

## **Procedura dyplomowania w formie stacjonarnej na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie**

### **1. Przygotowanie pracy dyplomowej do obrony**

1. Pracownik właściwego sekretariatu wprowadza do systemu USOS podstawowe informacje o pracy dyplomowej danego studenta oraz przypisuje do niej właściwego Promotora, celem uzyskania przez te osoby dostępu do pracy w systemie APD.
2. Student uzupełnia dodatkowe informacje o pracy oraz składa poprzez system wymagane oświadczenia.
3. Student wgrywa do systemu **kompletną** pracę dyplomową w wersji elektronicznej, w jednym pliku (format rozszerzenia: pdf), którego rozmiar nie może przekroczyć 20 MB oraz przekazuje niezwłocznie do zatwierdzenia przez Promotora.
4. Promotor weryfikuje i akceptuje wprowadzone przez studenta dane, a następnie przekazuje plik do badania antyplagiatoowego w systemie JSA z poziomu APD. Po zapoznaniu się z raportem z badania promotor:
  - 1) akceptuje raportu z badania i zalicza seminarium dyplomowe;
  - 2) nie akceptuje raportu z badania i kieruje pracę do poprawy przez studenta – procedura rozpoczyna się ponownie od punktu 3.
5. Promotor pobiera z systemu APD *Raport ogólny z JSA* i po podpisaniu go dostarcza do sekretariatu.

### **2. Złożenie dokumentów w sekretariacie przez Studenta**

1. Po akceptacji przez Promotora wyniku z badania antyplagiatoowego student składa w sekretariacie:
  - 1) *Oświadczenie o gotowości do przystąpienia do egzaminu dyplomowego*. Załącznik nr 1 do Oświadczenia składany jest **tylko wówczas**, gdy student wnioskuje o wskazanie w suplemencie dodatkowych osiągnięć.  
Wzór oświadczenia określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
  - 2) *Kartę pracy* – pobraną z systemu APD;
  - 3) jeden egzemplarz pracy dyplomowej. Praca pobierana jest z systemu APD (w celu weryfikacji zgodności wersji pracy w APD oraz złożonej w sekretariacie). Wydruk i oprawa zgodnie z wymaganiami Archiwum UPJPII, tj.:
    - druk dwustronny,
    - miękka oprawa,
    - klejony grzbiet.
2. Data złożenia oświadczenia wraz z kompletem załączników, traktowana jest jako data złożenia pracy dyplomowej.

### **3. Wyznaczenie Recenzenta pracy dyplomowej**

1. Kierownik właściwego kierunku wyznacza recenzenta danej pracy dyplomowej.

2. Pracownik właściwego sekretariatu przypisuje niezwłocznie do pracy danego studenta w systemie USOSadm wyznaczoną osobę, celem uzyskania przez nią dostępu do wprowadzenia recenzji w systemie APD. Jeżeli na wcześniejszym etapie Promotor nie został przypisany do pracy również jako recenzent należy to zrobić w tym momencie. Dopóki do pracy nie zostanie przypisanych 2 recenzentów (Promotor i Recenzent) nie jest możliwe przekazanie przez Promotora pracy do recenzji w systemie APD.

#### **4. Wystawienie recenzji pracy dyplomowej**

1. Promotor oraz wyznaczony Recenzent dokonują recenzji i oceny pracy dyplomowej w systemie APD w terminie do 3 dni przed dniem obrony, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do dnia obrony.
2. W przypadku gdy jedna z ocen pracy dyplomowej jest negatywna decyzję o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego podejmuje kierownik kierunku, po zasięgnięciu opinii dodatkowego recenzenta.
3. W przypadku wyznaczenia dodatkowego recenzenta Pracownik właściwego sekretariatu przypisuje go niezwłocznie w systemie USOSadm do właściwej pracy, celem uzyskania przez niego dostępu do wprowadzenia recenzji w systemie APD.
4. W przypadku wydania przez dodatkowego recenzenta:
  - 1) oceny pozytywnej – zastępuje ona ocenę negatywną poprzedniego recenzenta;
  - 2) oceny negatywnej – praca dyplomowa uzyskuje ocenę negatywną i nie jest dopuszczona do obrony.
5. W przypadku gdy recenzentem pracy zostaje osoba niezatrudniona na Uniwersytecie konieczność utworzenia dla takiej osoby tymczasowego konta w systemie APD zgłaszana jest niezwłocznie do Działu Nauczania na adres: [dyplomy@upjp2.edu.pl](mailto:dyplomy@upjp2.edu.pl), wraz ze wskazaniem adresu mailowego, na które konto ma zostać utworzone.
6. Promotor oraz Recenzent generują z systemu swoje recenzje i dostarczają do właściwego sekretariatu.

#### **5. Wyznaczenie składu komisji egzaminu dyplomowego oraz daty jego przeprowadzenia**

1. Kierownik kierunku, za akceptacją Dziekana, wyznacza skład komisji egzaminacyjnej egzaminu dyplomowego oraz termin jego odbycia.
2. Pracownik właściwego sekretariatu w systemie USOSadm:
  - 1) przypisuje do danej pracy studenta skład komisji egzaminu dyplomowego;
  - 2) wprowadza termin przeprowadzenia egzaminu dyplomowego;
  - 3) wskazuje formę protokołu egzaminu dyplomowego i uzupełnia w systemie wszelkie niezbędne informacje konieczne do jego prawidłowego wygenerowania.

#### **6. Złożenie wniosku o wydanie odpisów dyplomu i odpisów suplementu do dyplomu w określonym języku oraz wniesienie opłaty za wydanie dyplomu**

1. Student do dnia obrony zobowiązany jest do:
  - 1) złożenia deklaracji chęci otrzymania:

- a) odpisu dyplomu lub suplementu do dyplomu w języku obcym – w ramach podstawowego kompletu<sup>1</sup>;
  - b) **dotatkowego** odpisu dyplomu lub suplementu w języku obym lub języku polskim.
- 2) wniesienia opłaty za wydanie dyplomu i suplementu lub ich dodatkowych odpisów.
  2. Deklaracja składana jest elektronicznie poprzez Microsoft Forms wykorzystaniem adresu mailowego w domenie @student.upjp2.edu.pl. Do deklaracji załącza się potwierdzenie wniesienia stosownej opłaty. Link do złożenia deklaracji dostępny jest na stronie internetowej Działu Nauczania (zakładka procedura dyplomowania).
  3. Brak wpłynięcia stosownego wniosku lub jego wpływ po terminie równoważny jest z wydaniem studentowi podstawowego kompletu, w którym wszystkie odpisy są w języku polskim.

## 7. Egzamin dyplomowy

1. W trakcie trwania egzaminu dyplomowego sporządzany jest protokół.
2. Protokół może być sporządzony w formie elektronicznej poprzez system APD albo papierowej.
3. Dziekan podejmuje decyzję o formie protokołu dyplomowego stosowanej na danym wydziale.
4. W przypadku gdy:
  - 1) protokół sporządzany jest w formie elektronicznej poprzez system APD – członkowie komisji składają swoje podpisy w formie elektronicznej, tj. poprzez uwierzytelnienie się w systemie.  
Po podpisaniu protokołu przez wszystkich członów Przewodniczący komisji informuje właściwy sekretariat o gotowości protokołu.
  - 2) protokół sporządzany jest w wersji papierowej – członkowie komisji podpisują go odręcznie.  
Po podpisaniu protokołu przez wszystkich Przewodniczący dostarcza go do właściwego sekretariatu.

## 8. Zgromadzenie dokumentacji i przekazanie pracy do ORPPD

1. Pracownik właściwego sekretariatu po zakończeniu egzaminu dyplomowego gromadzi i umieszcza teczki akt osobowych studenta dokumenty związane z całym procesem dyplomowania tj.:
  - 1) złożone przez studenta *Oświadczenie o gotowości przystąpienia do obrony* oraz *Kartę pracy*;
  - 2) raport ogólny z systemu JSA podpisany i dostarczony do sekretariatu przez Promotora;
  - 3) recenzję Promotora i Recenzenta;
  - 4) protokół egzaminu dyplomowego (pobrane z systemu USOSadm albo dostarczone przez Przewodniczącego komisji).
2. Po zdaniu egzaminu dyplomowego praca dyplomowa studenta w wersji elektronicznej przekazywana jest niezwłocznie do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.

## 9. Zlecenie wydruku dyplomu

---

<sup>1</sup> Podstawowy komplet – dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami oraz suplement do dyplomu wraz z dwoma odpisami.

1. Pracownik właściwego sekretariatu niezwłocznie po obronie zleca Działowi Nauczania wydrukowanie dyplomu wraz z odpisami, załączając listę osób, dla których dyplom ma zostać przygotowany.
2. Dział Nauczania dokonuje ewidencji dyplomu, nadając mu numer, drukuje go i przedstawia do podpisu Rektorowi wraz z odpisami.

## **10. Przygotowanie suplementu**

1. Pracownik właściwego sekretariatu przygotowuje, drukuje i przedstawia do podpisu jednemu z prorektorów suplement do dyplomu wraz z odpisami.
2. Podpisane suplementy przekazywane są do Działu Nauczania, który wydaje je wraz z dyplomem absolwentowi studiów.

## **11. Wydanie dyplomu**

1. Dyplom wraz z suplementem wydawany jest absolwentowi do 30 dni od dnia obrony. Do tego czasu absolwentowi może być wydane przez sekretariat zaświadczenie o ukończeniu studiów.
2. Absolwent informowany jest o możliwości odbioru dyplomu poprzez komunikat na swoim koncie w USOSweb.
3. Dział Nauczania, po wydaniu absolwentowi dyplomu wraz z suplementem, przekazuje niezwłocznie do właściwego sekretariatu potwierdzenie odbioru tych dokumentów, wraz z kopiami do akt, celem umieszczenia ich w teczce akt osobowych.

## **12. Odbiór dyplomu wraz z suplementem**

1. Dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisy wydawane są do rąk własnych absolwentowi.
2. Dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisy mogą być wydane także do rąk własnych pełnomocnikowi absolwenta.  
Wzór pełnomocnictwa określa Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
3. Dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisy mogą zostać doręczone absolwentowi także za pośrednictwem firmy kurierskiej. Absolwent zobowiązany jest wówczas do złożenia pisemnego wniosku o doręczenie dyplomu wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisami za pośrednictwem firmy kurierskiej. Absolwent zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnego adresu doręczenia. Opłatę za doręczenie ponosi absolwent.
4. Dyplomy absolwentów seminariów duchownych oraz absolwentów kierunku teologia Wydziału Teologicznego Sekcja w Tarnowie przekazywane są protokolarnie na ręce Dziekana właściwego wydziału lub Kierownika kierunku teologia. Ich wydanie absolwentowi następuje w sposób określony przez Dziekana właściwego Wydziału.
5. W okresie ograniczenia funkcjonowania uczelni, wprowadzonego decyzją właściwego ministra ds. szkolnictwa wyższego, procedurę odbioru dyplomu reguluje Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.