

# 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](mailto:bg.wypozycz@polsl.pl)

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

Procedura dyplomowania opisana jest pod linkiem:

(<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](mailto:bosg1@polsl.pl) lub adres pracownika BOS 1 koordynującego administracyjnie Państwa kierunek ([Aleksandra.Bartela@polsl.pl](mailto: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 2024. Złożenie pracy powinno nastąpić nie później niż dnia 5 lutego 2024 r.**

Od dnia 1 października 2021 r., zgodnie z Regulaminem Studiów Politechniki Śląskiej (§ 56, punkt 1w . 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. Prodziekan 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. Prodziekan 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 prodziekan 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 prodziekan 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 prodziekan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów.”

Zgodnie z Księżą 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**) – **zostaną dostarczone przez z-ce dyrektora ds. dydaktyki**
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](mailto: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](http://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**