

COS.501.7.2025

Zarządzenie Nr R.Z.0211.39.2025
Rektora Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 2 czerwca 2025 roku

**w sprawie: zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych
w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1, w zw. z art. 76 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.1571 z późn. zm.), zgodnie z § 16 ust. 5 Statutu Uczelni zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie wprowadzam obowiązek przeprowadzania egzaminów dyplomowych (egzamin magisterski/egzamin licencjacki/egzamin inżynierski) w formie stacjonarnej.
2. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor jednostki prowadzącej kształcenie może wyjątkowo wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przy wykorzystaniu urządzeń do porozumiewania się na odległość.

§ 2

1. Opis procesu dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony i jej rejestracji oraz zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych przy wykorzystaniu urządzeń do porozumiewania się na odległość określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr R.Z.0211.34.2022 Rektora z dnia 30 maja 2022 roku w sprawie: zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Rektor

Prof. dr hab. Piotr Borek

/dokument podpisano podpisem kwalifikowanym/

**Proces dopuszczenia pracy dyplomowej
do obrony i jej rejestracji oraz zasady
przeprowadzania egzaminów dyplomowych**

1. Proces dopuszczenia i przebiegu egzaminu dyplomowego odbywa się za pośrednictwem aplikacji „Dyplomowanie” dla studentów realizujących cykl kształcenia w systemie Dziekanat 10 (Wirtualna Uczelnia). lub za pośrednictwem aplikacji „Archiwum Prac Dyplomowych (APD)” dla studentów realizujących cykl kształcenia w systemie USOS. W celu zalogowania się do aplikacji należy użyć poświadczeń takich, jak przy logowaniu do Wirtualnej Uczelni lub USOSweb.
2. W przypadku:
 - 1) aplikacji „Dyplomowanie” student uzupełnia formularz zawierający podstawowe dane,
 - 2) aplikacji APD, w zakładce „Informacje o pracy” student wypełnia, pola „Słowa kluczowe” oraz „Streszczenie” w języku, w którym praca została napisana.
3. W sytuacji, gdy program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, student zobowiązany jest do:
 - 1) w przypadku aplikacji „Dyplomowanie”: uzupełnienia tematu pracy (na kierunkach artystycznych: tematy artystycznej i teoretycznej części pracy), wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli antyplagiatowej, potwierdzenia złożenia wymaganych oświadczeń (oświadczenie dotyczące praw autorskich, zgoda na udostępnianie pracy w Archiwum Uczelni oraz oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy), zamieszczenia w aplikacji pracy (na kierunkach artystycznych obie części) w edytowalnych formatach oraz przekazania jej do akceptacji promotora (promotorów). Student może nie wyrazić zgody wyłącznie na udostępnienie pracy w czytelni Archiwum Uczelni,
 - 2) w przypadku aplikacji APD: wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli antyplagiatowej, potwierdzenia złożenia wymaganych oświadczeń (oświadczenie dotyczące praw autorskich, zgoda na udostępnianie pracy w Archiwum Uczelni oraz oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy), zamieszczenia w aplikacji pracy w dopuszczalnym formacie (doc, jpg lub pdf) i przekazania jej do zatwierdzenia przez promotora (promotorów). Student może nie wyrazić zgody wyłącznie na udostępnienie pracy w czytelni Archiwum Uczelni.
4. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową w wersji elektronicznej do ostatecznego zatwierdzenia przez promotora najpóźniej do 15 września w ostatnim semestrze w ramach toku studiów.
5. Jeżeli plan studiów na danym kierunku przewiduje zakończenie studiów w semestrze zimowym, student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową do ostatecznego zatwierdzenia przez promotora najpóźniej do końca zimowej sesji poprawkowej (semestru zimowego) w ostatnim semestrze w ramach toku studiów.
6. Promotor zatwierdza pracę dyplomową do końca września w ostatnim semestrze w ramach toku studiów, a w przypadku, o którym mowa w pkt. 5 – w terminie 14 dni od dnia złożenia pracy. Zatwierdzenie pracy jest warunkiem koniecznym do zaliczenia seminarium dyplomowego lub innych zajęć prowadzących do złożenia pracy dyplomowej.
7. Kontrola antyplagiatowa w przypadku:
 - 1) aplikacji „Dyplomowanie”: po zaakceptowaniu pracy promotor (na kierunkach artystycznych promotor teoretycznej części pracy) poddaje pracę kontroli antyplagiatowej w systemie JSA. Jeśli uzyska pozytywny wynik kontroli, odsyła pracę

- wraz ze skróconym raportem JSA do studenta; na kierunkach artystycznych promotor artystycznej części pracy zatwierdza tę część pracy i przesyła do studenta.
- 2) aplikacji APD kontrola antyplagiatowa w systemie JSA jest zlecona przez promotora bezpośrednio w aplikacji APD i po zatwierdzeniu wyniku przeprowadzonej kontroli antyplagiatowej jest on widoczny dla studenta bezpośrednio w aplikacji.
8. Po otrzymaniu akceptacji pracy na kierunkach (artystycznych obu części pracy), Student składa wniosek o wydanie dokumentów poświadczających ukończenie studiów (dyplom wraz z suplementem).
9. Komplet dokumentów poświadczających ukończenie studiów w wersji standardowej (bezpłatnej) składa się z oryginału i dwóch odpisów w języku polskim lub zamiennie oryginał wraz z odpisem w języku polskim oraz oryginał i odpis w języku obcym. Zamówienie dyplomów i suplementów niezależnie od systemu, w którym prowadzone było dokumentowanie procesu kształcenia, odbywa się poprzez złożenie deklaracji wyboru dokumentów. Deklaracja składana jest po zalogowaniu się do aplikacji WEBCON. W przypadku zamówienia dodatkowych egzemplarzy Student składa wniosek o ich wydanie i dokonuje opłaty. Dowód opłaty w postaci pliku pdf lub zdjęcia załącza w aplikacji. Wydruk w/w dokumentów składa wraz z pracą dyplomową w Centrum Obsługi Studenta.
10. Studenta, którego program studiów nie przewiduje złożenia pracy dyplomowej, punkty nr 3 do 7 nie dotyczą. W takiej sytuacji dokonuje opłaty za dyplom oraz składa wniosek o wydanie dokumentów po zalogowaniu się do aplikacji zamieszcza (skan, plik pdf lub zdjęcie dowodu wpłaty) w aplikacji i przesyła komplet wymaganych dokumentów do Centrum Obsługi Studenta.
11. W aplikacji WEBCON Centrum Obsługi Studenta weryfikuje pod względem formalnym możliwość dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego (kompletność umieszczonych dokumentów w aplikacji, zaliczonych semestrów w toku studiów, uregulowane płatności). W przypadku APD średnia arytmetyczna z całości studiów zostanie automatycznie przesłana do aplikacji.
12. Po akceptacji Centrum Obsługi Studenta, **sekretariat** jednostki realizującej kształcenie na danym kierunku w przypadku, gdy program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, kieruje pracą (na kierunkach artystycznych obie części pracy) do recenzentów i wprowadza skład komisji egzaminacyjnej. W przypadku aplikacji APD **promotor** kieruje prace do recenzentów.
13. Recenzenci zamieszczają w aplikacjach recenzje pracy w formie pdf.
14. W przypadku negatywnej recenzji zastosowanie mają przepisy Regulaminu studiów.
15. W aplikacji WEBCON sekretariat jednostki realizującej kształcenie na danym kierunku drukuje protokół egzaminacyjny i przekazuje go Przewodniczącemu Komisji. W przypadku dokumentowania przebiegu egzaminu dyplomowego w aplikacji APD – przewodniczący komisji podczas egzaminu tworzy protokół, który uzupełniany jest niezbędnymi elementami przez członków komisji.
16. Sekretarz Komisji obowiązkowo dysponuje dostępem do numeru telefonu Zdającego,
17. Sekretarz Komisji dyplomowej organizuje posiedzenie komisji.
18. Po zakończeniu egzaminu Sekretarz Komisji zobowiązany jest niezwłocznie przekazać do Centrum Obsługi Studenta wypełniony i podpisany, a w przypadku APD zatwierdzony elektronicznie, przez członków komisji protokół egzaminacyjny. W przypadku, gdy program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej promotor przedkłada wydrukowany i podpisany raport z badania antyplagiatowego pracy (na kierunkach artystycznych z teoretycznej części pracy), a recenzenci dostarczają wydrukowane i podpisane recenzje. Dokumenty winny zostać przekazane do COS w oryginale.
19. Jeżeli program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, w przypadku:

- 1) aplikacji Dyplomowanie jednostka realizująca kształcenie na danym kierunku, po zakończeniu egzaminu wprowadza dane dotyczące pracy dyplomowej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
 - 2) w aplikacji APD prace przesyłane są automatycznie do ORPPD za pomocą API.
20. Centrum Obsługi Studenta na życzenie wystawia studentowi zaświadczenie o ukończeniu studiów po uzyskaniu oryginalnych dokumentów poświadczających przebieg egzaminu dyplomowego i uzyskane oceny.
21. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego w przypadku, gdy program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, w terminie 14 dni przed datą przystąpienia do egzaminu dyplomowego ma obowiązek złożyć w Centrum Obsługi Studenta komplet dokumentów, których wykaz opublikowany jest na stronie pod adresem www.cos.up.krakow.pl.

**Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych
w trybie zdalnym
w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

1. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem platformy MS Teams. Dostęp do platformy jest uwierzytelniany za pomocą uczelnianych adresów mailowych studentów.
2. Komisja egzaminacyjna w czasie obrony przebywa stacjonarnie w budynku Uczelni.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora jednostki prowadzącej kształcenie), dopuszcza się możliwość przeprowadzenia obrony w formie zdalnej, w której członkowie Komisji Egzaminacyjnej nie przebywają w budynku Uczelni.
4. Nad poprawnością przeprowadzenia egzaminu zdalnego czuwa Przewodniczący Komisji.
5. W trakcie egzaminu dyplomowego mogą być obecne dodatkowe osoby niebędące członkami Komisji, wyznaczone przez Przewodniczącego Komisji, służące Komisji wsparciem technicznym.
6. W celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego Zdający:
 - 1) musi dysponować urządzeniem obsługującym usługę Microsoft Teams wyposażonym w kamerę i mikrofon,
 - 2) posiadać dostęp do sieci Internet zapewniające odpowiednią jakość przekazu audio i wideo,
 - 3) przygotować pomieszczenie, w którym będzie zdawał egzamin dyplomowy.

W pomieszczeniu nie może przebywać żadna inna osoba ani nie mogą znajdować się w nim inne urządzenia służące go przekazywaniu informacji (takie jak m.in. telefony, tablety) z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego będzie prowadzony egzamin.

W wyjątkowych okolicznościach dopuszcza się obecność w pomieszczeniu innych osób, o ile wynika to ze szczególnych potrzeb Zdającego (dot. w szczególności osób z niepełnosprawnościami). Fakt ten winien być wcześniej zgłoszony przez Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami dyrekcji instytutu.
7. Przewodniczący rozpoczyna egzamin zdalny, nawiązując łączność ze Zdającym w ustalonym terminie.
8. Po nawiązaniu kontaktu ze Zdającym przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego Komisja weryfikuje tożsamość Zdającego poprzez okazanie legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego.
9. Po dokonaniu weryfikacji tożsamości Zdającego Przewodniczący Komisji przedstawia Członków Komisji oraz informuje o przebiegu egzaminu zdalnego.
10. Przewodniczący udziela głosu poszczególnym Członkom Komisji, prosząc ich o zadawanie pytań oraz o udzielenie odpowiedzi przez Zdającego.
11. Po udzieleniu odpowiedzi przez studenta, Komisja przechodzi do części niejawnej i rozłącza połączenie głosowe ze studentem (wyłącza mikrofon). W tym czasie ustala oceny za odpowiedzi na poszczególne pytania.
12. Po zakończeniu części niejawnej następuje ponowne połączenie ze studentem. Przewodniczący informuje studenta o wyniku egzaminu dyplomowego, po czym zostaje on zakończony.
13. Podczas trwania egzaminu zdalnego Zdający zobowiązany jest do ciągłego udostępnienia dźwięku i obrazu oraz nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery. Wyłączenie kamery lub wyłączanie albo wyciszanie mikrofonu skutkuje przerwaniem egzaminu.

14. Na żądanie komisji student ma obowiązek udostępnić ekran swojego urządzenia.
15. Komisji przysługuje prawo weryfikacji warunków dotyczących pomieszczenia (za pośrednictwem kamery), w którym przebywa Zdający, zarówno przed rozpoczęciem egzaminu, jak i w jego trakcie.
16. Stwierdzenie przez Komisję braku spełnienia warunków, o których mowa w ust. 5 lit. c) skutkuje wstrzymaniem rozpoczęcia egzaminu albo jego przerwaniem.
17. W przypadku odmowy lub braku możliwości spełnienia wymagań określonych w ust. 5 lit. c) egzamin dyplomowy nie jest przeprowadzany.
18. W przypadku przerwania połączenia pomiędzy Zdającym, a Komisją w trakcie trwania egzaminu dyplomowego, po kontakcie telefonicznym Przewodniczący Komisji lub Zdający niezwłocznie podejmuje próbę wznowienia połączenia.
19. W przypadku, gdy trzykrotne wznowienie połączenia w ciągu 15 min nie powiodło się, egzamin należy powtórzyć w innym terminie.
20. W powyższym przypadku (pkt. 19) elementem niezbędnym jest wykonanie połączenia telefonicznego przez sekretarza Komisji do Zdającego celem wyjaśnienia zaistniałych okoliczności.
21. Jeżeli połączenie nie zostanie ponownie nawiązane, Przewodniczący może podjąć decyzję o:
 - 1) wznowieniu egzaminu w innym terminie (jeśli student zdążył odpowiedzieć na część pytań),
 - 2) konieczności powtórzenia egzaminu w innym terminie,
 - 3) zakończeniu egzaminu (jeśli przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala Komisji ustalić jego ocenę).
22. Przebieg egzaminu dyplomowego zapisywany jest w aplikacji OneDrive. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego plik jest przenoszony na dysk lokalny pracownika zapewniającego wsparcie techniczne oraz usuwany z usługi OneDrive. Plik na dysku lokalnym przechowywany jest przez okres 3 miesięcy od daty egzaminu.