

**PROCEDURA DYPLOMOWANIA
NA WYDZIALE ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH**

kategorie	treści	termin realizacji
Podstawa prawna	1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) 2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 kwietnia 2019 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861) 3. Zarządzenie Nr 28/2018/2019 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 8 kwietnia 2019 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) 4. Zarządzenie nr 64/2012/2013 Rektora UKW z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia 5. Regulamin Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego (Uchwała Senatu UKW Nr 65/2016/2017 z dnia 20 kwietnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego) 6. Uchwała Rady Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Nr 69/2018/2019 z 11 czerwca 2019 r. w sprawie szczegółowej procedury i zasad dyplomowania na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych	
Podmioty odpowiedzialne	1. Rektor 2. Rada Wydziału 3. Dziekan 4. Komisja ds. Studenckich i Jakości Kształcenia 5. Pracownicy dziekanatu 6. Dyrektor Instytutu / Kierownik Katedry Wydziałowej 7. Promotorzy 8. Recenzenci 9. Studenci	
Rektor		
Zadania	Potwierdza podpisem ważność dyplomu	<i>do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego</i>
Rada Wydziału		
Zadania	Zatwierdza kandydatów na promotorów ze stopniem naukowym doktora do prowadzenia seminariów na studiach II stopnia	<i>przed rozpoczęciem roku akademickiego</i>
Dziekan		

Zadania	Powołuje recenzentów prac dyplomowych	<i>najpóźniej 21 dni przed terminem egzaminu dyplomowego</i>
	Zatwierdza termin egzaminu dyplomowego oraz skład komisji	
	Potwierdza podpisem ważność dyplomu	<i>do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego</i>
Komisja ds. Studenckich i Jakości Kształcenia		
Zadania	Opracowuje zasady i procedurę dyplomowania	<i>nie rzadziej niż co 4 lata</i>
	Opracowuje plan działań naprawczych w sferze Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia uwzględniając znaczenie jakości dyplomów	<i>na bieżąco</i>
Pracownicy dziekanatu		
Zadania	Wprowadzają do systemu USOS tytuł pracy dyplomowej w języku polskim albo w języku pracy i w języku polskim, imię (imiona) i nazwisko promotora, imię (imiona) i nazwisko recenzenta (recenzentów)	<i>na bieżąco</i>
	Przyjmują od studenta 1 egzemplarz pracy dyplomowej w postaci papierowej wydrukowanej z systemu APD, po jej zatwierdzeniu przez promotora i Oświadczenie autora pracy w sposób trwale związane z pracą	<i>najpóźniej 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego</i>
	Sprawdzają dokumentację wypełnienia programu studiów	
	Wprowadzają do system USOS skład komisji	<i>po zatwierdzeniu przez Dziekana</i>

	Sprawdzają czy: - praca dyplomowa studenta i wszystkie informacje zostały wprowadzone do programu APD, - dane wprowadzone przez studenta zostały zatwierdzone przez promotora zgodnie z §4 ust. 3 pkt 2) Zarządzenia Rektora UKW Nr 28/2018/2019, - do systemu APD zostały wprowadzone recenzje, - w dziekanacie zostały złożone wydrukowane wersje recenzji, podpisane przez promotora i recenzenta (recenzentów), - w dziekanacie został złożony podpisany przez promotora raport z badania pracy dyplomowej przez JSA, - w dziekanacie/instytucie została złożona praca dyplomowa zaakceptowana przez promotora, wydrukowana z systemu APD zgodnie z założeniami zawartymi w § 1 ust. 4, - wydrukowana praca zawiera poprawne numery kontrolne stron.	<i>przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego</i>
	Przygotowują protokół egzaminu dyplomowego oraz dokumentację studenta niezbędną do egzaminu dyplomowego	<i>po spełnieniu warunków zawartych w Zarządzeniu Rektora UKW Nr 28/2018/2019 § 4 ust. 3</i>
	Wystawiają zaświadczenie o zdanym egzaminie dyplomowym	<i>do 7 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego</i>
	Przygotowują i wydają dyplom	<i>do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego</i>
Dyrektor Instytutu / Kierownik Katedry Wydziałowej		
Zadania	Proponuje kandydatów na promotorów prac dyplomowych	<i>przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego</i>
	Zatwierdza ostateczny skład grup seminaryjnych	<i>nie później niż w drugim tygodniu semestru, w którym rozpoczyna się seminarium</i>

	Zatwierdza tematy prac dyplomowych pod kątem ich zgodności ze studiowanym kierunkiem/specjalnością	<i>na studiach pierwszego stopnia nie później niż jeden semestr przed terminem ukończenia studiów,</i> <i>na studiach drugiego stopnia nie później niż na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów.</i>
Promotorzy		
Zadania	Proponują tematy prac dyplomowych i składają je w postaci papierowej lub elektronicznej w Sekretariacie Instytutu/Katedry Wydziałowej	<i>na studiach pierwszego stopnia nie później niż jeden semestr przed terminem ukończenia studiów,</i> <i>na studiach drugiego stopnia nie później niż na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów</i>
	Prowadzą, nadzorują i wspierają proces powstawania pracy dyplomowej	<i>do końca ostatniego semestru</i>
	Wyznaczają terminy egzaminu dyplomowego i zgłaszają termin w sekretariacie Instytutu/Katedry Wydziałowej	<i>najpóźniej do 10 kwietnia</i>
	Sprawdzają poprawność wprowadzonych przez studenta danych do systemu APD, o których mowa w § 1 ust. 1, pkt 2 Zarządzenia Rektora UKW Nr 28/2018/2019,	<i>przed terminem egzaminu dyplomowego</i>
	przesyłają pracę dyplomową do JSA, pobierają w systemie APD raporty (szczegółowy i ogólny) z badania pracy dyplomowej wygenerowane przez system JSA, analizują wyniki raportów, drukują i podpisują wypełniony raport ogólny z badania pracy dyplomowej wygenerowany przez system JSA,	

	składają w dziekanacie podpisany raport.	
	Podjmują decyzje o dopuszczeniu pracy dyplomowej do kolejnych etapów: - w przypadku pozytywnej oceny raportu promotorzy kierują pracą do recenzji, - w przypadku stwierdzenia w pracy dyplomowej zapożyczeń z innych tekstów, które jednak nie noszą znamion plagiatu, promotorzy kierują pracą do poprawy, w tym przypadku nie przesyłają pracy do recenzji, - w przypadku stwierdzenia w pracy dyplomowej nieuprawnionych zapożyczeń z innych tekstów promotorzy niezwłocznie powiadamiają o zaistniałym fakcie kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej w celu przekazania sprawy do zbadania przez Komisję Dyscyplinarną dla Studentów, w tym przypadku nie przesyłają pracy do recenzji	<i>po otrzymaniu raportu z badania pracy dyplomowej przez system JSA</i>
	Wypełniają i zatwierdzają w systemie APD formularz oceny pracy dyplomowej; przekazują do dziekanatu podpisane wersje papierowych recenzji	<i>w terminie 3 dni przed egzaminem dyplomowym</i>
	Dokonują końcowego zaliczenia seminarium	<i>po zaakceptowaniu pracy dyplomowej</i>
	Opiniują podania studentów dotyczące przedłużenia terminu składania pracy dyplomowej	<i>przed złożeniem podania przez studenta w dziekanacie</i>
Recenzenci		
Zadania	Wypełniają i zatwierdzają w programie APD formularz oceny pracy dyplomowej	<i>przed egzaminem dyplomowym</i>
	Przekazują do dziekanatu podpisane wersje papierowych recenzji wydrukowane z systemu APD	<i>najpóźniej 3 dni przed egzaminem dyplomowym</i>
Studenci		
	Dokonują wyboru promotora pracy dyplomowej	<i>przed zakończeniem semestru, poprzedzającego semestr, w którym zaplanowane jest seminarium</i>

Zadania

Dokonują wyboru tematu pracy dyplomowej po uzgodnieniu z promotorem	<i>na studiach pierwszego stopnia nie później niż jeden semestr przed terminem ukończenia studiów</i> <i>na studiach drugiego stopnia nie później niż na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów</i>
Przygotowują pod kierunkiem promotora i przy jego wsparciu pracę dyplomową	<i>do końca ostatniego semestru</i>
Składają w dziekanacie formularz Rejestracji pracy dyplomowej (Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Rektora UKW Nr 28/2018/2019)	<i>przed planowanym egzaminem dyplomowym</i>
Sprawdzają w systemie APD poprawność rejestracji pracy i poprawność danych wprowadzonych przez dziekanat	<i>w ciągu trzech dni od rejestracji pracy dyplomowej w systemie APD</i>
Wprowadzają do systemu APD wersję elektroniczną pracy dyplomowej, streszczenie pracy oraz słowa kluczowe w języku polskim bądź w języku pracy i języku polskim	<i>najpóźniej 7 dni od zarejestrowania pracy dyplomowej w dziekanacie</i>
Drukują pracę dyplomową z systemu APD	<i>po zaakceptowaniu pracy dyplomowej przez promotora w systemie APD</i>

	Składają w dziekanacie 1 egzemplarz pracy dyplomowej, wydrukowanej dwustronnie w formacie A4 – trwale związanej ze sobą i zabezpieczonej miękkimi okładkami ochronnymi, która oprócz zawartości merytorycznej zawierać powinna: stronę tytułową, wypełnioną zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku Nr 2, streszczenie pracy (maksymalnie 1000 słów) i słowa kluczowe (maksymalnie 10 słów) w języku polskim albo w języku pracy i języku polskim (Załącznik Nr 3) oraz Oświadczenie autora pracy dyplomowej (trwale związane z pracą) (Załącznik Nr 1) a także wszystkie wymagane do zakończenia studiów dokumenty; składają w sekretariacie Instytutu/Katedry Wydziałowej egzemplarze pracy dyplomowej w postaci papierowej (w liczbie uzgodnionej z promotorem)	<i>nie później niż 7 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym</i>
	Przystępują do egzaminu dyplomowego	<i>w wyznaczonym czasie</i>
	Składają podanie o przedłużeniu terminu złożenia pracy dyplomowej do właściwego Prodziekana wraz z opinią promotora pracy	<i>najpóźniej dwa dni przed upływem regulaminowego terminu złożenia pracy dyplomowej</i>

