

Procedura przeprowadzania zdalnego egzaminu dyplomowego w Uniwersytecie Papięskim Jana Pawła II w Krakowie oraz sposoby odbierania dyplomu ukończenia studiów wyższych w czasie trwania epidemii.

I. Procedura zdalnego egzaminu dyplomowego

1. Student dostarcza do sekretariatu następujące dokumenty niezbędne do przystąpienia do procedury dyplomowania:
 - a. jeden egzemplarz wydrukowanej pracy dyplomowej opisany zgodnie z zaleceniami dla danego kierunku, chyba, że złożenie pracy dyplomowej w formie pisemnej nie jest wymagane na danym kierunku (w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta i za zgodą kierownika kierunku, dopuszcza się dostarczenie pracy w formie wydrukowanej najpóźniej do dnia odebrania dyplomu ukończenia studiów wyższych);
 - b. praca w formie elektronicznej zapisana na nośniku cd lub dvd opisana wg. wytycznych dla danego kierunku;
 - c. fakultatywnie wniosek o wydanie odpisów dyplomu ukończenia studiów wyższych i suplementu do dyplomu w określonym języku stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 45/2019 z dnia 1 października 2019 w sprawie szczegółowych zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz szczegółowych zasad wydawania suplementu do dyplomu;
 - d. oświadczenie zawierające :
 - oświadczenie studenta o samodzielności tworzenia pracy,
 - oświadczenie studenta o zgodności pracy drukowanej z pracą w formie elektronicznej,
 - oświadczenie, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni;
 - e. fakultatywnie zgoda na udostępnienie pracy w zbiorach biblioteki;
 - f. zgoda na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie elektronicznej oraz na jego zapis (nagranie jest niszczone po zatwierdzeniu protokołu z egzaminu dyplomowego); brak wyrażenia zgody jest równoważny z odmową przystąpienia do egzaminu dyplomowego i może skutkować, w przypadku niezłożenia w terminie egzaminu dyplomowego, skreśleniem z listy studentów ;
 - g. inne dokumenty dodatkowe jeśli są przewidziane dla danego kierunku.
2. Dokumenty mogą być dostarczone osobiście lub za pośrednictwem poczty. Kierownik kierunku może dopuścić także inne formy doręczenia dokumentów. W przypadku doręczenia dokumentów w innej formie niż w zdaniu 1 i 2 niniejszego ustępu, o przyjęciu dokumentów decyduje kierownik kierunku.
3. Recenzent otrzymuje pracę wyłącznie w formie elektronicznej.
4. Promotor jest zobowiązany do dostarczenia do sekretariatu raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Istnieje możliwość dostarczenia ww. dokumentu w formie elektronicznej. O ostatecznym sposobie dostarczenia dokumentu decyduje właściwy sekretariat.
5. Student oraz członkowie komisji egzaminacyjnej zostają poinformowany przez właściwy sekretariat o sposobie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego oraz o ewentualnej konieczności przygotowania odpowiedniego sprzętu i oprogramowania (komputer stacjonarny

lub laptop, aplikacja Microsoft Teams, słuchawki/mikrofon) co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem.

6. Nad poprawnością przebiegu egzaminu dyplomowego czuwa Komisja Egzaminu Dyplomowego. Wszelkie wątpliwości co do poprawności przebiegu egzaminu rozstrzyga Przewodniczący Komisji.
7. Egzamin dyplomowy przebiega i jest rejestrowany za pomocą aplikacji Microsoft Teams. Przewodniczący komisji jest zobowiązany do rozpoczęcia nagrywania egzaminu. Nagranie jest niszczone poprzez usunięcie niezwłocznie po uwierzytelnieniu przez członków komisji protokołu z egzaminu dyplomowego.
8. Protokół z egzaminu dyplomowego sporządzany jest w postaci elektronicznej na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu przez Przewodniczącego Komisji, który przesyła sporządzony protokół do Członków Komisji Egzaminu Dyplomowego. Uwierzytelnienie protokołu przez Członków Komisji Egzaminu Dyplomowego (zastępujące ich podpisy) następuje poprzez potwierdzenie protokołu za pośrednictwem przypisanego do każdego z Członków Komisji adresu mailowego w domenie upjp2.ed.pl. Skan ostatecznej wersji protokołu wraz z podpisem Przewodniczącego Komisji jest przesyłany do członków komisji oraz sekretariatu obsługującego kierunek studiów, gdzie następuje jego wydrukowanie i umieszczenie w teczce akt osobowych studenta.

II. Odbiór dyplomu ukończenia studiów wyższych w czasie trwania epidemii

1. Zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego na wniosek absolwenta, złożony za pośrednictwem poczty, uczelnia może wysłać oryginał dyplomu oraz dwa odpisy drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Na wniosek studenta, w uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość osobistego odbioru dyplomu w trakcie epidemii w punkcie ich przygotowania (p. 207 ul. Kanonicza 9, 31-002 Kraków) po wcześniejszym umówieniu na konkretny termin.
3. Istnieje możliwość przesłania, na wniosek absolwenta, skanu odpisu dyplomu, na potrzebę procesu rekrutacyjnego na adres mailowy absolwenta.
4. Wnioski o przesłanie skanu opisu dyplomu należy kierować na adres dyplomy@upjp2.edu.pl. Rozpatrywane będą jedynie wnioski zawierające poprawne dane (w tym numer PESEL) wysłane z adresu mailowego w domenie upjp2.edu.pl.
5. Koszt przesłania dyplomu za pomocą poczty polskiej pokrywa absolwent przedstawiając potwierdzenie dokonania stosownej opłaty. Wysokość opłaty wynosi 18 zł 20 gr dla przesyłki ekonomicznej lub 20 zł 90 gr dla przesyłki priorytetowej. Absolwent dokonuje wpłaty na rachunek bankowy Uczelni nr: PLN 41 2490 0005 0000 4600 5727 1204, w tytule przelewu wpisując swoje imię i nazwisko z dopiskiem „Opłata za wysyłkę dyplomu”.
6. 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.