# KOLEGIUM II

Procedura dyplomowania (w tym zatwierdzania tematów prac dyplomowych)

# Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KATEGORIE** | **TREŚCI** | |
| **podstawa prawna** | Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) | |
| Zarządzenie Nr 60/2017/2018 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 3 lipca 2018 r. | |
| Regulamin Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 45/2022/2023 Senatu UKW z dnia 27 kwietnia 2023 r. | |
| Zarządzenie Nr 53/2022/2023 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 10 maja 2023 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz sprawdzania prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Aktualne Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w sprawie wytycznych dotyczących organizacji procesu kształcenia oraz trybu przeprowadzania i organizacji egzaminów dyplomowych. | |
| **przedmiot i zakres procedury** | Przedmiotem procedury jest proces |  |
| 1. Przydziału i zatwierdzania promotorów, recenzentów i tematów prac dyplomowych |  |
| 2. Złożenia, zatwierdzenia egzaminu dyplomowego |  |
| 3. Weryfikowania znaczenia i jakości dyplomów dla interesariuszy zewnętrznych |  |
| **dokument ważny od** | **Roku akademickiego 2023/2024** | |
| **opracowanie**  **dokumentu** | Rada Kolegium II | |
| **typy dyplomów** | 1. Licencjackie |  |
| 2. Magisterskie |  |
| **podmioty odpowiedzialne** | 1. Rektor | 6. Sekretariat Podstawowej Jednostki Organizacyjnej |
| 2. Rada Kolegium II | 7. Rada Kierunku Studiów |
| 3. Dyrektor Kolegium II | 8. Nauczyciele akademiccy |
| 4. Zastępca ds. kształcenia Podstawowej Jednostki Organizacyjnej | 9. Studenci |
| 5. Pracownicy Biura Obsługi Studentów Kolegium II | 10. Interesariusze zewnętrzni |
|  | **TREŚCI** | **TERMINY** |
| **Rektor** |  |
| Potwierdza podpisem ważność dyplomu | do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego |
| **Rada Kolegium II** |  |
| Opracowuje procedurę i zasady dyplomowania | na bieżąco |
| Opracowuje procedurę zatwierdzania tematów prac dyplomowych | na bieżąco |
| Opracowuje i wprowadza plan działań naprawczych w sferze Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia uwzględniając znaczenie jakości dyplomów | na bieżąco |
| Zatwierdza przygotowane przez Zastępcę ds. Kształcenia propozycje kandydatów na Promotorów i Recenzentów prac dyplomowych | przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego |
| Zatwierdza regulamin procedury dyplomowania opracowany na Wydziałach | do 30 dni od otrzymania |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Kolegium II** |  |
| Potwierdza podpisem ważność dyplomu | do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego |
| Zatwierdza harmonogram egzaminów dyplomowych | do 20 lutego każdego roku akademickiego |
| Wybiera i akceptuje podpisem jednego z dwóch zaproponowanych Recenzentów złożonej w Biurze Obsługi Studentów pracy dyplomowej | do 5 dni roboczych od złożenia pracy |
| Powołuje Komisję Egzaminacyjną | do 5 dni roboczych od wyznaczonego terminu egzaminu dyplomowego |
| Udziela przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej | do 5 dni roboczych od złożenia wniosku |
| Wyznacza termin egzaminu dyplomowego | do 3 miesięcy od złożenia przez studenta pracy i wymaganych dokumentów |
| Podpisuje zaświadczenie o zdanym egzaminie dyplomowym | do 7 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego |
| Akceptuje wniosek o otwarty egzamin dyplomowy i wyznacza jego termin | nie później niż na 3 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego |
| **Zastępca ds. kształcenia Podstawowej Jednostki Organizacyjnej** |  |
| Przygotowuje propozycje kandydatów na Promotorów i Recenzentów prac dyplomowych  i przekazuje do akceptacji Rady Kolegium | przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego |
| Przygotowuje, organizuje i przeprowadza podział Studentów na seminaria | przed zakończeniem semestru, poprzedzającego semestr, w którym zaplanowane jest seminarium |
| Przyjmuje od Rady Kierunku i zatwierdza tematy prac dyplomowych w postaci papierowej lub elektronicznej | do 7 dni roboczych od przekazania ich przez Sekretariat Wydziału   1. na studiach pierwszego stopnia i na studiach drugiego stopnia nie później niż na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów, 2. na jednolitych studiach magisterskich stacjonarnych do końca pierwszego semestru trwania seminarium. 3. na jednolitych studiach magisterskich niestacjonarnych do 31 marca roku IV. |
| Ogłasza harmonogram egzaminów dyplomowych | nie później niż na dwa miesiące przed terminem obrony po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studentów |
| **Pracownicy Biura Obsługi Studentów Kolegium II** |  |
| Przyjmują od studentów podpisany przez Promotora formularz rejestracyjny pracy z propozycją 2 recenzentów | każdego roku akademickiego do 30 czerwca/ września na studiach stacjonarnych i do 30 września/grudnia na studiach niestacjonarnych |
| Wprowadzają do systemu USOS:   1. tytuł pracy dyplomowej w języku polskim lub w języku pracy i w języku polskim; 2. imię (imiona) i nazwisko promotora i recenzenta | **bez zbędnej zwłoki** |
| Sprawdzają dokumentację wypełnienia programu studiów | każdego roku akademickiego do 30 czerwca na studiach stacjonarnych i do 30 września na studiach niestacjonarnych |
| Przed egzaminem dyplomowym:   1. Sprawdzają, czy praca studenta i dane zostały wprowadzone do programu APD 2. Sprawdzają, czy dane wprowadzone przez studenta zostały zatwierdzone przez promotora 3. Przygotowują protokół egzaminu dyplomowego oraz dokumentację studenta niezbędną do egzaminu dyplomowego | do 2 dni roboczych od wyznaczonego terminu egzaminu dyplomowego |

|  |  |
| --- | --- |
| Wystawiają zaświadczenie o zdanym egzaminie dyplomowym | do 7 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego |
| Przygotowują Dyplom | do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego |
| Wydają Dyplom | po 30 dniach od dnia egzaminu dyplomowego |
| Przyjmują podania kierowane do Dyrektora Kolegium | na bieżąco |
| **Sekretariat Podstawowej Jednostki Organizacyjnej** |  |
| Przyjmuje i przekazuje Prodziekanowi do zatwierdzenia tematy prac dyplomowych | bez zbędnej zwłoki |
| **Rada Kierunku Studiów** |  |
| Opracowuje szczegółowy regulamin procedury dyplomowania | po rozpoczęciu kadencji Rady, na początku roku akademickiego |
| Modyfikuje szczegółowy regulamin procedury dyplomowania | w miarę potrzeb |
| Zbiera od podmiotów odpowiedzialnych pisemne propozycje działań naprawczych w celu podniesienia jakości i wartości dyplomów | na bieżąco |
| Akceptuje wskazanych Promotorów poszczególnych prac i zatwierdza tematy prac dyplomowych | na bieżąco |
| **Nauczyciele akademiccy** |  |
| Proponują tematy prac dyplomowych i składają je w postaci papierowej lub elektronicznej Przewodniczącemu Rady Kierunku | 1. na studiach pierwszego stopnia i na studiach drugiego stopnia nie później niż na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów, 2. na jednolitych studiach magisterskich stacjonarnych do końca pierwszego semestru trwania seminarium. 3. na jednolitych studiach magisterskich niestacjonarnych do 31 marca na IV roku   studiów. |
| Prowadzą, nadzorują i wspierają proces powstawania pracy dyplomowej | do końca ostatniego semestru |
| Przedkładają podpisany druk rejestracji pracy dyplomowej wraz ze wskazaniem dwóch Recenzentów z listy zaakceptowanej przez Radę Kolegium | **3 tygodnie przez wyznaczonym terminem egzaminu** |
| Zobowiązani są do:   1. sprawdzenia poprawności i zatwierdzenia danych wprowadzonych przez Studenta; 2. przesłania pracy dyplomowej do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA); 3. pobrania w systemie APD raportu z badania pracy dyplomowej; 4. **analizy wyników raportów (ogólnego i szczegółowego)** 5. wydrukowania i podpisania wypełnionego raportu ogólnego z badania pracy dyplomowej wygenerowanego przez system JSA; 6. złożenia w Biurze Obsługi Studentów podpisanego raportu ogólnego z badania pracy dyplomowej | najpóźniej na 3 dni przed terminem egzaminu dyplomowego |
| Dopuszczają prace dyplomowe do kolejnych etapów | bez zbędnej zwłoki |
| Promotor i recenzent (recenzenci) zobowiązani są do:   1. wypełnienia i zatwierdzenia w programie APD formularza oceny pracy dyplomowej; 2. przekazania do Biura Obsługi Studentów podpisanych papierowych wersji recenzji wydrukowanych z systemu APD. | w terminie 3 dni przed datą obrony pracy dyplomowej |
| Opiniują podania studentów dotyczące przedłużenia terminu składania pracy dyplomowej | przed złożeniem podania przez studenta w Biurze Obsługi Studentów |

**KATEGORIE**

|  |  |
| --- | --- |
| Składają wniosek do właściwego Dyrektora Kolegium o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego po uzgodnieniu ze Studentem | nie później niż na 3 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego |
| **Studenci** |  |
| Dokonują wyboru Promotora pracy dyplomowej | przed zakończeniem semestru, poprzedzającego semestr, w którym zaplanowane jest seminarium |
| Dokonują wyboru tematu pracy dyplomowej po uzgodnieniu z Promotorem | 1. na studiach pierwszego stopnia i na studiach drugiego stopnia nie później niż na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów, 2. na jednolitych studiach magisterskich do końca pierwszego semestru trwania   seminarium. |
| Przygotowują pod kierunkiem Promotora i przy jego wsparciu pracę dyplomową | do końca ostatniego semestru |
| Rejestrują pracę dyplomową w Biurze Obsługi Studentów | nie później niż 21 dni przed terminem egzaminu dyplomowego |
| Zobowiązani są do:   1. sprawdzenia w systemie APD tytułu pracy dyplomowej w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim; 2. wprowadzenia do systemu APD streszczenia pracy w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim; 3. wprowadzenia do systemu APD słów kluczowych w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim; 4. wprowadzenia do systemu APD wersji elektronicznej pracy dyplomowej zapisanej w całości w jednym pliku w formacie pliku PDF [w przypadku pracy dyplomowej   zawierającej załączniki niebędące integralną częścią drukowanej pracy, należy je  wprowadzić do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z)];   1. złożenia oświadczenia, że praca została napisana samodzielnie i nie była wcześniej   przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni oraz, że wydrukowana wersja pracy dyplomowej jest identyczna z wprowadzoną do systemu APD wersją elektroniczną. | **Najpóźniej w terminie trzech dni roboczych od złożenia przez studenta druku rejestracji pracy dyplomowej** |
| Drukują pracę dyplomową z systemu APD po akceptacji w tym systemie przez promotora, tak by strony pracy dyplomowej wydrukowanej z systemu APD opatrzone były numerami kontrolnymi. | **Nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego** |
| Składają w Biurze Obsługi Studentów 1 egzemplarz pracy dyplomowej w postaci papierowej w wersji z numerami kontrolnymi wydrukowanej z systemu APD. | **nie później niż 7 dni przed planowaną datą egzaminu dyplomowego** |
| Składają w Biurze Obsługi Studenta wszystkie wymagane do zakończenia studiów dokumenty | bez zbędnej zwłoki po złożeniu pracy w Biurze Obsługi Studentów |
| Przystępują do egzaminu dyplomowego | w terminie wyznaczonym przez właściwego Zastępcę ds. kształcenia po akceptacji Dyrektora Kolegium |
| Składają podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej do Dyrektora Kolegium wraz z opinią Promotora pracy | **najpóźniej tydzień po upływie regulaminowego terminu złożenia pracy dyplomowej** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Składają wniosek do Dyrektora Kolegium o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego po uzgodnieniu z Promotorem | nie później niż na 3 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego |
| Składają wniosek o wydanie suplementu i/lub dyplomu w języku obcym | do dnia ukończenia studiów |
| **Interesariusze zewnętrzni** |  |
| Informują o znaczeniu dyplomu w środowisku | na bieżąco |
| Proponują działania mogące podnieść jakość i wartość dyplomu | na bieżąco |