	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/1 Strona 1 z 9
<p style="text-align: center;">PROCESU DYPLOMOWANIA W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM</p>		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 29.01.2020, ze zm. KKF/RF 03.06.2020

1. Podstawy prawne:

1.1. *Przepisy prawa powszechnie obowiązujące:*

- a) Ustawa z 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ze zm.
- b) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów ze zm. 16 kwietnia 2019 r., 6 sierpnia 2019 r.

1.2. *Wewnętrzne akty normatywne:*

- a) Obowiązujący Regulamin Studiów.
- b) Zarządzenie nr 20/2020 Rektora UJK w Kielcach z dnia 28 stycznia 2020 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Filii w Piotrkowie Trybunalskim.
- c) Obowiązująca Uchwała Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- d) Obowiązujące Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach w sprawie określenia szczegółowych zadań Uniwersyteckiej Komisji ds. Kształcenia, wydziałowych komisji ds. kształcenia/komisji ds. kształcenia w filiach oraz zespołów działających na poziomie uczelni i wydziałów/filii w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- e) Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach nr 30/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 roku w sprawie jednolitego wzoru oświadczenia studenta o autorstwie pracy dyplomowej

2. Przedmiot i cel procedury:

Przedmiotem procedury jest określenie zasad przygotowania, opracowania pracy dyplomowej, obiegu dokumentów podczas procesu dyplomowania w Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego procesu dyplomowania dla kierunków prowadzonych w Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

3. Podmiot procedury:

Procedura obejmuje wszystkich studentów oraz inne osoby uczestniczące w procesie dyplomowania w Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

4. Definicje:

4.1. **Praca dyplomowa** – praca licencjacka, magisterska oraz praca powstała na studiach podyplomowych realizowana w jednostce organizacyjnej wydziału.

4.2. **Promotor** – opiekun dyplomantów.


4.3. **Recenzent** – osoba ze stopniem naukowym minimum doktora, recenzująca pracę dyplomową.

4.4. **Arkusze recenzji** – ujednolicony arkusz oceny pracy dyplomowej, na którym przygotowuje się recenzję pracy dyplomowej.

5. Sposób postępowania:

5.1. Dziekan Filii

- ✓ Prowadzenie kontroli i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania procesu dyplomowania w Filii w Piotrkowie Trybunalskim.
- ✓ Nadzoruje weryfikację prac dyplomowych w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
- ✓ Zatwierdza tematy prac dyplomowych.
- ✓ Zatwierdza harmonogram egzaminów dyplomowych
- ✓ Powołuje promotorów i recenzentów prac dyplomowych.
- ✓ Powołuje komisje egzaminu dyplomowego.

	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>numer WSZJK-FP/1 Strona 2 z 9</p>
<p><i>PROCESU DYPLOMOWANIA W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM</i></p>		<p>Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 29.01.2020, ze zm. KKF/RF 03.06.2020</p>

5.2. Praca dyplomowa


- ✓ Student przygotowuje pracę dyplomową jako:
 - pracę licencjacką,
 - pracę magisterską.
- ✓ Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego lub artystycznego lub dokonaniem artystycznym prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem studiów, poziomem i profilem kształcenia, oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.

Pracę dyplomową może stanowić:

- praca pisemna,
- autorstwo lub współautorstwo monografii naukowej lub rozdziału w monografii naukowej wydanej w wydawnictwie ujętym w wykazie wydawnictw MNiSW,
- cykl złożony z co najmniej dwóch artykułów opublikowanych w czasopiśmie naukowym ujętym w wykazie MNiSW.

- ✓ Student pisemną pracę dyplomową składa w formie wydruku.
- ✓ Praca dyplomowa podlega weryfikacji w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).
- ✓ Student przygotowuje pracę dyplomową w języku polskim albo w języku stanowiącym przedmiot studiów, albo w języku, w którym prowadzony jest kierunek studiów. Szczegółowe regulacje w tej sprawie określa program studiów.
- ✓ Student na swój wniosek może przygotować pracę dyplomową w języku obcym za zgodą kierującego pracą oraz Dziekana Filii.
- ✓ Student składając pracę dyplomową, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o autorstwie pracy dyplomowej oraz o tym, że praca ta nie stanowi istotnego fragmentu cudzego utworu, ustalenia naukowego albo artystycznego wykonania.
- ✓ Student obowiązany jest przedłożyć Dziekanowi Filii pracę dyplomową nie później niż w ostatnim dniu semestru kończącego studia.
- ✓ Na wniosek kierującego pracą lub studenta Dziekan Filii może przesunąć termin przedłożenia pracy dyplomowej nie dłużej niż o trzy miesiące w przypadku:
 - długotrwałej choroby studenta, potwierdzonej odpowiednią dokumentacją lekarską,
 - niemożności wykonania pracy w obowiązującym terminie z uzasadnionych przyczyn, niezależnych od studenta.

- ✓ W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan Filii może po raz kolejny przedłużyć termin przedłożenia pracy, o którym mowa w § 42 ust. 2 Regulaminu studiów, nie dłużej jednak niż o kolejne dwa miesiące.
- ✓ W razie nieobecności promotora, mogącej mieć wpływ na ustalony termin egzaminu dyplomowego, Dziekan Filii zobowiązany jest do wyznaczenia innego promotora.
- ✓ Na wniosek studenta, z istotnych przyczyn, Dziekan Filii może dokonać zmiany promotora po uzyskaniu opinii dotychczasowego promotora (Załącznik nr 3).
- ✓ Zmiana promotora w okresie ostatnich 6 miesięcy przed terminem złożenia pracy dyplomowej może stanowić podstawę do przedłużenia terminu jej złożenia na zasadach określonych § 42 ust. 2 i 3 Regulaminu studiów.
- ✓ Student, który nie przedłoży pracy dyplomowej w terminach, o których mowa w ust. § 42 1–3 Regulaminu studiów, zostaje skreślony z listy studentów.
- ✓ Dziekan Filii powierza promotorstwo prac dyplomowych nauczycielowi akademickiemu, zgodnie z zasadami określonymi w § 17, ust.1 Regulaminu Studiów: w przypadku studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich praca dyplomowa


	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/1 Strona 3 z 9
<p style="text-align: center;">PROCESU DYPLOMOWANIA W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM</p>		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 29.01.2020, ze zm. KKF/RF 03.06.2020

jest przygotowywana pod kierunkiem nauczyciela akademickiego, który posiada co najmniej stopień doktora, o ile przepisy powszechnie obowiązujące nie dopuszczają wyjątków.

- ✓ W ocenie pracy dyplomowej stosuje się skalę ocen stosowaną przy egzaminach.
- ✓ Komisja przeprowadzająca egzamin dyplomowy zgłasza zespołowi powołanemu przez Dziekana Filii prace, które zdaniem komisji zasługują na wyróżnienie. Zespół zgłasza wyróżniające się prace dyplomowe do konkursów organizowanych przez instytucje państwowe, uczelnie, organizacje i towarzystwa naukowe na zasadach określonych w regulaminach tych konkursów.

5.3. Promotor

- ✓ Temat pracy dyplomowej proponuje promotor w uzgodnieniu ze studentem, następnie tematy opiniowane są przez Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia oraz Komisję ds. Kształcenia w Filii. Tematy prac dyplomowych zatwierdza Dziekan Filii (Załącznik nr 4).
- ✓ Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta, związane ze studiowanym kierunkiem.
- ✓ Praca powstała w ramach studenckiego ruchu naukowego może stanowić pracę dyplomową, jeżeli spełni wymagania stawiane takim pracom. Decyzję w tej sprawie podejmuje promotor pracy.
- ✓ Problematyka pracy dyplomowej powinna być ustalona nie później niż na rok przed planowanym końcem studiów oraz pozostawać w ścisłym związku z kierunkiem studiów.
- ✓ Recenzji pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz recenzent wyznaczony przez Dziekana Filii (Załącznik 2 oraz Załącznik 2.2.).
- ✓ Wyboru promotorów dokonują studenci poprzez Wirtualną Uczelnię lub poprzez zapisy w Sekcji Obsługi Kierunku Studiów.
- ✓ Promotor nadzoruje przygotowania pracy dyplomowej przez studenta oraz odpowiada za jej przebieg i efekty końcowe.
- ✓ Zmiana promotora może zostać dokonana z powodów organizacyjnych lub na uzasadniony wniosek studenta decyzją Dziekana Filii po pozytywnej opinii Zastępcy Dyrektora Instytutu/Zastępcy Kierownika Katedry (Załącznik nr 3).
- ✓ Zmiana tematu może zostać dokonana na uzasadniony wniosek studenta, zaopiniowanego przez promotora i zatwierdzonego przez Dziekana Filii (Załącznik nr 5).
- ✓ Promotor powinien zapoznać studenta z zakresem i czasem wykonywanej pracy oraz stymulować i kontrolować postępy pracy.
- ✓ Studenci pod opieką swoich promotorów przygotowują prace dyplomowe w semestrach przewidzianych w harmonogramie realizacji programu studiów.
- ✓ Promotor zobowiązany jest w terminie 14 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym złożyć kwestionariusz zgłoszenia egzaminu dyplomowego (Załącznik nr 6) do właściwego Zastępcy dyrektora Instytutów/Zastępcy Kierownika Katedry. Sporządzony przez Zastępcę dyrektora Instytutów/Zastępcę Kierownika Katedry harmonogram egzaminów dyplomowych zatwierdza Dziekan Filii.
- ✓ Każda praca dyplomowa zatwierdzona przez promotora, musi zostać poddana weryfikacji w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).
- ✓ W celu weryfikacji pracy Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) student przekazuje promotorowi elektroniczną wersję pracy, zapisaną w formacie: ODT, DOC, DOCX, RTF, PDF (o ile nie przekracza 20Mb i tekst jest możliwy do skopiowania i wklejenia), na nośniku CD lub DVD na co najmniej trzy tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego. Wraz z wersją elektroniczną student przekazuje promotorowi wydruk komputerowy pracy.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/1 Strona 4 z 9
<p style="text-align: center;">PROCESU DYPLOMOWANIA W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM</p>		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 29.01.2020, ze zm. KKF/RF 03.06.2020

- ✓ Promotor akceptuje przyjęcie przedłożonego wydruku komputerowego pracy dyplomowej studenta poprzez złożenie swojego podpisu oraz daty na stronie tytułowej pracy.
- ✓ Prace w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego muszą być identyczne. Kontrola identyczności tekstów dokonuje promotor, odbierający tekst od studenta. W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy wersjami, praca nie zostaje dopuszczona do weryfikacji w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
- ✓ Po sprawdzeniu pracy w systemie JSA promotor zatwierdza, drukuje i podpisuje „raport z badania antyplagiatowego” oraz przekazuje do Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta w terminie 7 dni przez wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.

5.4. Recenzent


- ✓ Recenzent ocenia merytorycznie i formalnie pracę dyplomową.
- ✓ Wypełnia arkusz recenzji pracy dyplomowej.
- ✓ Bierze czynny udział w pracach komisji egzaminacyjnej.
- ✓ W szczególnych przypadkach, związanych z niemożnością przygotowania recenzji przez promotora, Dziekan Filii wyznacza kolejnego recenzenta.
- ✓ W przypadku rozbieżności w ocenie pracy dyplomowej o jej ostatecznej ocenie decyduje przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego, który może zasięgnąć opinii drugiego recenzenta. Powołanie drugiego recenzenta jest obligatoryjne, gdy ocena pierwszego recenzenta jest negatywna. Dwie oceny negatywne skutkują niedopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.

5.5. Seminarium dyplomowe

- ✓ Liczba semestrów, wymiar godzinowy seminarium oraz liczbę przypisanych do niego pkt ECTS określa program studiów dla danego kierunku i poziomu studiów.
- ✓ Studentów, którzy w terminie nie dokonali wyboru promotora, Zastępca Dyrektora Instytutu/Zastępca Kierownik Katedry przydziela do utworzonych już grup seminaryjnych.
- ✓ Celem seminarium jest przygotowanie studenta do samodzielnego przygotowania pracy dyplomowej.
- ✓ Liczebność grup seminaryjnych określają aktualnie obowiązujące wewnętrzne akta normatywne UJK.
- ✓ W ramach seminarium dyplomowego student przygotowuje streszczenie pracy dyplomowej w języku obcym.

5.6. Wymagania stawiane pracom dyplomowym

- ✓ Ramowe wymagania w zakresie struktury pracy dyplomowej na kierunkach prowadzonych w Filii w Piotrkowie Trybunalskim, zaopiniowane przez Komisję ds. Kształcenia w Filii oraz przez Radę Filii, określa Dziekan Filii.
 Załącznik nr 1 Ramowe wymagania w zakresie struktury pracy dyplomowej
 Załącznik nr 1.1. Administracja
 Załącznik nr 1.2. Bezpieczeństwo narodowe
 Załącznik nr 1.3. Ekonomia
 Załącznik nr 1.4. Finanse i rachunkowość
 Załącznik nr 1.5. Filologia
 Załącznik nr 1.6. Filologia angielska
 Załącznik nr 1.7. Historia
 Załącznik nr 1.8. Pedagogika
 Załącznik nr 1.9. Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna
 Załącznik nr 1.10. Zarządzanie

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/1 Strona 5 z 9
PROCESU DYPLOMOWANIA W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 29.01.2020, ze zm. KKF/RF 03.06.2020

5.6.1. Wymagania edytorskie

Wydruk pracy dyplomowej powinien spełniać następujące wymagania:

- format arkusza papieru A4, czcionka: Times New Roman, wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt,
- około 30 wierszy na stronie,
- cytaty umieszczone w cudzysłowie lub kursywą, dłuższe (powyżej 3 linijek) wyodrębnione graficznie, zawsze opatrzone odpowiednim przypisem,
- odstęp między wierszami w tekście głównym: 1,5 wiersza; w cytatach: 1 wiersz,
- marginesy: górny, dolny: 2,5; lewy: 3,5; prawy: 2,5 cm,
- stosować justowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów),
- stosować akapity – wcięcia tabulatorem (podział tekstu na ustępy wyodrębniające „nowe myśli” w celu zachowania przejrzystości pracy), wielkość wcięcia akapitowego: 0,7 cm,
- nie należy stawiać kropek na końcu tytułów, rozdziałów i podrozdziałów,
- wszystkie strony pracy powinny być ponumerowane (u dołu strony),
- przypisy powinny być umieszczone pod tekstem, na dole strony, do której się odnoszą, zapisane czcionką o rozmiarze: 10 pkt,
- numeracja ciągła przypisów oraz stron – strona tytułowa bez numeru,
- strona tytułowa zgodna z załączonym wzorem (Załącznik nr 7).

5.7. Komisja ds. Kształcenia w Filii

- ✓ Monitorowanie procesu dyplomowania.
- ✓ Opiniowanie tematów prac dyplomowych.


5.8. Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia

- ✓ Analiza zgodności tematów prac dyplomowych z kierunkiem studiów oraz ich weryfikacja pod kątem spełniania wymogów stawianych pracom dyplomowym..
- ✓ Opiniowanie tematów prac dyplomowych.

5.9. Zastępcy dyrektorów instytutów oraz zastępcy kierowników katedr w ramach Zespołów dydaktycznych

- ✓ Przygotowanie wykazu promotorów prac dyplomowych.
- ✓ Organizacja spotkań z promotorami w celu ułatwienia dokonania wyboru tematów prac dyplomowych zgodnych z zainteresowaniami naukowymi studentów oraz potrzebami zawodowymi przyszłych absolwentów.
- ✓ Przyjęcie od promotorów wykazu proponowanych tematów prac dyplomowych, a następnie skierowanie do zaopiniowania przez właściwy Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (KZJK).
- ✓ Analiza zakresu i stopnia osiąganych efektów ucznia się w odniesieniu do założeń programowych danego kierunku studiów poprzez podjętą tematykę pracy dyplomowej.
- ✓ Przekazanie zaopiniowanych tematów prac dyplomowych przez KZJK do Komisji ds. Kształcenia w Filii (KKF), a następnie do zatwierdzenia Dziekanowi Filii.
- ✓ Opiniowanie w sprawach problemowych (np.: wniosków o zmianę promotora).
- ✓ Ustalenie recenzentów prac dyplomowych.
- ✓ Na podstawie kwestionariusza zgłoszenia egzaminu dyplomowego otrzymanego od promotora sporządzony zostaje harmonogram egzaminów dyplomowych na kierunku (Załącznik nr 8), a następnie przekazanie do zatwierdzenia Dziekanowi Filii. Zatwierdzony harmonogram przekazywany jest do Sekcji Obsługi Kierunków Studiów, kopia do Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta.

5.10. Kierownik dziekanatu

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/1 Strona 6 z 9
<p style="text-align: center;">PROCESU DYPLOMOWANIA W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM</p>		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 29.01.2020, ze zm. KKF/RF 03.06.2020

- ✓ Nadzór nad przygotowaniem dokumentów wymaganych w procesie dyplomowania dla studentów dopuszczonych do złożenia egzaminu dyplomowego i przygotowaniem dyplomu ukończenia studiów i suplementu. Koordynowanie terminowości wykonywanych prac w poszczególnych sekcjach dziekanatu uczestniczących w procesie dyplomowania.

5.11. Sekcja Obsługi Kierunków Studiów


- ✓ Zamieszcza w systemie Uczelnia XP terminy zapisów poprzez Wirtualną Uczelnię na seminaria prowadzone przez promotorów lub umożliwia zapisy na seminaria w formie tradycyjnej poprzez listy zapisów udostępnione w Sekcji Obsługi Kierunków Studiów.
- ✓ Po zatwierdzeniu przez Dziekana Filii wprowadza tematy prac dyplomowych oraz nazwiska promotorów do systemu elektronicznego Uczelnia XP.
- ✓ Udostępnia promotorowi i recenzentowi wzór arkusza oceny (recenzji) pracy dyplomowej.
- ✓ Po zatwierdzeniu składu komisji egzaminacyjnej wprowadza nazwiska promotora, recenzenta oraz przewodniczącego do systemu elektronicznego Uczelnia XP, nie później niż 14 dni przed egzaminem dyplomowym.

5.12. Sekcja Obsługi Studenta i Absolwenta

- ✓ Przyjmuje od promotora i recenzenta wypełnione arkusze oceny pracy dyplomowej (recenzje) według wzorów obowiązujących Filii w terminie 7 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym.
- ✓ Przyjmuje od promotora zatwierdzony i podpisany „raport z badania antyplagiatowego” wygenerowany z systemu JSA.
- ✓ Co najmniej 14 dni przed egzaminem dyplomowym przyjmuje od studenta komplet dokumentów wskazany w punkcie 5.5. Składanie pracy dyplomowej.
- ✓ Weryfikuje dane studenta w systemie Uczelnia XP wynikające z przebiegu studiów, punkty ECTS, zaliczenie semestrów, praktyki, zobowiązania finansowe i inne dane wynikające z toku studiów.
- ✓ Przygotowuje dokumenty do egzaminu dyplomowego (wyciąga średnią, przygotowuje protokół egzaminu dyplomowego z systemu Uczelnia XP) i przekazuje promotorowi/komisji egzaminacyjnej. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego dokumenty zostają zwrócone do Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta.
- ✓ Po zatwierdzeniu przez promotora pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego zamieszcza plik z pracą w systemie Uczelnia XP, w przypadku kiedy nie zrobił tego student z poziomu Wirtualnej Uczelni.
- ✓ W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisy.
- ✓ Prowadzenie rejestru wszystkich prac dyplomowych.

5.13. Składanie pracy dyplomowej

- ✓ Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest: uzyskanie przez studenta zaliczeń wszystkich przedmiotów i innych zajęć przewidzianych w programie studiów oraz złożenie wszystkich egzaminów; terminowe przedłożenie pracy dyplomowej; uzyskanie przez studenta oceny co najmniej dostatecznej z pracy dyplomowej; uzyskanie przez studenta co najmniej 180 punktów ECTS w przypadku studiów pierwszego stopnia, 120 punktów ECTS w przypadku studiów drugiego stopnia lub 300 punktów ECTS w przypadku studiów jednolitych magisterskich; uregulowanie wymaganych zobowiązań finansowych wobec Uczelni; pozytywna weryfikacja pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/1 Strona 7 z 9
<p align="center">PROCESU DYPLOMOWANIA W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM</p>		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 29.01.2020, ze zm. KKF/RF 03.06.2020

- ✓ Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student powinien złożyć promotorowi wersję elektroniczną i papierową pracy, co najmniej trzy tygodnie przed wyznaczonym terminem obrony egzaminu dyplomowego.
- ✓ Po dopuszczeniu przez promotora pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego student zamieszcza plik z pracą w systemie Wirtualna Uczelnia, przygotowuje fiszkę biblioteczną oraz wypełnia Oświadczenie o autorstwie pracy dyplomowej.
- ✓ Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student powinien złożyć w Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta:
 - **Pracę dyplomową w dwóch egzemplarzach** co najmniej 14 dni przed planowym terminem egzaminu dyplomowego:
 - **jeden egzemplarz** pracy dyplomowej do akt w wersji dwustronnie drukowanej (wzór strony tytułowej Załącznik nr 7), oprawiony w miękką okładkę (termobindowaną) z adnotacją promotora o jej przyjęciu. Do wydruku należy dołączyć wersję elektroniczną pracy (opis okładki płyty CD – Załącznik nr 9), dodatkowo na płycie CD należy pisakiem do płyt CD umieścić opis: *nr albumu, nazwisko i imię*.
 - **jeden egzemplarz** pracy dla promotora/recenzenta z adnotacją promotora o jej przyjęciu. Wersja pracy dyplomowej ustalona przez promotora (wydruk, nośnik płyty DC).
 - **Pisemne oświadczenie o autorstwie pracy dyplomowej**(Załącznik nr 10), że praca ta nie stanowi istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu. Oświadczenie powinno być wklejone na końcu pracy dyplomowej.
 - **Fiszka bibliograficzna** formatu A5 w dwóch egzemplarzach w wydruku komputerowym (Załącznik nr 11).
 - **Kartę obiegową** (Załącznik nr 12).
 - **Ankiętę do suplementu** – wypełnioną komputerowo (Załącznik nr 13).
 - **Legitymację studencką** – studenci drugiego stopnia/jednolitych magisterskich. Absolwenci studiów pierwszego stopnia mają prawo do posiadania i zachowania legitymacji studenckiej do dnia 31 października roku ukończenia studiów. Po upływie tego terminu absolwenci tracą prawo do posiadania i posługiwania się legitymacją studencką, zobowiązani są zwrócić ją Uczelni.

5.14. Egzamin dyplomowy

W zależności od poziomu studiów student składa egzamin dyplomowy jako:


- egzamin licencjacki,
- egzamin magisterski.

- ✓ Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
 - uzyskanie przez studenta zaliczeń wszystkich przedmiotów i innych zajęć przewidzianych w programie studiów oraz złożenie wszystkich egzaminów,
 - terminowe przedłożenie pracy dyplomowej,
 - uzyskanie przez studenta oceny co najmniej dostatecznej z pracy dyplomowej wystawionej przez promotora i recenzenta,
 - uregulowania wymaganych zobowiązań finansowych wobec Uczelni.
- ✓ Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana Filii.
- ✓ W skład komisji egzaminu dyplomowego wchodzi:
 - dziekan filii lub inny wyznaczony przez niego nauczyciel akademicki posiadający przynajmniej stopień doktora habilitowanego w przypadku pracy magisterskiej lub przynajmniej stopień doktora w przypadku pracy licencjackiej i inżynierskiej, jako przewodniczący,
 - promotor pracy dyplomowej lub dziekan w przypadku uzasadnionej i udokumentowanej nieobecności promotora,

	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA</p>	<p style="text-align: right;">numer WSZJK-FP/1 Strona 8 z 9</p>
<p>PROCESU DYPLOMOWANIA W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM</p>		<p>Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 29.01.2020, ze zm. KKF/RF 03.06.2020</p>

- recenzent pracy dyplomowej.

- ✓ Egzamin dyplomowy winien odbyć się w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od daty przedłożenia pracy dyplomowej. W przypadku przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej zgodnie z § 42 Regulaminu studiów, egzamin dyplomowy winien odbyć się w terminie nieprzekraczającym miesiąca od daty jej złożenia.
- ✓ Dziekan Filii może ustalić indywidualny termin złożenia egzaminu dyplomowego dla studenta, który złożył pracę dyplomową przed upływem terminów określonych w § 42 ust. 1 Regulaminu Studiów.
- ✓ Na egzaminie dyplomowym student powinien wykazać się wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami społecznymi określonymi dla danego kierunku studiów, a w szczególności znajomością problematyki związanej z tematem pracy dyplomowej. W przypadkach uzasadnionych specyfiką kierunku studiów przedmiotem egzaminu dyplomowego mogą być również umiejętności praktyczne studenta.
- ✓ Zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, który obowiązuje studenta na egzaminie dyplomowym winien być zgodny z programem studiów.
- ✓ Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego komisja zapoznaje się z dokumentacją studenta oraz ustala szczegółową problematykę egzaminacyjną.
- ✓ Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym lub praktycznym albo w obu tych formach.
- ✓ Wszystkie decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos przewodniczącego jest rozstrzygający.
- ✓ Przy ocenie wyników egzaminu stosuje się postanowienia § 25 ust. 1 Regulaminu studiów.
- ✓ Niezłożenie egzaminu dyplomowego w wyznaczonym terminie skutkuje oceną niedostateczną.
- ✓ Nieusprawiedliwione niestawiennictwo studenta w ustalonym terminie na egzaminie dyplomowym jest równoznaczne z utratą prawa przystąpienia do egzaminu i skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.
- ✓ W przypadku otrzymania przez studenta oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego Dziekan Filii wyznacza na wniosek studenta termin powtórnego egzaminu dyplomowego.
- ✓ Powtórny egzamin dyplomowy nie może odbyć się wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu dyplomowego.
- ✓ W przypadku niezłożenia przez studenta powtórnego egzaminu dyplomowego lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa studenta w ustalonym terminie na powtórny egzaminie dyplomowym, rektor wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów.
- ✓ Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego, z zastrzeżeniem.
- ✓ Ukończenie studiów następuje w chwili złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym i uzyskanie przez studenta co najmniej:
 - 180 punktów ECTS na studiach pierwszego stopnia sześciosemestralnych,
 - 120 punktów ECTS na studiach drugiego stopnia czterosemestralnych,
 - 300 punktów ECTS na pięcioletnich jednolitych studiach magisterskich,
- ✓ Z chwilą ukończenia studiów student staje się absolwentem.
- ✓ W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisy, a także dokonuje wpisu do księgi dyplomów na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
- ✓ Podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów oraz wynik studiów określa § 50 Regulaminu Studiów.
- ✓ Na dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się ostateczny wynik studiów wyrównany do oceny zgodnie z zasadą:
 - 1) do 3,25 – dostateczny (3),
 - 2) od 3,26 do 3,75 – dostateczny plus (3,5),

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/1 Strona 9 z 9
PROCESU DYPLOMOWANIA W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 29.01.2020, ze zm. KKF/RF 03.06.2020

- 3) od 3,76 do 4,25 – dobry (4),
- 4) od 4,26 do 4,50 – dobry plus (4,5),
- 5) od 4,51 do 5,0 – bardzo dobry (5).

6. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:

- 6.1. Procedura oceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.
- 6.2. Procedura toku studiów w Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

7. Załączniki:


- Załącznik 1. Ramowe wymagania w zakresie struktury pracy dyplomowej:
 - Załącznik 1.1. Administracja
 - Załącznik 1.2. Bezpieczeństwo narodowe
 - Załącznik 1.3. Ekonomia
 - Załącznik 1.4. Finanse i rachunkowość
 - Załącznik 1.5. Filologia
 - Załącznik 1.6. Filologia angielska
 - Załącznik 1.7. Historia
 - Załącznik 1.8. Pedagogika
 - Załącznik 1.9. Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna
 - Załącznik 1.10. Zarządzanie
- Załącznik nr 2. Wzór recenzji pracy dyplomowej dla promotora oraz recenzenta
- Załącznik 2.2. Wzór recenzji pracy dyplomowej dla promotora oraz recenzenta dla kierunków: *Pedagogika* oraz *Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna*
- Załącznik 3. Podanie w sprawie zmiany promotora pracy dyplomowej
- Załącznik 4. Lista seminarzystów wraz z tematami prac dyplomowych
- Załącznik 5. Podanie w sprawie zmiany tematu pracy dyplomowej
- Załącznik 6. Kwestionariusz zgłoszenia egzaminu dyplomowego przez promotora
- Załącznik 7. Strona tytułowa
- Załącznik 8. Harmonogram egzaminów dyplomowych na kierunku
- Załącznik 9. Opis okładki płyty CD
- Załącznik 10. Oświadczenie studenta o autorstwie pracy dyplomowej
- Załącznik 11. Fiszka bibliograficzna
- Załącznik 12. Karta obiegowa
- Załącznik 13. Ankieta do suplementu

Procedurę przygotowali/ły:

Komisja ds. Kształcenia w Filii

Procedurę zatwierdził merytorycznie:

Dziekan Filii

 <p>Uniwersytet J. Piłsudskiego w Warszawie</p>	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/1 Strona 10 z 9
<i>PROCESU DYPLOMOWANIA W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM</i>		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 29.01.2020, ze zm. KKF/RF 03.06.2020