

**Zarządzenie nr 2/2020-2021 Dyrektora Instytutu Historii i Archiwistyki UP
z dnia 31 maja 2021 r.
w sprawie procesu dyplomowania**

Podstawa prawna: Zarządzenie Nr R/Z.0201-41/2020 Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 27 maja 2020 roku.

Proces dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony oraz jej rejestracji

1. Proces dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony oraz jej rejestracji realizowany jest za pośrednictwem aplikacji „Dyplomowanie”, znajdującej się pod adresem <https://intranet.up.krakow.pl/WEBCONBPS/db/1/app/51>.
2. W aplikacji Dyplomant uzupełnia formularz zawierający podstawowe dane, wyraża wymagane zgody i potwierdza oświadczenia, a następnie zamieszcza pracę i przesyła do akceptacji Promotora. Dyplomanci powinni uzupełnić informacje w aplikacji na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.
3. Po otrzymaniu pracy od studenta Promotor poddaje ją kontroli antyplagiatowej. Promotor zamieszcza w aplikacji wygenerowany i zatwierdzony raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego oraz recenzję promotorską w formacie PDF.
4. Dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem obrony Promotor przesyła informację do sekretariatu IHIA zawierającą:
 - skład Komisji Egzaminacyjnej – Przewodniczący Komisji, Promotor, Recenzent; funkcję Sekretarza w aplikacji pełni Przewodniczący Komisji (chyba, że Komisja ustali inaczej)
 - datę i godzinę obrony.
5. Sekretariat kieruje pracą do Recenzenta i wprowadza do aplikacji skład Komisji Egzaminacyjnej.
6. Recenzent zamieszcza w aplikacji recenzję pracy w formie pdf.
7. Sekretarz Komisji Egzaminacyjnej:

- organizuje posiedzenie Komisji w usłudze Microsoft Teams lub stacjonarnie w siedzibie IHiA,
- w przypadku obrony w formie zdalnej pozyskuje numer telefonu Dyplomanta,
- drukuje i podpisuje protokół egzaminacyjny.

8. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej zobowiązani są do złożenia własnoręcznego podpisu na wydruku protokołu egzaminacyjnego:

- w przypadku obrony w formie stacjonarnej – w dniu egzaminu,
- w przypadku obrony zdalnej w nieprzekraczalnym terminie: – do 14 lipca 2021 r. (dla obron czerwcowych i lipcowych), – do 10 września 2021 r. (dla obron prac licencjackich zrealizowanych we wrześniu) – do 30 września 2021 r. (dla pozostałych obron wrześniowych).

9. Protokół należy niezwłocznie przekazać do sekretariatu. Promotor przedkłada także wydrukowany i podpisany raport z badania antyplagiatowego pracy dyplomowej oraz zatwierdzoną recenzję promotorską, a Recenzent dostarcza wydrukowaną i podpisaną recenzję:

- w przypadku obrony stacjonarnej – w dniu egzaminu,
- w przypadku obrony zdalnej – w nieprzekraczalnym terminie do 14 lipca 2021 r. (dla obron czerwcowych i lipcowych), – do 10 września 2021 r. (dla obron prac licencjackich zrealizowanych we wrześniu) – do 30 września 2021 r. (dla pozostałych obron wrześniowych).

10. Po skompletowaniu dokumentacji, sekretariat przekazuje ją do Centrum Obsługi Studenta.

11. Sekretariat po zakończeniu egzaminu wprowadza dane dotyczące pracy dyplomowej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.

12. Dyplomant przed odbiorem dyplomu przesyła lub składa osobiście w terminie do 30 dni po terminie obrony dokumenty, których wykaz opublikowany jest na stronie COS pod adresem www.cos.up.krakow.pl, w zakładce rejestracja pracy dyplomowej.

Przebieg egzaminów dyplomowych

1. Egzaminy dyplomowe odbywają się w formie stacjonarnej w siedzibie IHiA, z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa zawartych w zarządzeniach władz rektorskich.
2. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia obrony w formie zdalnej, w której Dyplomant oraz Komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej za pomocą usługi Microsoft Teams.
3. Obrony odbywają się w terminach ogłoszonych na stronie internetowej IHiA. Promotor, w nieprzekraczalnym terminie: do 10 czerwca 2021 r. (dla obron czerwcowych), do 24 czerwca 2021 r. (dla obron lipcowych), do 24 sierpnia 2021 r. (dla obron wrześniowych) informuje Dyrekcję IHiA drogą mailową o formie egzaminu (obecności członków komisji na uczelni lub poza uczelnią).
4. W przypadku zdalnej formy egzaminu, Sekretarz Komisji Egzaminacyjnej w aplikacji Microsoft Teams tworzy zespół składający się z członków Komisji Egzaminacyjnej oraz Dyplomanta. Przed rozpoczęciem egzaminu Sekretarz nawiązuje połączenie z Dyplomantem.
5. W przypadku stacjonarnej formy egzaminu, Sekretarz Komisji Egzaminacyjnej organizuje salę, w której odbywać będą się egzaminy.
6. Następnie Przewodniczący Komisji przedstawia Członków Komisji oraz informuje o przebiegu egzaminu.
7. Przewodniczący udziela głosu poszczególnym Członkom Komisji, prosząc ich o zadawanie pytań oraz o udzielenie odpowiedzi przez Zdającego.
8. Po udzieleniu odpowiedzi przez Dyplomanta Komisja prosi go o opuszczenie spotkania (lub sali, w której odbywa się egzamin) i przechodzi do części niejawnej. Komisja ustala oceny za odpowiedzi na poszczególne pytania.
9. Po zakończeniu części niejawnej następuje ponowne połączenie z Dyplomantem (lub ponowne zaproszenie Dyplomanta do sali). Przewodniczący informuje Dyplomanta o wyniku egzaminu dyplomowego, po czym egzamin zostaje zakończony.
10. Do pozostałych elementów procedury dyplomowania ma zastosowanie Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 27 maja 2020 roku.



UNI W E R S Y T E T P E D A G O G I C Z N Y
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
Institute of History and Archives

ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków
www.ihia.up.krakow.pl

tel. +48 12 662-61-82
e-mail: historia@up.krakow.pl

11. Niezbędne dla Dyplomanta informacje znajdują się na stronie Centrum Obsługi Studenta oraz na stronie Instytutu Historii i Archiwistyki.