

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>. W celu zalogowania się do aplikacji należy użyć poświadczeń takich jak przy logowaniu do Wirtualnej Uczelni.
2. W aplikacji student uzupełnia formularz zawierający podstawowe dane tj. temat pracy (na kierunkach artystycznych tematy artystycznej i teoretycznej części pracy), zgodę na przeprowadzenie kontroli antyplagiatowej, potwierdza wymagane oświadczenia (oświadczenie dotyczące praw autorskich oraz zgody na udostępnianie pracy w Archiwum Uczelni oraz oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy), zamieszcza w aplikacji pracę (na kierunkach artystycznych obie części) w edytowalnych formatach typu word, jpg, pdf itp. oraz przesyła je do akceptacji promotora (promotorów).
3. Po zaakceptowaniu pracy promotor (na kierunkach artystycznych promotor teoretycznej części pracy) poddaje pracę kontroli antyplagiatowej w zewnętrznym systemie JSA, po pozytywnym wyniku 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).
4. Student w chwili otrzymania akceptacji pracy (na kierunkach artystycznych obu części pracy), dokonuje opłaty za dyplom (skan, pdf lub zdjęcie dowodu wpłaty zamieszcza w aplikacji) i przesyła pracę do Centrum Obsługi Studenta.
5. Centrum Obsługi Studenta weryfikuje pod względem formalnym dopuszczenie studenta do obrony (kompletność umieszczonych dokumentów w aplikacji, zaliczonych semestrów w toku studiów, uregulowane płatności). Wylicza i wprowadza do aplikacji średnią ze studiów.
6. Po akceptacji Centrum Obsługi Studenta sekretariat jednostki realizującej kształcenie na danym kierunku kieruje pracę (na kierunkach artystycznych obie części pracy) do recenzentów i wprowadza skład komisji egzaminacyjnej.
7. Recenzenci zamieszczają w aplikacji recenzje pracy w formie pdf.
8. W przypadku negatywnej recenzji zastosowanie mają przepisy Regulaminu studiów.
9. Sekretariat jednostki realizującej kształcenie na danym kierunku drukuje protokół egzaminacyjny i przekazuje go Przewodniczącemu Komisji.
10. Sekretarz Komisji obowiązkowo dysponuje dostępem do numeru telefonu Zdającego,
11. Sekretarz Komisji dyplomowej organizuje posiedzenie komisji w usłudze Microsoft Teams.
12. Po zakończeniu egzaminu Sekretarz Komisji zobowiązany jest przekazać do Centrum Obsługi Studenta wypełniony i podpisany przez członków komisji protokół egzaminacyjny. Promotor przedkłada wydrukowany i podpisany raport z badania antyplagiatowego pracy dyplomowej (na kierunkach artystycznych z teoretycznej części pracy), a Recenzenci dostarczają wydrukowane i podpisane recenzje.
13. Jednostka realizująca kształcenie na danym kierunku, po zakończeniu egzaminu wprowadza dane dotyczące pracy dyplomowej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
14. Centrum Obsługi Studenta wystawia studentowi zaświadczenie o ukończeniu studiów.

15. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym przed odbiorem dyplomu przesyła lub składa osobiście w terminie do 30 dni po terminie obrony dokumenty, których wykaz opublikowany jest na stronie Centrum Obsługi Studenta pod adresem [www.cos.up.krakow.pl](http://www.cos.up.krakow.pl) w zakładce rejestracja pracy dyplomowej.