

Procedura postępowania podczas składania prac dyplomowych i dokumentów do egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia zajęć w związku z ogłoszeniem w Polsce stanu epidemii

1. Student sprawdza w systemie eStudent czy posiada wszystkie oceny potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się.
2. Student wgrzywa do systemu eStudent ostateczną, uzgodnioną z promotorem wersję pracy dyplomowej oraz drukuje i podpisuje oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy. Wgranie pracy do systemu i wydruk oświadczenia muszą nastąpić przed ostateczną, zgodną z obowiązującym Regulaminem Studiów, datą złożenia pracy dyplomowej. Należy przy tym uwzględnić możliwość wykonania poprawek i ponownego wgrania i kontroli pracy z użyciem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
3. Wgrana przez studenta praca zostaje automatycznie przekazana do JSA, w którym następuje jej analiza. Po wygenerowaniu raportu z systemu JSA, promotor jest o tym informowany za pomocą poczty elektronicznej.
4. Analizując raport z JSA promotor podejmuje jedną z następujących decyzji:
 - 1) Akceptuje pracę, gdy wyniki analizy raportu JSA nie budzą zastrzeżeń, zgodnie z Zarządzeniem Nr 20 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 21 kwietnia 2020 r. (RO/IV/20/2020) *w sprawie obowiązku sprawdzania pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.*
 - 2) Nie akceptuje pracy, gdy wyniki analizy raportu JSA wymagają wprowadzenia poprawek do pracy. W takim przypadku promotor informuje dyplomanta o konieczności wprowadzenia zmian, a dyplomant dokonuje stosownych korekt i po uzgodnieniu z promotorem powraca do punktu 2. Dyplomant ma możliwość maksymalnie dwukrotnego poprawiania plików pracy dyplomowej.
 - 3) Nie akceptuje pracy, gdy wyniki analizy raportu JSA dają uzasadnioną podstawę do stwierdzenia, że praca jest plagiatem. Wówczas promotor kieruje zawiadomienie do rektora w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego. W przypadku gdy w wyniku postępowania wyjaśniającego praca zostaje uznana za plagiat, rektor wstrzymuje postępowanie dyplomowe, kieruje sprawę do rozpatrzenia przez Komisję Dyscyplinarną oraz zawiadamia odpowiednie organy o popełnieniu przestępstwa, zgodnie z Zarządzeniem nr 20 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 21 kwietnia 2020 r. (RO/IV/20/2020) *w sprawie obowiązku sprawdzania pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.*
5. W przypadku pracy dyplomowej objętej tajemnicą prawnie chronioną, promotor jest zobowiązany do samodzielnego stwierdzenia autentyczności pracy oraz podjęcia decyzji, o której mowa w punkcie 4.
6. Po akceptacji pracy promotor ma możliwość, w systemie eDziekanat, zaproponowania daty egzaminu dyplomowego w regulaminowym terminie, tj. 3 miesiące od daty złożenia pracy, a w przypadku przesunięcia terminu złożenia pracy w ciągu miesiąca od jej złożenia oraz propozycji składu Komisji Egzaminu Dyplomowego.
7. Dyplomant kompletuje dokumenty:
 - 1) egzemplarz pracy dyplomowej w miękkiej oprawie, drukowany dwustronnie z podpisanym przez siebie skanem karty tematu pracy dyplomowej. Skan należy pozyskać od osoby odpowiedzialnej na wydziale za dystrybucję kart,
 - 2) podpisane oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej,

- 3) dodatkowe informacje o osiągnięciach podczas studiów celem wpisania ich do suplementu, w języku polskim i angielskim, jeśli student wnioskuje o odpis dyplomu w języku angielskim. Dopuszczalne są skany lub kserokopie dokumentów potwierdzających wskazane osiągnięcia,
- 4) opcjonalnie wniosek o wydanie dyplomu w języku angielskim,
- 5) skrócony akt małżeństwa lub inny dokument w przypadku gdy w trakcie trwania studiów nastąpiła zmiana nazwiska,
- 6) dowód wpłaty – tytułem opłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów, numer konta jest widoczny w systemie eStudent,

i dostarcza za pośrednictwem operatora pocztowego do odpowiedniego dziekanatu.

8. Kartę obiegową potwierdza pracownik dziekanatu, ustalając telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej brak zaległości studenta w Bibliotece i Domach Studenckich Politechniki Poznańskiej. Nie zwalnia to studenta z rozliczenia się z ww. podmiotami. Brak potwierdzenia będzie jednoznaczny z niedopełnieniem wszystkich warunków niezbędnych do dopuszczenia do egzaminu dyplomowego. Dopiero po uzyskaniu potwierdzenia w karcie obiegowej, dziekan zezwala na organizację egzaminu dyplomowego.
9. Komplet dokumentów zawierający wyżej wymienione elementy należy złożyć na co najmniej pięć dni roboczych przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.