

REGULAMIN DYPLOMOWANIA

WYDZIAŁU NAUK O POLITYCE I ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

1. Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

- a) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.),
- b) Regulamin Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 25/2019/2020 Senatu UKW z dnia 26 kwietnia 2020 r; (https://bip.ukw.edu.pl/zdj/fts/237/za%C5%82acznik_nr_1_-_REGULAMIN_STUDIOW.pdf)
- c) Procedura dyplomowania Kolegium IV Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy (https://www.ukw.edu.pl/download/54042/IV_Procedura_dyplomowania.pdf),
- d) Ramowa procedura zatwierdzania tematów prac dyplomowych przyjęta przez Radę Kolegium IV, obowiązująca od 1.10.2020; (https://www.ukw.edu.pl/download/54044/IV_Procedura_zatwierdzania_temat%C3%B3w_prac_dyplomowych.pdf)
- e) Zarządzenie Nr 28/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 9 grudnia 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), (https://www.ukw.edu.pl/aktyprawne/plik/10843/28_APD.pdf),
- f) Zarządzenie nr 41/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 10 stycznia 2021r. w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego; (https://www.ukw.edu.pl/akty-prawne/plik/11943/41_Polityka_Jako%C5%9Bci_wersja_ostatnia.pdf)
- g) Zarządzenie nr 85/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 8 września 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących organizacji procesu kształcenia oraz trybu przeprowadzania i organizacji egzaminów dyplomowych w formie zdalnej, a także dostosowania organizacji semestru zimowego roku akademickiego 2020/2021 i ogólnych zasad bezpieczeństwa sanitarnego obowiązującego w Domach Studenta w okresie zagrożenia wirusem SARS-CoV-2; (https://www.ukw.edu.pl/download/56897/85_dydaktyka.pdf)

2. Przedmiotem regulaminu są:

- a) kompetencje podmiotów Uczelni zaangażowanych w proces dyplomowania,
- b) przydział i zatwierdzanie promotorów, recenzentów i tematów prac dyplomowych,
- c) złożenie pracy, zatwierdzenie pracy oraz przebieg egzaminu dyplomowego,
- d) weryfikowanie znaczenia jakości dyplomów dla interesariuszy zewnętrznych.

RODZIAŁ II

KOMPETENCJE ORGANÓW

1. Podmiotami zaangażowanymi w proces dyplomowania na Wydziale Nauk o Polityce i Administracji są:
 - a) Dyrektor Kolegium,
 - b) Prodzikan ds. Kształcenia
 - c) Pracownicy administracyjni Kolegium,
 - d) Sekretariat Prodzikana ds. Kształcenia,
 - e) Rada Kierunku studiów,

- f) Nauczyciele akademicki,
 - g) Studenci,
 - h) Interesariusze zewnętrzni
2. Zadania Dyrektora Kolegium obejmują:
- a) potwierdzanie podpisem ważności dyplomu do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego,
 - b) opracowanie harmonogramu egzaminów dyplomowych do końca marca każdego roku akademickiego,
 - c) wybór i akceptacja podpisem jednego z dwóch zaproponowanych recenzentów złożonej w Biurze Obsługi Studentów Kolegium pracy dyplomowej do 5 dni roboczych od złożenia pracy,
 - d) powołanie Komisji Egzaminacyjnej do 5 dni roboczych od wyznaczonego terminu egzaminu dyplomowego,
 - e) udzielanie przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej do 5 dni roboczych od złożenia wniosku,
 - f) wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego do 3 miesięcy od złożenia przez studenta pracy i wymaganych dokumentów,
 - g) podpisanie zaświadczenia o zdany egzaminie dyplomowym do 7 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego,
 - h) akceptacja wniosku o otwarty egzamin dyplomowy i wyznaczenie jego terminu nie później niż na 3 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego.
3. Zadania Prodziekana ds. Kształcenia obejmują:
- a) przygotowanie propozycji kandydatów na promotorów i recenzentów prac dyplomowych i przekazanie do akceptacji Radom Kierunku przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego,
 - b) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie podziału studentów na seminaria przed zakończeniem semestru poprzedzającego semestr, w którym zaplanowane jest seminarium,
 - c) ogłaszanie harmonogramu egzaminów dyplomowych do 10 kwietnia każdego roku.
4. Zadania pracowników administracyjnych Kolegium obejmują:
- a) przyjmowanie od studentów podpisanego przez promotora formularza rejestracyjnego pracy z propozycją 2 recenzentów najpóźniej 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego,
 - b) wprowadzenie do systemu USOS:
 - tytuł pracy dyplomowej w języku polskim lub w języku pracy i w języku polskim,
 - imię (imiona) i nazwisko promotora i recenzenta bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pracy,
 - c) sprawdzenie dokumentacji wypełnienia programu studiów na bieżąco, najpóźniej 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego,
 - d) dokonanie przed egzaminem dyplomowym: do 2 dni roboczych od wyznaczonego terminu egzaminu dyplomowego:
 - sprawdzenia, czy praca studenta i dane zostały wprowadzone do programu APD,
 - sprawdzenia, czy dane wprowadzone przez studenta zostały zatwierdzone przez promotora,
 - przygotowanie protokołu egzaminu dyplomowego oraz dokumentacji niezbędnej do egzaminu,
 - e) wystawienie zaświadczenia o zdany egzaminie dyplomowym do 7 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego,
 - f) przygotowanie Dyplomu do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego,
 - g) wydanie Dyplomu po 30 dniach od dnia egzaminu dyplomowego,
 - h) przyjmowanie na bieżąco podań kierowanych do Dyrektora Kolegium.
5. Zadania Sekretariatu Wydziału obejmują przyjmowanie i przekazywanie Radom Kierunku do zatwierdzenia tematów prac dyplomowych bez zbędnej zwłoki.
6. Zadania Rady Kierunków studiów obejmują:

- a) Modyfikację lub całkowitą zmianę regulaminu procedury dyplomowania w miarę potrzeb,
 - b) przyjęcie od promotorów i zatwierdzenie tematów prac dyplomowych w postaci papierowej lub elektronicznej do 7 dni roboczych od przekazania ich przez Sekretariat Prodziekana ds. Kształcenia:
 - na studiach pierwszego stopnia nie później niż jeden semestr przed terminem ukończenia studiów,
 - na studiach drugiego stopnia nie później niż na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów,
 - c) zbieranie od podmiotów odpowiedzialnych pisemnych propozycji działań naprawczych w celu podniesienia jakości i wartości dyplomów na bieżąco,
 - d) zatwierdzenie promotorów poszczególnych prac do 30 września każdego roku akademickiego,
 - e) przygotowanie na podstawie informacji od koordynatorów przedmiotów zagadnień na egzamin dyplomowy.
7. Zadania promotorów obejmują:
- a) ustalanie wraz ze studentem tematu pracy dyplomowej i przedłożenie propozycji do akceptacji Radom Kierunku:
 - do 1.12 każdego roku akademickiego na studiach pierwszego stopnia,
 - do 30.04 każdego roku akademickiego na studiach drugiego stopnia,
 - b) prowadzenie, nadzorowanie i wspieranie procesu powstawania pracy dyplomowej do końca ostatniego semestru,
 - c) weryfikację najpóźniej 3 dni przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego poprawności przygotowania pracy poprzez:
 - sprawdzenie poprawności i zatwierdzenie danych wprowadzonych przez studenta,
 - przesłanie pracy dyplomowej do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA),
 - zapoznanie się z raportami (ogólnym i szczegółowym) z badania pracy dyplomowej wygenerowanymi przez JSA,
 - wydrukowanie i podpisanie raportu ogólnego z badania pracy dyplomowej,
 - złożenie w biurze obsługi studentów podpisanego raportu z badania pracy dyplomowej,
 - d) wypełnienia i zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej oraz przekazanie do biura obsługi studentów podpisanej wersji papierowych recenzji najpóźniej 3 dni przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego,
 - e) opiniowanie wniosków dotyczących pracy dyplomowej.
8. Studenci w procesie dyplomowania zobowiązani są do:
- a) dokonania wyboru promotora pracy dyplomowej przed zakończeniem semestru, poprzedzającego semestr, w którym zaplanowane jest seminarium,
 - b) dokonania wyboru tematu pracy dyplomowej po uzgodnieniu z promotorem:
 - do 1.12 każdego roku akademickiego na studiach pierwszego stopnia,
 - do 30.04 każdego roku akademickiego na studiach drugiego stopnia,
 - c) przygotowania pod kierunkiem promotora i przy jego wsparciu pracę dyplomową do końca ostatniego semestru,
 - d) rejestracji oraz złożenia formularza rejestracji pracy dyplomowej w biurze obsługi studentów nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego,
 - e) wykonania czynności związanych z wprowadzeniem i sprawdzeniem pracy w APD,
 - f) złożenia w Biurze Obsługi Studentów Kolegium IV - 1 egzemplarza pracy dyplomowej w postaci papierowej z numerami kontrolnymi, wydrukowanej z systemu APD nie później niż 3 dni przed planowaną

datą egzaminu dyplomowego, ale w każdym roku akademickim nie później niż do 30 czerwca na studiach stacjonarnych i do 30 września na studiach niestacjonarnych,

- g) złożenia w biurze obsługi studentów wszystkich wymaganych do zakończenia studiów dokumentów,
- h) przystąpienia do egzaminu dyplomowego w terminie wyznaczonym przez Prodziekana ds. Kształcenia.

9. Interesariusze zewnętrzni zobowiązani są do bieżącego informowania o znaczeniu dyplomu w środowisku oraz do proponowania działań mogących podnieść jakość i wartość dyplomu.

ROZDZIAŁ III

PRZYGOTOWANIE DO OBRONY PRACY DYPLOMOWEJ

1. Studenci składają wniosek o wydanie suplementu i/lub dyplomu w języku obcym rok przed ukończeniem studiów.

Studenci przygotowują pracę dyplomową zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzenie Nr 28/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 9 grudnia 2019 r. , załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu oraz wytycznymi promotora pracy.

2. Obowiązki studenta w zakresie zarejestrowania pracy w systemie APD obejmują:

- a) sprawdzenie w systemie APD tytułu pracy dyplomowej w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim,
- b) wprowadzenie do systemu APD streszczenia pracy w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim,
- c) wprowadzenie do systemu APD słów kluczowych w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim,
- d) wprowadzenie 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)],
- e) 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 oraz oświadczenia o wyrażeniu zgody na udostępnienie przez Uniwersytet pracy dyplomowej dla potrzeb działalności badawczej i dydaktycznej nie później niż 5 dni przed planowaną datą egzaminu.

3. Studenci 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.

4. Nauczyciele akademicki będący promotorami zobowiązani są do:

- a) sprawdzenia poprawności i zatwierdzenia danych wprowadzonych przez studenta,
- b) przesłania pracy dyplomowej do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA),
- c) zapoznania się z raportami (ogólnym i szczegółowym) z badania pracy dyplomowej wygenerowanymi przez JSA,
- d) wydrukowania i podpisania raportu ogólnego z badania pracy dyplomowej,

- e) złożenia w biurze obsługi studentów podpisanego raportu z badania pracy dyplomowej najpóźniej na 3 dni przed terminem egzaminu dyplomowego,
 - f) wypełnienia i zatwierdzenia w programie APD formularza oceny pracy dyplomowej i przekazania do biura obsługi studentów podpisanych papierowych wersji recenzji wydrukowanych z systemu APD w terminie 3 dni przed datą obrony pracy dyplomowej.
5. Recenzent lub recenzenci zobowiązani są do wypełnienia i zatwierdzenia w programie APD formularza oceny pracy dyplomowej oraz przekazania do biura obsługi studentów podpisanych papierowych wersji recenzji wydrukowanych z systemu APD w terminie 3 dni przed datą obrony pracy dyplomowej.
 6. Promotor oraz recenzent (recenzenci) dopuszczają do obrony pracę, która została poprawnie wprowadzona, zweryfikowana oraz której badanie programem JSA wykazuje podobieństwo treści poniżej 40%. Promotor w uzasadnionych przypadkach dopuszcza do obrony pracę wykazującą podobieństwo treści na wyższym poziomie.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY SZCZEGÓLNE

1. Studenci składają podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej do Dyrektora Kolegium wraz z opinią promotora pracy na studiach stacjonarnych do 30 czerwca, na studiach niestacjonarnych do 30 września
2. Nauczyciele akademicki i studenci 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.

ROZDZIAŁ V

EGZAMIN DYPLOMOWY

1. Egzamin dyplomowy odbywa się w formie ustnej w języku polskim.
2. Egzamin dyplomowy składa się z trzech części – omówienia przez studenta pracy dyplomowej oraz odpowiedzi na pytanie promotora i odpowiedzi na pytanie recenzenta.
3. Omówienie przez studenta pracy dyplomowej obejmuje sprawdzenie umiejętności przedstawienia pracy dyplomowej (tematu, celów, hipotez, zakresu podmiotowego i przedmiotowego, wykorzystanych źródeł informacji i metod badawczych, wniosków).
4. Pytania na egzaminie dyplomowym są formułowane na podstawie listy zagadnień określonych w Załącznikach (1 do 5) do niniejszego *Regulaminu* i udostępnione są studentom na stronie Wydziału.
5. Egzamin dyplomowy powinien wykazać, że student:
 - a) posiada ogólną wiedzę z modułów kierunkowych,
 - b) potrafi wyczerpująco i przekonująco przedstawić odpowiedzi na pytania z obszaru tematycznego pracy dyplomowej, posługując się przy tym wiadomościami z literatury modułu, jak i sądami własnymi,
 - c) samodzielnie identyfikuje problemy postawione w zadanych pytaniach,
 - d) prowadzi wywód logicznie, posługuje się jasnym i precyzyjnym językiem.
6. Każda z części egzaminu jest oceniana osobno. Ocenę egzaminu dyplomowego stanowi średnia arytmetyczna trzech ocen za poszczególne jego części.
7. Po udzieleniu odpowiedzi na pytania przez Dyplomanta Komisja egzaminacyjna odbywa zamkniętą dyskusję nad ocenieniem odpowiedzi oraz sporządza protokół z egzaminu dyplomowego.

8. Komisja egzaminacyjna informuje Dyplomanta o otrzymanych ocenach z obrony z wskazaniem ocen cząstkowych oraz oceny całościowej, która będzie wpisana na dyplomie. Ocena całościowa jest składową oceną pracy, oceny z egzaminu i średniej z toku studiów.
9. Pozostałe kwestie związane z egzaminem dyplomowym określa dokument *Procedura dyplomowania. Kolegium IV Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy* oraz *Regulamin Studiów UKW*.

ROZDZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Ogłoszenie regulaminu ma miejsce w sposób zwyczajowo przyjęty w Uczelni.
2. Regulamin wchodzi w życie w 3 dni po ogłoszeniu.