

Egzamin dyplomowy



PODSTAWY PRAWNE:

Ogólne zasady dotyczące realizacji pracy dyplomowej i złożenia egzaminu w rozdziale VI i VII **Regulaminu Studiów Wyższych na Politechnice Tadeusza Kościuszki** uchwalonego przez Senat PK w dniu 29.05.2019 r. Poniżej szczegółowe wytyczne opracowano na podstawie dokumentu [PK nr 18 z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie wdrożenia systemu antyplagiatowego oraz Procedury weryfikacji i archiwizacji prac dyplomowych w Systemie Archiwizacji Prac na PK](#)

Dokumenty niezbędne **PRZED ROZPOCZĘCIEM SEMESTRU DYPLOMOWEGO**

1. [Deklaracja wyboru tematu pracy dyplomowej](#)
2. [O wiadczenie o zmianach w temacie pracy dyplomowej](#). Uwaga! Temat pracy musi być identyczny z podanym przez studenta w deklaracji i w systemie ASAP. Do systemu ASAP należy wstawić pracę w jednym pliku PDF, osadzone wszystkie elementy graficzne. Jeżeli jest to technicznie niemożliwe, praca powinna zostać wyeksportowana do pliku PDF z kompresją, a następnie połączona z pozostałymi opisami w jeden plik PDF. [Zapobieganie plagiatom w ASAP](#). Uwaga! Analiza antyplagiatowa pracy w systemie zazwyczaj trwa od 1-48 godzin, a zatem cały proces od momentu dodania pracy do uzyskania raportu prawdopodobieństwa i Raportu z badania antyplagiatowego może potrwać nawet kilka dni.

CHCESZ UNIKNĄĆ BŁĄDÓW I POPRAWEK PRZY EDYCJI PRACY? [Dokumentem Wytyczne dotyczące standardów pisania prac dyplomowych](#)

ZAWARTOŚĆ PRACY DYPLOMOWEJ - WZORY:

1. [STRONA TYTUŁOWA](#)
2. [STRONA TYTUŁOWA DLA MIĘDZYSPECJALNOŚCIOWEGO KIERUNKU STUDIÓW](#)
[GOSPODARKA PRZESTRZENNA](#)

EGZAMIN DYPLOMOWY

Procedura składania dokumentów przez studenta nakłada obowiązek przesyłania oryginałów dokumentów (zobacz poniżej katalog) najpóźniej 5 dni przed egzaminem dyplomowym.

Dokumenty należy złożyć osobiście po wcześniejszym ustaleniu terminu w dziekanacie lub przesyłać drogą pocztową do dziekanatu.

Nie ma potrzeby dostarczania do dziekanatu papierowej wersji pracy dyplomowej. Państwa zdanie (Od 1 października 2020 r. wydawane absolwentom PK) [studiów i odpisy dyplomów ukończenia studiów](#) oraz [duplikaty dyplomów](#) studiów sporządzone są **według nowych wzorów**. Zasadnicza zmiana (zobacz katalog i zdjęcia fotografii absolwenta).

Komplet dokumentów wymagany do EGZAMINU DYPLOMOWEGO

1. [Wniosek o wydanie kompletu dyplomu ukończenia studiów wraz z surowcami i ich odpisami dla chętnych także Wniosek o wydanie dodatkowego odpisu w języku polskim lub w języku obcym, dodatkowego odpisu suplementu w języku polskim lub w języku angielskim;](#)
2. [O wiadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy - wydruk z systemu ASAP](#)
3. [Potwierdzenie analizy antyplagiatowej – wydruk z systemu ASAP;](#)
4. [O wiadczenie promotora w sprawie dopuszczenia studenta do egzaminu z systemu ASAP podpisany przez promotora](#) (dokument do dziekanatu)
5. Pierwsza strona *Raportu Podobieństwa* zawierająca współczynniki utworzenia *Raportu* z podpisem promotora (strona z wyszczególnionymi podobieństwami; dokument do dziekanatu dostarcza promotor)
6. *Raport Ogólny* z JSA z podpisem promotora (dostarcza promotor);
7. [Opinia promotora - wydruk systemu ASAP podpisany przez promotora](#) (dokument do dziekanatu dostarcza promotor);
8. [Recenzja pracy dyplomowej - wydruk systemu ASAP podpisany przez recenzenta](#) (dokument do dziekanatu dostarcza recenzent);

9. [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#);
10. [Karta odejcia](#) – kontakt mailowy z jednostkami PK: BIBLIOTEKA (wypożyczalnia.bpk@pk.edu.pl), JEDNOSTKA DYPLOMUJCA (korzystając z adresu e-mail: jednostka.dplomujca@pk.edu.pl), JEDNOSTKA DYPLOMUJCA (korzystając z adresu e-mail: jednostka.dplomujca@pk.edu.pl) oraz BIURO KARIER (korzystając z adresu e-mail: biuro.karier@pk.edu.pl) proszę dopisać informację o konkretnym Wydziale. Jeżeli na Państwa stanowisko w Biurze Karier znajdują się inne jednostki, proszę dołączyć skan lub zdjęcie. W Państwa stanowisko w Biurze Karier);
11. [Dane do suplementu](#) (wszystkie wpisane informacje wymagają potwierdzenia członkostwa w Kołach Naukowych itp.);
12. [Formularz danych osobowych](#);
13. Legitymacja studencka: **studenci I stopnia** – zgodnie z § 30 pkt. 1. Wykazanych na Politechnice Krakowskiej do egzaminu dyplomowego można złożyć w dziekanacie lub przekazaniu komisji egzaminacyjnej legitymację dokumentu stwierdzającego fakt jego zgubienia lub kradzieży. Wymóg **studentów I stopnia**, którzy po ukończeniu studiów zachowują prawo do studenckiej do dnia 31 października dziennika roku, w którym ukończyli te studia. Zwrot najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.
14. Potwierdzenie opłaty za dyplom 60 zł (100 zł z odpisem w języku indywidualne konto wirtualne na PK – dotyczy studentów, którzy na 01.10.2019 r.

UWAGA! Przed złożeniem dokumentów do obrony pracy dyplomowej UREGULOWANE ZALEGŁO CI FINANSOWE wobec WIELKIE PK a także UZUPEŁNIONE WSZYSTKIE OCENY w systemie HMS (w tym: „Przygotowanie pracy dyplomowej”). Bez uzupełnionych ocen dokumentów do obrony.

Skany za wiadomości o ukończeniu studiów przesyłane są nie wcześniej niż egzaminie dyplomowym na podstawie zamówienia przekazanego do pracownika dziekanatu prowadzącego dany kierunek studiów.

UWAGA! STUDENCI ZDECYDOWANI NA KONTYNUACJĘ NAUKI NA I STOPNIA!

Przypominamy Państwu, że zgodnie z [harmonogramem rekrutacji 7 I października \(poniedziałek\)](#) o godz. 14:00 upływa nieprzekraczalny termin elektronicznej rejestracji kandydatów na studia II stopnia. Bez dokonania rejestracji w systemie nie ma możliwości kontynuacji procesu rekrutacyjnego po obronie i przekazaniu informacji uzyskanej Państwu telefonicznie w swoim dziekanacie.)

ODBIÓR DYPLOMU

Uprzejmie informujemy absolwentów Wydziału Inżynierii Rodzimej Politechniki Krakowska wprowadziła również możliwość otrzymania ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz odpisami oryginału dyplomu w języku polskim lub w języku obcym, dodatkowego odpisu suplementu w języku polskim lub w języku angielskim **za pośrednictwem Poczty Polskiej**

Przesłanie dokumentów za pośrednictwem Poczty Polskiej odbywa się na

- 1) [wniosek o przesłanie dokumentów na terenie Polski](#) ([wzór nr 1](#))
- 2) [wniosek o przesłanie dokumentów za granicę](#) ([wzór nr 2](#))

Dokumenty przesyłane są przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru poleconym, w przypadku przesyłki do następujących krajów: Brazylii, Dania, Wielkiej Brytanii.

Absolwent ponosi koszt opłaty za przesyłkę. W przypadku przesyłki na teren polski wynosi 18,20 zł. W przypadku przesyłki za granicę, przed przekazaniem dokumentów (wzór nr 2), absolwent informuje pracownika dziekanatu o kraju wysyłki i wnosi wskazane przez pracownika dziekanatu opłaty w polskich złotych zagranicą.

Skan wypełnionego i własnoręcznie podpisanego wniosku (wzór nr 1) przekazuje do dziekanatu za pomocą [Wirtualnego Dziekanatu](#) w systemie. Wniosek absolwent dołącza potwierdzenie wniesienia opłaty za przesyłkę. W przypadku stwierdzenia poprawności wniosku dziekanat przesyła do absolwenta w przypadku stwierdzenia błędów/braków we wniosku dziekanat informuje po pośrednictwem [Wirtualnego Dziekanatu](#), o błędach/brakach we wniosku i ich usunięciu.

W przypadku przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru absolwent podpisuje formularz potwierdzenia odbioru, tzw. „zwrotk” i przekazuje go pracownikowi Poczty Polskiej.

Ponadto absolwent jest zobowiązany do przekazania do dziekanatu, z Dziekanatu w systemie eHMS/dsys, wypełnionego i własnoręcznie [potwierdzenia odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej kompletu dyplomu wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisami](#) ([wzór nr 3](#)).

Egzamin dyplomowy dla kierunku *Międzywydziałowego kierunku studiów* przestrzenna - zagadnienia:

I stopie kierunku gospodarka przestrzenna

II stopie specjalno PPIGK

II stopie specjalno UiT