projekt technologiczny,
- rodzaj pracy dyplomowej – praca licencjacka, projekt inżynierski lub dyplom inżynierski (na studiach pierwszego stopnia) lub praca magisterska (na studiach drugiego stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich),
- autor pracy dyplomowej – student realizujący pracę dyplomową pod kierunkiem prowadzącego pracę (na studiach pierwszego stopnia) albo promotora lub promotorów i promotora pomocniczego (jeśli dotyczy) (na studiach drugiego stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich),
- prowadzący pracę (na studiach pierwszego stopnia) – uprawniony nauczyciel akademicki kierujący pracą dyplomową i autor recenzji pracy dyplomowej (zgodnie z Regulaminem studiów),
- promotor (na studiach drugiego stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich) – uprawniony nauczyciel akademicki kierujący pracą dyplomową i autor recenzji pracy dyplomowej (zgodnie z Regulaminem studiów),
- promotor pomocniczy (nieobligatoryjnie) – nauczyciel akademicki lub osoba z otoczenia społeczno-gospodarczego, którą wyznaczono do współpracy z promotorem lub promotorami (jeśli dotyczy) w zakresie kierowania pracą dyplomową,
- opiekun pracy dyplomowej (nieobligatoryjnie) – nauczyciel akademicki lub doktorant, którego wyznaczono do współpracy z promotorem lub promotorami (jeśli dotyczy) w zakresie wykonywania pracy dyplomowej,
- recenzent – uprawniony nauczyciel akademicki będący autorem recenzji pracy dyplomowej (zgodnie z Regulaminem studiów),
- kształcenie zdalne – prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zgodnie z ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce),
- egzamin dyplomowy – egzamin weryfikujący efekty uczenia się uzyskane przez studenta w trakcie studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (zgodnie z Regulaminem studiów),
- egzamin dyplomowy w trybie zdalnym – egzamin przeprowadzany poza siedzibą Uczelni lub poza jej filią przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Wszelkie zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym regulują zarządzenia rektora Politechniki Śląskiej.

Egzamin dyplomowy przeprowadzany w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online (w czasie rzeczywistym) odbywa się na tych samych warunkach, co egzamin w kontakcie bezpośrednim. Przedmiotowy egzamin jest równoznaczny z egzaminem dyplomowym przeprowadzanym przed komisją w siedzibie Politechniki Śląskiej lub w jej filii,

- APD – Archiwum Prac Dyplomowych – składowa USOS służąca do obsługi procesu oceny prac dyplomowych i egzaminu dyplomowego (inżynierskiego, licencjackiego, magisterskiego),
- JSA – Jednolity System Antyplagiatowy – system przeznaczony dla prowadzących pracę oraz promotorów pisemnych prac jako wsparcie w analizie tekstu pod kątem naruszeń w prawie autorskim.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- prodziekan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia – organizacja i nadzór procesu dyplomowania,
- autor pracy dyplomowej – realizacja pracy dyplomowej pod kierunkiem prowadzącego pracę albo promotora lub promotorów i promotora pomocniczego (jeśli dotyczy),
- prowadzący pracę i promotor – kierowanie pracą dyplomową i opracowanie recenzji pracy dyplomowej,
- promotor pomocniczy – współpraca z promotorem lub promotorami (jeśli dotyczy) w zakresie kierowania pracą dyplomową,
- opiekun pracy dyplomowej – współpraca z promotorem lub promotorami (jeśli dotyczy) w zakresie wykonywania pracy dyplomowej,
- recenzent – opracowanie recenzji pracy dyplomowej,
- przewodniczący i członek komisji egzaminu dyplomowego – przeprowadzenie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu dyplomowego (zgodnie z Regulaminem studiów).

4. OPIS POSTĘPOWANIA

- 4.1. Zasady wyboru tematu pracy dyplomowej oraz prowadzącego pracę albo promotora lub promotorów i promotora pomocniczego (jeśli dotyczy).
 - 4.1.1. Praca dyplomowa powinna być wykonana zgodnie z zasadami określonymi przez prodziekana ds. kształcenia/z-cę dyrektora ds. kształcenia, wydanymi po zasięgnięciu opinii właściwego organu Samorządu Studenckiego. Prodziekan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia określa termin i zasady wyboru tematów oraz prowadzących pracę lub promotorów, a także formę pracy dyplomowej i jej zakres.
 - 4.1.2. Lista prowadzących pracę i promotorów dostępnych w danym semestrze studiów jest zatwierdzana przez kierownika jednostki wewnętrznej i umieszczana na tablicach ogłoszeniowych lub na stronie internetowej jednostki wewnętrznej/ jednostki podstawowej.
 - 4.1.3. Student składa deklarację o wyborze tematu oraz odpowiednio prowadzącego pracę lub promotora (zgodnie z Z1-PU12 Formularz zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej) w terminie i na zasadach określonych przez prodziekana ds. kształcenia/z-cę dyrektora ds. kształcenia, z uwzględnieniem terminów ustalonych Regulaminem studiów. Student może dokonać wyboru tematu pracy dyplomowej spośród tematów zatwierdzonych przez kierownika jednostki wewnętrznej lub zgłosić propozycję tematu pracy dyplomowej zgodnego ze swoimi zainteresowaniami naukowymi lub zawodowymi oraz odbywanymi studiami.
 - 4.1.4. Tematy prac dyplomowych zatwierdza kierownik jednostki wewnętrznej (zgodnie z Z1-PU12 Formularz zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej), który następnie przekazuje je do prodziekana ds. kształcenia/z-cy dyrektora ds. kształcenia zgodnie z ustalonym terminem.
 - 4.1.5. Prodziekan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia lub osoba odpowiedzialna za proces dyplomowania przydziela recenzentów do wszystkich prac dyplomowych i zamieszcza te informacje w systemie APD.

- 4.1.6. Na uzasadniony wniosek studenta, złożony w uzgodnieniu odpowiednio z prowadzącym pracę albo promotorem, prodziekan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia może wyrazić zgodę na zmianę tematu pracy dyplomowej lub odpowiednio prowadzącego pracę albo promotora. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prodziekan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia może dokonać zmiany tematu pracy dyplomowej lub odpowiednio prowadzącego pracę albo promotora z własnej inicjatywy, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii studenta oraz odpowiednio prowadzącego pracę albo promotora.
- 4.1.7. Na uzasadniony, wspólny wniosek studentów złożony w porozumieniu odpowiednio z prowadzącym pracę albo promotorem lub promotorami, prodziekan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia może wyrazić zgodę na przygotowanie pracy dyplomowej przez dwóch lub więcej studentów, o ile można w niej wyodrębnić części przygotowane przez poszczególnych studentów, a tym samym również określić wkład każdego ze studentów w przygotowanie tej pracy dyplomowej. Podejmując decyzję w sprawie pracy dyplomowej wykonywanej przez kilku autorów, prodziekan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia bierze pod uwagę w szczególności specyfikę studiów oraz średnią ocen z dotychczasowego okresu studiów wnioskujących studentów. Do każdej z wyodrębnionych części pracy dyplomowej wykonywanej przez kilku autorów stosuje się zapisy dotyczące samodzielnych prac dyplomowych.
- 4.2. Zasady postępowania z pracą dyplomową, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.
- 4.2.1. Na podstawie wniosku studenta zaakceptowanego przez prowadzącego pracę/promotora oraz prodziekana ds. kształcenia/z-cę dyrektora ds. kształcenia, pracownik Biura Obsługi Studentów zaznacza w USOS status poufności pracy dyplomowej (praca poufna).
- 4.2.2. W przypadku pisemnej pracy dyplomowej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną inną niż określona w przepisach o ochronie informacji niejawnych (np. tajemnica przedsiębiorstwa, tajemnica handlowa, tajemnica bankowa itd.), pracę oznacza się w USOS jako przesyłaną do ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych (ORPPD). Recenzje pracy nie są jawne, a pracy dyplomowej nie udostępnia się.
- 4.2.3. W przypadku pisemnej pracy dyplomowej zawierającej informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, pracę oznacza się w USOS jako nieprzesyłaną do ORPPD, wskazując w uwagach jako podstawę decyzję prodziekana ds. kształcenia/z-cy dyrektora ds. kształcenia. Recenzje pracy nie są jawne, a pracy dyplomowej nie udostępnia się. Praca dyplomowa podlega szczególnej ochronie na zasadach określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych.
- 4.2.4. Oznaczanie prac dyplomowych jako poufne w przypadkach innych niż określone w pkt 4.2.2 lub 4.2.3 albo oznaczanie prac dyplomowych jako nieprzesyłane do ORPPD w przypadku innym niż określony w pkt 4.2.3 jest niedopuszczalne.
- 4.3. Etapy wykonywania pracy dyplomowej.
- 4.3.1. Autor pracy dyplomowej jest zobowiązany do ustalenia jej ramowego zakresu, zgodnego z zakresem ustalonym przez prodziekana ds. kształcenia/z-cę dyrektora ds. kształcenia dla studiów odbywanych przez studenta pod kierunkiem prowadzącego pracę albo promotora lub promotorów i promotora pomocniczego (jeśli dotyczy).
- 4.3.2. Student będący autorem pracy powinien nawiązać formalną współpracę z określoną organizacją (w tym m.in. zakładem pracy lub jednostką samorządową) w przypadku konieczności udostępnienia danych na potrzeby realizacji pracy dyplomowej (zgodnie z Z2-PU12 Formularz zgody na udostępnienie danych).
- 4.3.3. Praca dyplomowa powinna być przygotowana zgodnie z wymaganiami określonymi przez prowadzącego pracę albo promotora lub promotorów i promotora pomocniczego (jeśli dotyczy), w tym w ramach przypisanych zajęć na studiach pierwszego stopnia lub konsultacji na studiach drugiego stopnia i na jednolitych studiach magisterskich.
- 4.3.4. Prowadzący pracę lub promotor uzupełnia kartę konsultacji, która służy do bieżącego potwierdzenia statusu realizacji pracy dyplomowej (zgodnie z Z3-PU12 Formularz konsultacji pracy dyplomowej).

- 4.3.5. Student jest zobowiązany do sformatowania pracy dyplomowej opracowanej w formie pracy pisemnej zgodnie z Z4-PU12 Formularz formatowania pracy dyplomowej.
- 4.3.6. Po akceptacji treści pracy przez prowadzącego pracę albo promotora lub promotorów i promotora pomocniczego (jeśli dotyczy), student przygotowuje ostateczną, elektroniczną wersję pracy wraz z załącznikami i zamieszcza ją w systemie APD.
- 4.3.7. Student powinien zaakceptować w APD oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej.
- 4.3.8. Student jest zobligowany do opracowania prezentacji z pracy magisterskiej na potrzeby egzaminu dyplomowego.
- 4.4. Etap przyjęcia pracy dyplomowej obejmuje następujące czynności realizowane przez prowadzącego pracę albo promotora lub promotorów (jeśli dotyczy):
 - 4.4.1. Ocena formalnej strony pracy dyplomowej co do zgodności wymaganej dokumentacji.
 - 4.4.2. Ocena graficznej strony pracy dyplomowej w aspekcie spełnienia zasad formatowania pracy (zgodnie z Z4-PU12 Formularz formatowania pracy dyplomowej).
 - 4.4.3. Ocena pracy dyplomowej w zakresie spełnienia kryteriów technicznych, zgodnie z zapisami w systemie APD.
 - 4.4.4. Sprawdzenie pisemnej pracy dyplomowej przez prowadzącego pracę albo promotora z wykorzystaniem JSA i dostępnych w APD wskaźników, a także przy wykorzystaniu własnej wiedzy eksperckiej.
 - 4.4.5. Akceptacja raportu z badania antyplagiatowego w systemie APD i przekazanie pracy do recenzji; w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez studenta praw autorskich lub praw pokrewnych w pracy dyplomowej, prowadzący pracę albo promotor podejmuje działania określone w procedurze PU6 – Etyka studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich w dydaktyce.
 - 4.4.6. Wpis oceny końcowej do systemu elektronicznego USOS (zgodność oceny końcowej i oceny w opinii o pracy dyplomowej).
- 4.5. Etapy organizacji egzaminu dyplomowego.
 - 4.5.1. Po akceptacji raportu badania antyplagiatowego przez prowadzącego pracę albo promotora w systemie APD następuje przekazanie pracy do obrony.
 - 4.5.2. Recenzent wykonuje recenzję w systemie APD.
 - 4.5.3. Udostępnienie autorowi pracy dyplomowej jej recenzji następuje poprzez system APD nie później niż na 2 dni robocze przed egzaminem dyplomowym – recenzje po ich akceptacji przez recenzentów są automatycznie widoczne na profilu studenta w systemie APD.
 - 4.5.4. Student powinien złożyć w Biurze Obsługi Studentów wszystkie dokumenty niezbędne do wydania dyplomu, określone w zarządzeniu w sprawie sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomu.
 - 4.5.5. Prodziekan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia lub osoba odpowiedzialna za proces dyplomowania (jeśli dotyczy) wyznacza termin egzaminu dyplomowego zgodnie z Regulaminem studiów oraz powołuje przewodniczącego i członków komisji egzaminu dyplomowego.
 - 4.5.6. Egzamin dyplomowy jest przeprowadzany zgodnie z przyjętym/ zatwierdzonym harmonogramem.
 - 4.5.7. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną; komisja ustala oceny bez udziału dyplomanta i osób postronnych. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w drodze uzgodnienia. W przypadkach, w których osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
 - 4.5.8. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji w obecności jej członków przedstawia studentowi uzyskaną przez niego ocenę egzaminu dyplomowego. W przypadku

pozytywnej oceny egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji ogłasza również decyzję o nadaniu tytułu zawodowego z podaniem uzyskanego przez studenta wyniku ukończenia studiów oraz podstawy jego ustalenia.

- 4.5.9. Elektroniczny protokół egzaminu w systemie APD wypełnia i zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej, a następnie pozostali członkowie komisji. Protokół egzaminu dyplomowego jest drukowany i dołączany doteczki akt osobowych studenta przez pracownika Biura Obsługi Studentów. Do teczki dołącza się również informację o przechowywaniu pracy dyplomowej w APD.
- 4.5.10. Opis postępowania zawarty w pkt 4.5.1-4.5.9 stosuje się również w przypadku egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, o ile z pkt 4.6 nie wynika inaczej.
- 4.6. Etapy organizacji egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym (jeśli dotyczy).
 - 4.6.1. Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego składa w Biurze Obsługi Studentów oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przeprowadzenia egzaminu z wykorzystaniem technologii cyfrowych. Niezłożenie oświadczenia jest równoznaczne z brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
 - 4.6.2. Student musi dysponować aktywnym adresem poczty elektronicznej w domenie @student.polsl.pl w celu komunikacji drogą elektroniczną z komisją egzaminacyjną w trakcie egzaminu dyplomowego.
 - 4.6.3. Wszelkie problemy w komunikacji elektronicznej podczas egzaminu dyplomowego należy niezwłocznie zgłaszać przewodniczącemu komisji.
 - 4.6.4. W przypadku braku możliwości przygotowania odpowiednich warunków do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w miejscu pobytu/zamieszkania studenta, zgłasza on ten fakt prodziekanowi ds. kształcenia/z-cy dyrektora ds. kształcenia drogą elektroniczną co najmniej 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Odpowiednie wsparcie techniczne (sprzęt informatyczny do komunikacji elektronicznej) oraz pomieszczenie umożliwiające przeprowadzenie egzaminu dyplomowego są przygotowywane przez kierownika jednostki wewnętrznej, w której student realizuje pracę dyplomową.
 - 4.6.5. Przewodniczący komisji przed rozpoczęciem egzaminu zdalnego sprawdza połączenie internetowe ze wszystkimi członkami komisji.
 - 4.6.6. W sytuacji przerwania łączności internetowej w trakcie trwania egzaminu, przewodniczący komisji niezwłocznie podejmuje próbę wznowienia połączenia. Jeżeli łączność została przerwana w trakcie odpowiedzi na pytanie, komisja anuluje wszystkie pytania, a studentowi zostają zadane nowe pytania, o ile przerwanie łączności nastąpiło z przyczyn niezależnych od studenta. Jeżeli wznowienie połączenia nie jest możliwe, egzamin dyplomowy traktuje się jako nieodbyty i zostaje wyznaczony nowy termin egzaminu.
 - 4.6.7. Po udzielonych odpowiedziach i/lub przedstawionej prezentacji student pozostaje w pomieszczeniu, w którym przebywa, ale zobowiązany jest wylogować się z sesji (pokój oczekiwania) na czas obrad komisji.
 - 4.6.8. Po zakończonych obradach komisji następuje ponowne logowanie się do sesji egzaminacyjnej przez studenta oraz ogłoszenie wyniku egzaminu dyplomowego przez przewodniczącego komisji.
 - 4.6.9. Szczegółowe ustalenia dotyczące egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym nieujęte w niniejszej procedurze regulują obowiązujące w tym zakresie zarządzenia rektora Politechniki Śląskiej oraz Regulamin studiów.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Statut Politechniki Śląskiej
- Regulamin organizacyjny Politechniki Śląskiej
- Regulamin studiów Politechniki Śląskiej

- Procedura PU1 – Nadzór nad dokumentacją
- Procedura PU2 – Nadzór nad zapisami
- Procedura PU6 – Etyka studentów, doktorantów i prowadzących zajęcia
- Procedura PU7 – Obowiązki prowadzących zajęcia

6. ZAŁĄCZNIKI

- Z1-PU12 Formularz zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej
- Z2-PU12 Formularz zgody na udostępnienie danych
- Z3-PU12 Formularz konsultacji pracy dyplomowej
- Z4-PU12 Formularz formatowania pracy dyplomowej