

Proces dyplomowania

Zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 133/2021 z dnia 02.08.2021 r. przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student powinien złożyć we właściwym Biurze Obsługi Studentów zaświadczenie potwierdzające:

- 1) zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów z Biblioteki Politechniki Śląskiej i jej filii,
- 2) zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów z bibliotek specjalistycznych,
- 3) uregulowanie zobowiązań za niezwrócone w terminie, wypożyczone materiały z Biblioteki Politechniki Śląskiej i jej filii oraz z bibliotek specjalistycznych.

Zaświadczenie, o którym mowa, jest wydawane przez Bibliotekę na pisemny wniosek studenta złożony osobiście lub na adres mailowy wypożyczalni: bg.wypozycz@polsl.pl

Procedura dyplomowania odbywa się w systemie USOS – w aplikacji ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH (apd.polsl.pl). Z tego względu należy się zapoznać z instrukcjami zamieszczonymi na stronie Centrum Obsługi Studiów (<https://www.polsl.pl/rd1-cos/cosdyplom/>).

Jest tak opisana procedura dyplomowania:

(<https://www.polsl.pl/rd1-cos/wp-content/uploads/sites/642/2021/10/procedura-dyplomowania-w-USOS.pdf>).

Problemy związane z zainicjowaniem procesu dyplomowania (np. brak tematu projektu, brak przypisanego kierującego pracą, brak przypisanego promotora) należy zgłaszać wyłącznie drogą mailową na adres bosg1@polsl.pl lub adres pracownika BOS 1 koordynującego administracyjnie Państwa kierunek (Aleksandra.Bartela@polsl.pl).

Archiwum Prac Dyplomowych jest jednym z wielu serwisów internetowych współpracujących z Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów. Aplikacja ta pełni rolę katalogu i repozytorium elektronicznych wersji pisemnych prac dyplomowych powstających na Uczelni. Wraz z każdą pracą przechowywane są powiązane z nią szczegółowe informacje, takie jak: imię i nazwisko autora, promotora pracy (określanego w APD mianem kierującego pracą) i recenzentów, recenzje oraz oceny pracy.

Skrócony opis przebiegu elektronicznej archiwizacji pracy dyplomowej:

BIURO OBSŁUGI STUDENTÓW → wprowadzenie tematu pracy oraz danych promotora oraz recenzenta do systemu (dane przekazywane są Z-cę Dyrektora ds. Kształcenia)

STUDENT → wprowadzenie w APD informacji związanych z pracą, m. in. pliku z pracą, streszczenia oraz słów kluczowych – w języku polskim i angielskim

STUDENT → umieszczenie w APD pliku z pracą

Plik należy przesłać w formacie pdf

Plik z pracą powinien mieć nazwę:

[kod jednostki]-[rodzaj dyplomu]-[numer albumu studenta]-[rok obrony]; np.

Instytut Fizyki - Centrum Naukowo-Dydaktyczne– RIF

RIF-INZ-XXXXXX-2022, gdzie XXXXXX to numer albumu

Nazwę pliku należy wpisać dużymi literami, bez żadnych odstępów ani polskich znaków

PROMOTOR → sprawdzenie pracy z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego JSA. Wskazówki dla Promotora dotyczące interpretacji raportu dostępne są na stronie internetowej: <https://jsa.opi.org.pl/centrum-pomocy/baza-wiedzy/analiza-raportu/>.

PROMOTOR → akceptacja danych; wpisanie oceny do systemu APD oraz do protokołu w USOSweb; przekazanie pracy do recenzji; wprowadzenie opinii (system APD definiuje opinię promotora również jako recenzję).

RECENZENT → wprowadzenie recenzji poprzez APD;

PRACA GOTOWA DO OBRONY

Terminy obron ustala Z-cą Dyrektora ds. Kształcenia. Student jest zobowiązany poinformować mailowo Z-cę Dyrektora ds. Kształcenia o złożeniu pracy dyplomowej w APD (przedłożenie pracy dyplomowej w postaci elektronicznej oraz jej przyjęcie przez prowadzącego pracę). W mailu proszę podać imię i nazwisko oraz tytuł pracy, a w tytule maila "termin obrony".

UWAGA

Egzamin dyplomowy na studiach pierwszego stopnia odbywa się nie później niż do 28 lutego 2023. Złożenie pracy powinno nastąpić nie później niż dnia 5 stycznia 2023 r.

Od dnia 1 października 2021 r., zgodnie z Regulaminem Studiów Politechniki Śląskiej (§ 56, punkt 1): **"Za złożenie pracy dyplomowej rozumie się przedłożenie pracy dyplomowej w postaci elektronicznej oraz jej przyjęcie przez prowadzącego pracę lub promotora. Przyjęcie pracy dyplomowej prowadzący pracę lub promotor potwierdza w Systemie Teleinformatycznym"**. Oznacza to, że pracę dyplomową składają Państwo jedynie elektronicznie w systemie APD i nie ma

konieczności dostarczania do Biura Obsługi Studentów jej w wersji drukowanej oraz nagranej na płytkę CD.

Znowelizowany 1 października 2022 Regulaminu Studiów w paragrafie 56 punkt 5 i 6 ma zapis: Student jest obowiązany złożyć pracę dyplomową:

5. 1) *na studiach pierwszego stopnia – do dnia 5 lutego lub 5 września na studiach kończących się odpowiednio w semestrze zimowym lub semestrze letnim,*

6. *Prodzikan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia na wniosek studenta może w uzasadnionych przypadkach wydłużyć termin złożenia pracy dyplomowej, jednak nie dłużej niż: 1) na studiach pierwszego stopnia – do dnia 28 lutego lub 30 września na studiach kończących się odpowiednio w semestrze zimowym lub semestrze letnim,*

W § 57 jest zapisane:

Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest:

1) *spełnienie wszystkich wymagań przewidzianych w programie studiów,*

2) *akceptacja w Systemie Teleinformatycznym oświadczenia o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej,*

3) *w przypadku gdy praca dyplomowa jest pracą pisemną – pozytywna weryfikacja złożonej pracy dyplomowej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, o którym mowa w art. 351 ust. 1 ustawy,*

4) *uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej,*

5) *złożenie przed dniem egzaminu dyplomowego dokumentów niezbędnych do wydania dyplomu, określonych w zarządzeniu rektora.”,*

W § 59 ust. 1:

„1. Egzamin dyplomowy na studiach pierwszego stopnia odbywa się nie później niż do 28 lutego lub 30 września dla studiów kończących się odpowiednio w semestrze zimowym lub w semestrze letnim, a w przypadkach określonych w § 48 ust. 2 oraz § 56 ust. 6 – nie później niż do 20 marca lub 20 października.”,

W § 62:

1. *Prodzikan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia może usprawiedliwić nieobecność studenta na egzaminie dyplomowym w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności na tym egzaminie. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie dyplomowym jest podejmowana po rozpoznaniu wniosku studenta.*

2. *W razie usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie dyplomowym student ma prawo do dodatkowego terminu tego egzaminu. Dodatkowy termin egzaminu dyplomowego ustala prodzikan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia.*

3. *W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny „niedostateczny” lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia dyplomanta do egzaminu w ustalonym terminie prodzikan ds. kształcenia/ z-ca dyrektora ds. kształcenia wyznacza drugi termin jako*

ostateczny. Powtórny egzamin może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni i nie później niż 8 tygodni od daty pierwszego egzaminu.

4. W razie niezłożenia egzaminu dyplomowego w drugim terminie prodekan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów.”

Zgodnie z Księgą Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia formatowanie pracy oraz strona tytułowa powinny zostać przygotowane zgodnie z formularzem Z4-PU12

Z4-PU12 Formularz formatowania pracy dyplomowej

UWAGA! W przypadku pracy dyplomowej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną (praca poufna) Student oraz Promotor zobowiązani są do złożenia dokumentacji zgodnie z ZARZĄDZENIEM NR 68/2022 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ

załącznik 1 - WNIOSEK o objęcie pracy dyplomowej procedurą ochrony

załącznik 2 - Potwierdzenie objęcia pracy dyplomowej procedurą ochrony

załącznik 3 - Oświadczenie

UWAGA - w systemie APD należy zaakceptować treść oświadczenia o samodzielnym napisaniu projektu/pracy (zatwierdzenie elektroniczne; nie ma konieczności jego drukowania i dostarczania do Biura Obsługi Studentów).

Nie później niż 7 dni przed egzaminem dyplomowym student składa wymagane dokumenty w Biurze Obsługi Studentów. Przed złożeniem dokumentów student powinien uzyskać wszystkie wpisy w systemie USOS.

Dokumenty, które należy złożyć w przezroczystej koszulce do Biura Obsługi Studentów:

1. Formularz zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej (dokument zgodny z SZJK Z1-PU12) – dokumenty zostały już złożone w BOS

2. Zaświadczenie potwierdzające zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów z Biblioteki Politechniki Śląskiej i jej filii oraz z bibliotek specjalistycznych, uregulowanie zobowiązań za niezwrócone w terminie, wypożyczone materiały z Biblioteki Politechniki Śląskiej. Zaświadczenie jest wydawane przez Bibliotekę na pisemny wniosek studenta złożony osobiście w bibliotece lub na adres mailowy Wypożyczalni: bg.wypozycz@polsl.pl.
3. **Informacje o szczególnych osiągnięciach studenta**. Dane zostaną ujęte w suplemencie absolwenta - wszystkie dodatkowe aktywności muszą być potwierdzone przez np. opiekuna koła, przewodniczącego samorządu itp. (skan podpisu); skan pierwszej strony publikacji, skan certyfikatu itp.
4. **Wnioski o wydanie odpisu dyplomu i suplementu w języku obcym (opcjonalne)**– poniżej zamieszczono wzory wniosków.
5. **Potwierdzenie wpłaty za druk dyplomu lub odpisów**– np. pdf przelewu bankowego – poniżej wyjaśnienie spraw płatności.

DYPLOMY - informacje ogólne:

Informacje dotyczące kompletów dokumentów uzyskanych po obronie (dyplom oraz suplement) – dla studentów rozpoczynających lub wznawiających studia od roku akademickiego 2019/2020.

Druki dyplomów nie wymagają zdjęć.

Płatności za dyplomy należy dokonywać na indywidualne konto studenta, numer konta jest dostępny w systemie USOSweb (usosweb.polsl.pl)

Uwaga! W przypadku ubiegania się o wydanie dyplomu w języku obcym zaleca się złożyć wniosek w jednym terminie. Odrębne traktowanie dyplomu w języku obcym i późniejsze przyniesienie dowodu wpłaty wydłuży czas oczekiwania na dyplom.

W przypadku studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020 należy skontaktować się z pracownikiem BOS w celu wyjaśnienia kwestii płatności za dyplom.

Studenci, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2019/2020 oraz studenci wznowieni od roku akademickiego 2019/2020:

Opcja 1: Komplet A – komplet dokumentów w języku polskim (oryginał, 2 odpisy)
– **BEZPŁATNIE**

Opcja 2: Komplet B – oryginał dyplomu w języku polskim, jeden odpis w języku polskim, jeden odpis w języku angielskim – **BEZPŁATNIE POD WARUNKIEM ZŁOŻENIA W TECZCE DYPLOMANTA załączników:**

[Załącznik nr 1.4 - Odpis dyplomu w języku obcym](#)

[Załącznik nr 1.5 - Odpis suplementu w języku obcym](#)

Opcja 3: Komplet A + **DODATKOWY odpis dyplomu** (płatny 20 PLN) i suplementu (płatny 20 PLN) w języku angielskim – załącznik 1.6 i 1.7 (w sumie należy wpłacić 40 PLN):

[Załącznik nr 1.6 - Dodatkowy odpis dyplomu w języku polskim lub obcym](#)

[Załącznik nr 1.7 - Dodatkowy odpis suplementu w języku polskim lub obcym](#)

O gotowości dyplomu do odbioru absolwent jest powiadamiany drogą mailową.

ODBIÓR DYPLOMÓW:

Informacje Sekcji ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów dostępne są pod linkiem – <https://www.polsl.pl/rd1-cos/cosdyplomy/>

Przed odbiorem dyplomu należy zapoznać się z informacjami dostępnymi na stronie COS.

[Potwierdzenie odbioru dyplomu do wydrukowania](#)