

WYDZIAŁOWE PROCEDURY DYPLOMOWANIA

Niniejsze procedury określają zasady dyplomowania studentów Wydziału Inżynierii Mechanicznej (WIM) Politechniki Bydgoskiej im. J. i J. Śniadeckich.

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Każdego studenta studiów I i II stopnia obowiązuje napisanie pracy dyplomowej (inżynierskiej lub magisterskiej) i zdanie egzaminu dyplomowego.
2. Liczba punktów ECTS za przedmiot: Przygotowanie pracy dyplomowej i egzamin dyplomowy wynosi: 15 dla pracy inżynierskiej i 20 dla pracy magisterskiej.
3. Punkty ECTS, o których mowa w pkt. 2, wlicza się do ogólnej liczby punktów ECTS za cykl kształcenia.
4. Językiem prac dyplomowych jest język polski.
5. W przypadku, gdy student wyrazi chęć przygotowania pracy w jednym z języków kongresowych wymagana jest zgoda prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich.
6. Do pracy napisanej w języku obcym student zobowiązany jest dołączyć jej tytuł w języku polskim.
7. Student ma swobodę wyboru promotora i tematu pracy.
8. Nauczyciele akademicki ze stopniem co najmniej doktora lub studenci z własnej inicjatywy zgłaszają propozycje tematów prac dyplomowych (inżynierskich i magisterskich). Tematy prac dyplomowych mogą zostać zaproponowane przez firmy i stowarzyszenia.
9. W przypadku, gdy student otrzymuje stypendium fundowane, zawarł umowę przedwstępną lub jest pracownikiem zakładu pracy, należy uwzględnić również potrzeby danego zakładu pracy.
10. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy dyplomowej pod kierunkiem specjalisty spoza wydziału lub spoza Politechniki posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora i dorobek naukowy lub doświadczenie zawodowe związane z tematem pracy.

§2

ZASADY WYBORU I WERYFIKACJI TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

1. Student wybiera temat pracy dyplomowej przed końcem semestru poprzedzającego ostatni semestr studiów.
2. Student zgłasza promotorowi chęć realizacji tematu, który jest oferowany w katalogu w systemie APD lub uzgadnia z promotorem temat i zakres pracy dyplomowej (szczegółowe informacje zawarte są w instrukcji wyboru tematu pracy dyplomowej w systemie APD).
3. Promotor z własnej inicjatywy lub z inicjatywy studenta zgłasza w systemie APD propozycje tematu pracy dyplomowej.
4. Promotor z własnej inicjatywy lub po ustaleniu ze studentem tematu pracy oraz jej zakresu, w systemie APD:
 - a) wprowadza temat, typ pracy (magisterska/ inżynierska), wskazuje preferowany kierunek/ kierunki studiów oraz zaznacza specjalność, której dotyczy praca;
 - b) tworzy elektroniczny wniosek uzupełniając opis pracy o jej cel i zakres oraz przypisuje studenta do tematu;
 - c) podpisuje elektronicznie wniosek w formie potwierdzenia po uprzednim uwierzytelnieniu się promotora w systemie APD i przesyła do rady programowej danego kierunku (tzw. Komisji) do zaopiniowania. Wniosek przed przekazaniem do rady programowej wymaga podpisu studenta w formie potwierdzenia po uprzednim uwierzytelnieniu się studenta w systemie APD.
5. Przewodniczący rady programowej kierunku studiów, na którym studiuje student zatwierdza wniosek z tematem pracy dyplomowej po zaopiniowaniu przez co najmniej trzech członków rady programowej.
6. Przewodniczący rady programowej może także cofnąć do poprawy lub odrzucić wniosek. W przypadku cofnięcia wniosku do poprawy, temat lub opis pracy wymaga korekty oraz ponownego zaopiniowania przez co najmniej 3 członków rady programowej. W przypadku odrzucenia wniosku, kończy się jego dalsze procedowanie.
7. Przewodniczący rady programowej podejmuje decyzje o zatwierdzeniu, odrzuceniu lub skierowaniu tematu pracy i/lub jego opisu do poprawy w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez promotora.
8. Członek rady programowej podlega wykluczeniu z podejmowania decyzji o akceptacji lub odrzuceniu tematu w przypadku, gdy jest zgłaszającym temat pracy dyplomowej.

9. W przypadku, gdy przewodniczący zgłasza temat pracy, decyzję o zatwierdzeniu, odrzuceniu lub skierowaniu do poprawy podejmuje zastępca przewodniczącego, który jest wskazany spośród członków rady.
10. Za wprowadzanie danych oraz aktualizację w zakresie składow rad programowych w systemie APD odpowiada pracownik Sekcji Organizacji Toku Studiów.

§3

ZAKRES PRACY DYPLOMOWEJ

1. Praca dyplomowa, inżynierska, lub magisterska, przygotowywana na Wydziale Inżynierii Mechanicznej PBS jest dziełem i stanowi opracowanie w formie pisemnej, zgodnie z ustalonym tematem.
2. Praca dyplomowa inżynierska stanowi samodzielne opracowanie określonego zadania przy wykorzystaniu wiedzy zdobytej w toku studiów.
3. Praca dyplomowa magisterska stanowi samodzielne opracowanie pokazujące umiejętność rozwiązywania problemu badawczego.
4. Praca dyplomowa realizowana jest indywidualnie.
5. Tematyka i zakres prac dyplomowych powinny być zgodne z kierunkiem studiów, zakresem prowadzonych w katedrze prac badawczych i współpracujących z nim podmiotów gospodarczych.
6. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta, możliwości Politechniki, a także potrzeby gospodarcze regionu i kraju.
7. Dyplomant odpowiada za poprawność merytoryczną, edytorską oraz stronę językową. Dyplomant odpowiada również za przestrzeganie praw autorskich. Stwierdzenie oryginalności pracy jest warunkiem niezbędnym do przyjęcia pracy i dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.
8. Na ocenę pracy dyplomowej mają wpływ przede wszystkim zgodność treści z tematem pracy i zakresem jego realizacji, merytoryczna poprawność, redakcja pracy (wymogi edytorskie prac dyplomowych), dobór literatury przedmiotu, sposób jej wykorzystania i poprawność odwołań, wykorzystanie nowych narzędzi oraz samodzielność w realizacji pracy.
9. W przypadku gdy zakres zgłaszanej pracy zawiera informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, pracy nadaje się klauzulę niejawności. Klauzulę niejawności nadaje rektor na wniosek promotora po zaopiniowaniu przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
10. Zgoda rektora na objęcie pracy zastrzeżeniem niejawności powoduje, że praca nie jest procedowana w systemie APD, a dokumentację pracy dyplomowej prowadzi się wyłącznie w wersji papierowej zgodnie z zasadami ochrony informacji niejawnych uregulowanymi odrębnym zarządzeniem.

11. W przypadku, gdy praca ma zostać objęta zastrzeżeniem poufności, w elektronicznym wniosku, zaznacza się pole: „Praca poufna”. W takim przypadku student składa pisemny wniosek do dziekana zgodnie z zarządzeniem w sprawie określenia procedury zastrzeżenia poufności pracy dyplomowej.

§4

BIURO DYPLOMOWANIA

1. Pracownik Biura Dyplomowania:
 - a) w terminie trzech pierwszych tygodni ostatniego semestru studiów weryfikuje w systemie USOS, czy wszyscy studenci dokonali wyboru tematu pracy dyplomowej, sporządza wykaz studentów, którzy tego nie dokonali z podziałem na kierunki, formy, poziomy i profile studiów oraz informuje prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich zwanego dalej „prodziekanem”;
 - b) w terminie miesiąca przed końcem ostatniego semestru studiów sporządza listę dyplomantów z podziałem na kierunki, formy, poziomy i profile studiów w celu wyznaczenia recenzentów prac dyplomowych oraz przekazuje ją do prodziekana;
 - c) niezwłocznie wprowadza do systemu USOS informacje o wyznaczonych recenzentach pracy dyplomowej oraz zmienia status pracy na „Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie do APD)” oraz ustawia znacznik w systemie USOS „Czy protokół w APD”.
2. Prodziekan zobowiązuje studentów, którzy nie posiadają przydzielonych tematów prac dyplomowych do ich wyboru, wyznacza studentom ostateczny termin wyboru tematu pracy dyplomowej oraz monitoruje realizację ustalonego obowiązku;
3. Prodziekan wyznacza recenzentów prac dyplomowych, w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania przez Biuro Dyplomowania listy dyplomantów i przekazuje listę recenzentów do Biura Dyplomowania.
4. Zmiana tematu pracy, zakresu pracy lub promotora wymaga złożenia elektronicznego podania w systemie USOSweb przez studenta do prodziekana.
5. Zmiana tematu lub zakresu pracy wymaga modyfikacji w systemie APD przypisanego tematu studentowi, co jest możliwe tylko do „kroku 2” w systemie APD, a następnie ponownego wnioskowania w systemie o jego/ich zatwierdzenie.
6. Zmiany promotora, po wyrażeniu zgody przez prodziekana dokonuje Pracownik Biura Dyplomowania.

§5

WPROWADZENIE PRACY DYPLOMOWEJ DO SYSTEMU APD ORAZ JEJ WERYFIKACJA

1. Student przed rozpoczęciem procesu wprowadzenia pracy do systemu APD musi mieć uzyskane wszystkie efekty uczenia się z wyjątkiem seminarium dyplomowego oraz

przygotowania i złożenia pracy dyplomowej oraz przygotowanie do egzaminu dyplomowego.

2. Student, autor pracy dyplomowej:

- a) po ustaleniu ostatecznej wersji pracy dyplomowej wypełnia w systemie APD w zakładce: „Informacje o pracy” pola dotyczące:
 - streszczenia w języku polskim i angielskim,
 - słów kluczowych w języku polskim i angielskim,
 - zatwierdza oświadczenia o samodzielnym przygotowaniu pracy oraz udzieleniu licencji, zwanych dalej „oświadczeniami”, zgodnie z treścią określoną w załączniku do zarządzenia;
- b) po akceptacji oświadczeń, umieszcza plik pracy wraz z załącznikami do pracy i załącza plik z prezentacją pracy, która będzie przedstawiana w trakcie egzaminu dyplomowego w systemie APD oraz przekazuje pracę do akceptacji promotora;
- c) student zobowiązany jest złożyć ostateczną wersję pracy dyplomowej w systemie APD nie później niż do:
 - ostatniego dnia zimowej poprawkowej sesji egzaminacyjnej – na studiach kończących się semestrem zimowym,
 - ostatniego dnia letniej poprawkowej sesji egzaminacyjnej – na studiach kończących się semestrem letnim;
- d) student przed obroną zobowiązany jest złożyć wniosek o wydanie dyplomu ukończenia studiów w przypadku, gdy dyplom i suplement z dwoma odpisami nie są w języku polskim (czyli wniosek ten składa się tylko w przypadku gdy „zestaw jest niestandardowy”).

2. Promotor pracy dyplomowej:

- a) weryfikuje w systemie APD poprawność danych wprowadzonych przez studenta oraz kieruje pracę do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym, zwanym dalej „systemem JSA” w celu wygenerowania raportu z badania antyplagiatowego;
- b) na podstawie wyniku przeprowadzonego badania antyplagiatowego w systemie JSA podejmuje decyzje o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu pracy dyplomowej do recenzji, jednocześnie dokonując zaliczenia w systemie Usos z przedmiotu „przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej oraz przygotowanie do egzaminu dyplomowego”;
- c) w przypadku wątpliwości co do uzyskanego wyniku z przeprowadzonego badania antyplagiatowego generuje raport rozszerzony na podstawie, którego zleca studentowi poprawienie i ponowne wgranie pracy lub kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów;
- d) wpisuje w systemie APD recenzję pracy dyplomowej;

- e) po wpisaniu recenzji przez recenzenta kieruje pracą do etapu „Praca gotowa do obrony lub po obronie” oraz w przypadku dwóch pozytywnych recenzji zalicza w systemie USOSweb przedmiot pod nazwą „Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej oraz przygotowanie do egzaminu dyplomowego”;
 - f) w przypadku złożenia przez studenta wniosku o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej promotor określa stopień jej zaawansowania, który powinien wynosić min. 80%;
 - g) w przypadku złożenia przez studenta pierwszego wniosku o powtarzanie promotor nie musi określać stopnia zaawansowania pracy, natomiast przy drugim powtarzaniu stopień zaawansowania pracy powinien wynosić 85%.
3. W przypadku dopuszczenia pracy dyplomowej do recenzji, promotor kieruje pracą dyplomową do recenzji i akceptuje w systemie APD oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem. Znam wynik raportu z badania antyplagiatowego przeprowadzonego w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i stwierdzam, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.”.
 4. W przypadku spełnienia §5 pkt. 3 lub §5 pkt. 2f prowadzący seminarium dyplomowe na ostatnim semestrze studiów zobowiązany jest do wystawienia oceny z przedmiotu „seminarium dyplomowe” w systemie Usos w terminie określonym na protokole.
 5. W przypadku niedopuszczenia pracy do recenzji, promotor drukuje szczegółowy raport podobieństwa z badania antyplagiatowego, wypełnia pole „Wnioski” oraz podpisuje i przekazuje raport dziekanowi.
 6. Recenzent wpisuje w systemie APD recenzję pracy dyplomowej, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o udostępnieniu pracy do recenzji.
 7. W przypadku nieobecności kierującego pracą dyplomową, która mogłaby wpłynąć na opóźnienie terminu jej realizacji, prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich zobowiązany jest do wyznaczenia innego promotora pracy dyplomowej.
 8. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierującego pracą lub studenta, prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich może przesunąć termin złożenia pracy o 2 miesiące od terminów wymienionych w punkcie 2c. Student może uzyskać zgodę na przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej tylko jeden raz.
 9. W przypadku wznowienia studiów może być kontynuowany i podjęty za zgodą promotora temat realizowany przed skreśleniem studenta lub wyznaczony nowy- nie później jednak niż z chwilą rozpoczęcia powtarzania ostatniego semestru studiów.
 10. Niezłożenie pracy dyplomowej w wyżej wymienionych terminach skutkuje:

- a) skierowaniem studenta na powtarzanie ostatniego semestru studiów, wyłącznie na wniosek studenta złożony do prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich przez informatyczny system obsługi studenta w zależności od dotychczasowego przebiegu studiów;
- b) skreśleniem z listy studentów.

§6

EGZAMIN DYPLOMOWY

1. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest:
 - a) uzyskanie wszystkich zakładanych efektów uczenia się wynikających z programu studiów,
 - b) uzyskanie z pracy dyplomowej – od promotora i recenzenta - oceny co najmniej dostatecznej,
 - c) pozytywne zweryfikowanie pracy dyplomowej przez Jednolity System Antyplagiatowy.
2. Pracownik Biura Toku Studiów, cyklicznie, w zależności od ilości obron w danym okresie, generuje listę studentów którym promotorzy wpisali zaliczenie z przedmiotu: „Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej oraz przygotowanie do egzaminu dyplomowego” celem zaliczenia całego toku studiów.
3. Pracownik Biura Dyplomowania:
 - a) cyklicznie, w zależności od ilości obron w danym okresie, weryfikuje prace o statusie „Praca gotowa do obrony lub po obronie” oraz przesyła do prodziekana wykaz studentów, którzy są gotowi do przystąpienia do egzaminu dyplomowego w celu wyznaczenia terminu, miejsca i godziny egzaminu dyplomowego oraz składu komisji egzaminacyjnej;
 - b) wprowadza do systemu APD termin, miejsce i godzinę egzaminu dyplomowego oraz skład komisji egzaminacyjnej;
 - c) w dniu egzaminu dyplomowego aktywuje elektroniczną kartę obiegową studenta w systemie USOSweb.
4. Prodziekan ustala termin, miejsce oraz godzinę egzaminu dyplomowego, a także skład komisji egzaminacyjnej i przekazuje informacje do Biura Dyplomowania.
5. Wprowadzenie informacji o składzie komisji egzaminacyjnej, miejscu, dacie i godzinie egzaminu dyplomowego aktywuje wysłanie powiadomień na adres poczty elektronicznej w domenie @pbs.edu.pl do członków komisji oraz studenta.
6. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w formie stacjonarnej, a jego wyniki odnotowuje się podczas trwania egzaminu w protokole, prowadzonym w formie elektronicznej w systemie APD.
7. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją, której przewodniczy prodziekan lub upoważniony przez niego profesor lub doktor habilitowany. Oprócz przewodniczącego

w skład komisji wchodzi: promotor i recenzent. Komisja może być uzupełniona o drugiego recenzenta.

8. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie 30 dni od daty złożenia pracy dyplomowej w systemie APD.
9. Egzamin dyplomowy na wniosek studenta lub promotora może mieć charakter otwarty:
 - a) wniosek o egzamin otwarty student lub promotor składa do prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wraz z egzemplarzem pracy dyplomowej,
 - b) prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich informuje o miejscu i terminie egzaminu otwartego na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej wydziału na co najmniej 7 dni przed jego planowanym terminem,
 - c) szczegółowy przebieg egzaminu otwartego ustala prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich.
10. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i stanowi sprawdzian wiedzy studenta związanej z kierunkiem studiów i tematem pracy dyplomowej.
11. Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części: jawnej i niejawnej.
12. Część jawna składa się z:
 - a) prezentacji pracy dyplomowej przez studenta,
 - b) dyskusji i odpowiedzi studenta na pytania komisji obejmujące w przypadku pracy inżynierskiej dwa pytania dotyczące treści kształcenia związanych z kierunkiem studiów oraz jedno pytanie związane z tematyką pracy dyplomowej, natomiast w przypadku pracy magisterskiej jedno pytanie dotyczące treści kształcenia związanych z kierunkiem studiów oraz dwa pytania związane z tematyką pracy dyplomowej (zakres zagadnień związanych z kierunkiem studiów, których dotyczyć będą pytania, umieszczony jest na stronie Wydziału).
13. W części niejawnej komisja uzgadnia i ustala:
 - a) ocenę końcową z pracy dyplomowej na podstawie oceny promotora i recenzenta,
 - b) ocenę z egzaminu dyplomowego,
 - c) ocenę na dyplomie.
14. Wymagania dotyczące prezentacji przez studenta pracy dyplomowej (prezentacja-szablon):
 - a) czas trwania prezentacji: do 10 minut,
 - b) zakres prezentacji: geneza i cel pracy, zadanie i sposób jego realizacji, zakres przeprowadzonych analiz, efekty proponowanych rozwiązań, wnioski końcowe,
 - c) wskazane jest aby prezentacja była przeprowadzona z wykorzystaniem środków audiowizualnych.
15. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej podczas egzaminu dyplomowego wypełnia protokół w zakresie:
 - a) zadanych pytań studentowi podczas egzaminu;
 - b) ocen uzyskanych przez studenta z odpowiedzi na zadane pytania;
 - c) ostatecznej oceny z recenzji pracy dyplomowej.

16. Przy ocenie odpowiedzi na pytania egzaminacyjne student może otrzymać najwyżej jedną ocenę niedostateczną. W przypadku otrzymania więcej niż jednej oceny niedostatecznej (z odpowiedzi na pytania komisji), student otrzymuje ocenę niedostateczną z egzaminu dyplomowego.
17. Ocenę z egzaminu dyplomowego ustala się na podstawie średniej z ocen uzyskanych z prezentacji pracy i jej obrony oraz odpowiedzi na pytania komisji.
18. Za poprawne wypełnienie protokołu egzaminacyjnego odpowiedzialny jest przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
19. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie, prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich wyznacza drugi termin jako ostateczny.
20. Powtórny egzamin nie może się odbyć wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od daty pierwszego egzaminu.
21. W przypadku niezdania egzaminu dyplomowego w drugim terminie prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich wydaje ostateczną decyzję o skreśleniu z listy studentów.
22. Ukończenie studiów następuje po zdaniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.
23. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów (ocena na dyplomie) są:
 - a) średnia arytmetyczna z ocen z przedmiotów objętych planem studiów (A),
 - b) ocena pracy dyplomowej wystawionej przez komisję na podstawie ocen recenzenta i promotora (B),
 - c) ocena z egzaminu dyplomowego (C).
24. Ostateczną ocenę studiów wyznacza się wg następującego wzoru:
$$0,6 A + 0,2 B + 0,2 C$$
25. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ocenę na podstawie ostatecznej oceny studiów zgodnie z zasadą:
 - a) od 4,51 bardzo dobry,
 - b) od 4,26 dobry plus,
 - c) od 3,76 dobry,
 - d) od 3,26 dostateczny plus,
 - e) od 3,00 dostateczny.
26. Przewodniczący oraz pozostali członkowie komisji egzaminacyjnej podpisują elektronicznie protokół w systemie APD przed ogłoszeniem studentowi wyników egzaminu dyplomowego.

§7

POSTĘPOWANIE PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU DYPLOMOWEGO

1. Pracownik Biura Dyplomowania po zakończeniu egzaminu dyplomowego:

- a) weryfikuje poprawność i kompletność danych w elektronicznym protokole egzaminu dyplomowego, drukuje recenzje, protokół oraz kartę pracy dyplomowej i umieszcza te dokumenty w teczce studenta;
 - b) weryfikuje poprawność i kompletność danych znajdujących się w systemie USOS przed sporządzeniem zlecenia wydruku dyplomu oraz wydrukowaniem suplementu;
 - c) nie później niż w terminie 5 dni roboczych od złożenia przez studenta egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym:
 - nadaje numer dyplomu w systemie USOS,
 - drukuje z systemu USOS suplement wraz z odpisami i przekazuje do Biura Personalizacji Dokumentów,
 - zleca wydruk dyplomu w systemie USOS.
2. Pracownik Biura Personalizacji Dokumentów drukuje z systemu USOS dyplom ukończenia studiów i wydaje absolwentowi wraz z suplementem za potwierdzeniem odbioru oraz zamyka kartę obiegową studenta w systemie USOSweb.
 3. Prace dyplomowe, z wyjątkiem prac zawierających informacje niejawne, umieszczone w systemie APD, po zakończeniu egzaminu dyplomowego przekazuje się cyklicznie do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.