

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 56/2024/2025 Senatu UKW z dnia 29 kwietnia 2025 r.	
	Aktualne Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w sprawie wytycznych dotyczących organizacji procesu kształcenia oraz trybu przeprowadzania i organizacji egzaminów dyplomowych.	
	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).	
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 2025/2026	
opracowanie dokumentu	Rada Kolegium II	
typy dyplomów	1. Licencjackie 2. Magisterskie	
podmioty odpowiedzialne	1. Rektor 2. Rada Kolegium II 3. Dyrektor Kolegium II 4. Zastępca ds. kształcenia Podstawowej Jednostki Organizacyjnej 5. Pracownicy BOS Kolegium II	6. Sekretariat Podstawowej Jednostki Organizacyjnej 7. Rada Kierunku Studiów 8. Nauczyciele akademicki 9. Studenci 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 Dziekanacie Kolegium 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 zdanim 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 BOS 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 po otrzymaniu pracy
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	do 2 dni roboczych od wyznaczonego terminu egzaminu dyplomowego

KATEGORIE

3) Przygotowują protokół egzaminu dyplomowego oraz dokumentację studenta niezbędną do 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
Wyдают 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 akademicki	
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 formularz złożenia pracy dyplomowej wraz ze wskazaniem dwóch Recenzentów z listy zaakceptowanej przez Radę Kolegium	na trzy tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego
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) wydrukowania i podpisania wypełnionego raportu ogólnego z badania pracy dyplomowej wygenerowanego przez system JSA; 5) złożenia w BOS 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 dziekanatu 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
Składają wniosek do 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)]; 5) 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.	niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Promotora
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 do jednego tygodnia 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 zewnątrzni	
Informują o znaczeniu dyplomu w środowisku	na bieżąco
Proponują działania mogące podnieść jakość i wartość dyplomu	na bieżąco