|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDURA DYPLOMOWANIA NA WYDZIALE MATEMATYKI, FIZYKI I TECHNIKI**  **w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego** | | |
| **KATEGORIE** | **TREŚCI** | |
| **podstawa prawna** | Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym , tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 | |
| Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji studiów | |
| Regulamin Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego | |
| Zarządzenie Nr 60/2017/2018 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 3 lipca 2018 r. w sprawie funkcjonowania w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia | |
| Zarządzenie nr 19/2016/2017 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz sprawdzania prac dyplomowych z wykorzystaniem Otwartego Systemu Antyplagiatowego (OSA) | |
| **przedmiot i zakres procedury** | Przedmiotem procedury jest proces dotyczący studiów pierwszego i drugiego stopnia w zakresie: | |
| 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** | **04.12. 2018 r.** | |
| **opracowanie dokumentu** | Komisja ds. Studenckich i Jakości Kształcenia | |
| **typy dyplomów** | 1.  Licencjackie 2. Inżynierskie | |
| 3. Magisterskie | |
| **podmioty odpowiedzialne** | 1. Rektor | 7. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów lub Zastępca Kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów, zwani dalej Dyrektorem Instytutu lub Z-cą Dyrektora Instytutu |
| 2. Rada podstawowej jednostki organizacyjnej UKW, zwana dalej Radą Wydziału | 8. Rada Programowa Kierunku Studiów |
| 3. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej UKW, zwany dalej Dziekanem | 9. Sekretariat Instytutu |
| 4. Zastępca Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UKW, zwany dalej Prodziekanem ds. Dydaktycznych | 10. Promotor |
| 5. Komisja ds. Studenckich i Jakości Kształcenia | 11. Recenzent |
| 6. Pracownicy administracji podstawowej jednostki organizacyjnej UKW, zwani dalej Dziekanatem | 12. Student |
| **KATEGORIE** | **TREŚCI** | **TERMINY** |
|  | **Rektor** | |
| potwierdza podpisem ważność dyplomu | do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego |
| **Rada Wydziału** | |
| upoważnia kandydatów na promotorów i recenzentów prac dyplomowych ze stopniem doktora na studiach drugiego stopnia | przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego |
| **Dziekan** | |
| potwierdza podpisem ważność dyplomu | do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego |
| **Prodziekan ds. Dydaktycznych** | |
| zatwierdza recenzenta pracy dyplomowej | nie później niż 20 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego |
| zatwierdza skład komisji egzaminu dyplomowego | w terminie do 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego |
| zatwierdza termin egzaminu dyplomowego | na bieżąco |
| podpisuje zaświadczenie o zdanym egzaminie dyplomowym | do 7 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego |
| **Komisja ds. Studenckich i Jakości Kształcenia** | |
| opracowuje, ocenia i modyfikuje procedurę oraz zasady dyplomowania | w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co 4 lata |
| ocenia działanie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w odniesieniu do jakości dyplomów i opracowuje plan działań naprawczych | co najmniej raz w roku |
| **Dziekanat** | |
| po otrzymaniu druku rejestracyjnego pracy dyplomowej studenta wprowadza do systemu USOS: tytuł pracy dyplomowej, imię i nazwisko promotora, imię i nazwisko recenzenta (recenzentów) | na bieżąco |
|
| przyjmuje od studenta 1 egz. pracy dyplomowej w wersji z numerami kontrolnymi wydrukowanej z systemu APD (do archiwizacji - teczka akt studenta) | nie później niż 7 dni przed planowaną datą egzaminu dyplomowego; każdego roku akademickiego nie później niż do 15 marca lub 30 czerwca na studiach stacjonarnych i do 30 września na studiach niestacjonarnych |
|
| wprowadza do systemu USOS skład komisji egzaminu dyplomowego | po zatwierdzeniu przez Dziekana |
| sprawdza dokumentację wypełnienia programu studiów | każdego roku akademickiego nie później niż do 15 marca lub 30 czerwca na studiach stacjonarnych i do 30 września na studiach niestacjonarnych |
| sprawdza, czy praca dyplomowa i pozostałe dane zostały wprowadzone do systemu APD i zatwierdzone przez promotora | przed egzaminem dyplomowym |
| sprawdza, czy zostały złożone recenzje wydrukowane z APD i podpisane, czy złożony został raport z badania pracy dyplomowej, czy została złożona wydrukowana praca dyplomowa - zgodnie z założeniami | przed egzaminem dyplomowym |
| przygotowuje i wydaje wydrukowany z systemu USOS formularz protokołu egzaminy dyplomowego | po stwierdzeniu, że zostały spełnione wszystkie założone warunki |
| wystawia zaświadczenie o zdanym egzaminie dyplomowym | do 7 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego |
| przygotowuje i wydaje dyplom ukończenia studiów oraz suplement do dyplomu | do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego |
|
| **Dyrektor Instytutu lub Z-ca Dyrektora Instytutu** | |
| przygotowuje propozycje kandydatów na promotorów i recenzentów prac dyplomowych na studiach drugiego stopnia ze stopniem naukowym doktora do akceptacji Rady Wydziału | w miarę potrzeb, przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego |
|
|
| przygotowuje, organizuje i przeprowadza podział studentów na seminaria | w semestrze poprzedzającym rozpoczęcie seminarium |
| przekazuje promotorom listy studentów, którzy zostali zakwalifikowani do grup seminaryjnych | w pierwszym tygodniu semestru, w którym rozpoczyna się seminarium |
| przyjmuje od Rady Instytutu lub Rady Programowej zatwierdzone tematy i zakresy prac dyplomowych w postaci papierowej lub elektronicznej | zgodnie z terminem określonym w Regulaminie Studiów, par. 40 art.8 |
| wyznacza kandydatów na recenzentów pracy dyplomowej | nie później niż 20 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego |
| **Sekretariat Instytutu** | |
| na podstawie zarejestrowanych prac w Dziekanacie sporządza harmonogram egzaminów dyplomowych i przekazuje do zatwierdzenia przez Prodziekana ds. Dydaktycznych. Zawiadamia studentów o terminie egzaminu dyplomowego | nie później niż 7 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego |
|
|
| prowadzi rejestr tematów prac dyplomowych, promotorów i recenzentów | na bieżąco |
| **Rada Instytutu** | |
| określa i doskonali procedurę zatwierdzania tematów prac dyplomowych. | Nie rzadziej niż co cztery lata |
| opiniuje karty pracy dyplomowej, zatwierdza tematy i zakresy prac dyplomowych, o ile nie upoważni do tego Rady Programowej | zgodnie z terminem określonym w Regulaminie Studiów, par. 40 art.8 |
| **Rada Programowa kierunku studiów** | |
| jeżeli Rada Programowa została wyznaczona przez Radę Instytutu jako organ zatwierdzający, to opiniuje karty pracy dyplomowej, zatwierdza tematy i zakresy prac dyplomowych | zgodnie z terminem określonym w Regulaminie Studiów, par. 40 art.8 |
|
|
| zbiera informacje o znaczeniu dyplomu w środowisku | na bieżąco |
| zbiera od podmiotów odpowiedzialnych pisemne propozycje działań naprawczych w celu podniesienia jakości i wartości dyplomów | na bieżąco |
| Przeprowadza wyrywkową weryfikację jakości prac dyplomowych | nie rzadziej niż raz w roku |
| **Promotor** | |
| proponuje tematy i zakresy prac dyplomowych i składa je w postaci papierowej lub elektronicznej do Rady Instytutu lub Rady Programowej, jeśli Rada Programowa została określona jako organ zatwierdzający tematy prac | zgodnie z terminem określonym w Regulaminie Studiów, par. 40 art.8 |
| podpisuje ze studentem kartę pracy dyplomowej | zgodnie z terminem określonym w Regulaminie Studiów, par. 40 art.8 |
| prowadzi, nadzoruje i wspiera proces powstawania pracy dyplomowej | do terminu złożenia pracy dyplomowej przez studenta |
| sprawdza poprawność i zatwierdza dane dotyczące pracy dyplomowej, wprowadzone przez pracownika dziekanatu w systemie APD oraz wersję elektroniczną pracy dyplomowej wprowadzonej przez studenta w systemie APD | w terminie 3 dni od wprowadzenia przez studenta do systemu APD wersji elektronicznej pracy dyplomowej |
| przesyła pracę dyplomową do Otwartego Systemu Antyplagiatowego (OSA) | po sprawdzeniu danych, o których mowa powyżej |
| pobiera w systemie APD raport z badania pracy dyplomowej. Składa w Dziekanacie wydrukowany i podpisany raport z badania pracy dyplomowej | nie później niż 3 dni przed egzaminem dyplomowym |
| w przypadku pozytywnej oceny raportu z systemu OSA, kieruje pracę dyplomową do recenzji | niezwłocznie po otrzymaniu raportu z systemu OSA |
| w przypadku stwierdzenia w pracy dyplomowej zapożyczeń z innych tekstów, które jednak nie noszą znamion plagiatu, kieruje pracę dyplomową do poprawy (nie przesyła do recenzji) | niezwłocznie po otrzymaniu raportu z systemu OSA |
| w przypadku stwierdzenia w pracy dyplomowej nieuprawnionych zapożyczeń z innych tekstów stanowiących podstawę do podejrzenia o popełnienie plagiatu niezwłocznie powiadamia o zaistniałym fakcie kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej w celu przekazania sprawy do zbadania przez Komisję Dyscyplinarną dla Studentów (nie przesyła do recenzji) | niezwłocznie po otrzymaniu raportu z systemu OSA |
| wypełnia oraz zatwierdza w systemie APD formularz oceny pracy dyplomowej | w terminie do 3 dni przed egzaminem dyplomowym |
| przekazuje do Dziekanatu podpisaną, papierową wersję recenzji wydrukowaną z systemu APD | w terminie do 3 dni przed egzaminem dyplomowym |
| opiniuje podania studentów dotyczące przedłużenia terminu składania pracy dyplomowej | przed złożeniem podania przez studenta w Dziekanacie |
| **Recenzent** | |
| wypełnia i zatwierdza w programie APD formularz oceny pracy dyplomowej | w terminie do 3 dni przed egzaminem dyplomowym |
| przekazuje do Dziekanatu podpisaną, papierową wersję recenzji wydrukowaną z systemu APD | w terminie do 3 dni przed egzaminem dyplomowym |
| **Student** | |
| wybiera promotora pracy dyplomowej, za jego zgodą | zgodnie z terminem określonym w Regulaminie Studiów, par. 40 art.8 |
|
| dokonuje, po uzgodnieniu z promotorem, wyboru tematu pracy dyplomowej, ustala wraz z promotorem jej zakres i podpisuje kartę pracy dyplomowej | zgodnie z terminem określonym w Regulaminie Studiów, par. 40 art.8 |
| przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem promotora i przy jego wsparciu | do terminu złożenia pracy dyplomowej przez studenta |
| zgłasza się w Sekretariacie Instytutu z przygotowanym formularzem rejestracji pracy dyplomowej celem wpisania do harmonogramu egzaminów dyplomowych | nie później niż 20 dni przed terminem egzaminu dyplomowego |
| rejestruje pracę dyplomową w Dziekanacie - składa formularz rejestracji pracy dyplomowej | nie później niż 20 dni przed terminem egzaminu dyplomowego |
| sprawdza w systemie APD tytuł pracy dyplomowej | w ciągu 3 dni od rejestracji pracy |
| wprowadza do systemu APD wersję elektroniczną pracy dyplomowej, streszczenie pracy dyplomowej, słowa kluczowe pracy dyplomowej | najpóźniej w terminie 7 dni od zarejestrowania pracy |
| składa w Dziekanacie w wersji papierowej 1 egzemplarz pracy dyplomowej oraz 2 egzemplarze w sekretariacie instytutu - z numerami kontrolnymi wydrukowanymi z systemu APD. Jeśli promotor i recenzent wyrażą zgodę na pracę w postaci elektronicznej, student nie składa w Sekretariacie Instytutu wydrukowanych prac dyplomowych | nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego;  każdego roku akademickiego nie później niż do 15 marca lub 30 czerwca na studiach stacjonarnych i do 30 września na studiach niestacjonarnych |
|
| składa w Dziekanacie oświadczenie autora pracy dyplomowej - zał. nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2016/2017 Rektora UKW i do *Zasad dyplomowania na Wydziale MFiT* | razem z pracą dyplomową |
| składa w Dziekanacie wszystkie dokumenty wymagane do ukończenia studiów | wraz ze złożeniem pracy dyplomowej |
| przystępuje do egzaminu dyplomowego | zgodnie z zatwierdzonym przez Prodziekana harmonogramem egzaminów dyplomowych |
|
| składa podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej do Prodziekana ds. Dydaktycznych wraz z opinią promotora | nie później niż do 15 marca lub 30 czerwca na studiach stacjonarnych i do 30 września na studiach niestacjonarnych |
| składa wniosek, zaopiniowany przez promotora do Prodziekana ds. Dydaktycznych o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego | nie później niż na 3 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego |
| **Interesariusze zewnętrzni** | |
| mogą proponować tematykę prac dyplomowych | na bieżąco |
| mogą brać udział w powstawaniu pracy dyplomowej | na bieżąco |
| mogą brać udział w otwartym egzaminie dyplomowym | na bieżąco |

**\* W przypadku, gdy wszystkie wymagania procedury zostaną wypełnione w terminach krótszych niż maksymalne, dopuszcza się możliwość obrony pracy dyplomowej w terminie krótszym niż 20 dni od daty zarejestrowania pracy dyplomowej w Dziekanacie.**

Procedurę dyplomowania zatwierdzono na posiedzeniu Rady Wydziału Matematyki, Fizyki i Techniki w dniu 04. 12. 2018 r. Uchwałą nr 28 /2018/2019 Rady Wydziału Matematyki, Fizyki i Techniki.