

PRACA DYPLMOWA

1. Praca dyplomowa jest przygotowana samodzielnie przez studenta, pod kierunkiem promotora.
2. Praca dyplomowa musi odpowiadać standardom obowiązującym w uczelni, zgodnie z wytycznymi w WSZJK. WZÓR STRONY 1,2,3 PRACY DYPLMOWEJ (*załącznik 1*) jest ściśle określony i należy bezwzględnie go stosować.

PROCEDURA ANTYPLAGIATOWA

1. Wszystkie prace dyplomowe podlegają sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym.
2. Student po ukończeniu pracy przesyła ją promotorowi w wersji elektronicznej w celu przeprowadzenia weryfikacji antyplagiatowej w terminie najpóźniej 2 tygodni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Praca powinna być zapisana w jednym pliku w formacie pdf (bez oddzielnych załączników). Plik nie może być zabezpieczony. Nazwa pliku zawierającego pracę dyplomową powinna zawierać następujące dane: nazwisko, imię studenta, kierunek studiów oraz typ pracy np.:
Kowal_Tomasz_budownictwo_inż,
Nowak_Mateusz_zarządzanie_lic,
Kowalska_Joanna_ekonomia_mgr.
3. Promotor jest zobowiązany do przeprowadzenia weryfikacji antyplagiatowej w okresie nieprzekraczającym 1 tygodnia.
4. W przypadku, gdy nie został przekroczony próg 30% nieuprawnionych zapożyczeń w pracy, praca zostaje uznana za niebudzącą zastrzeżeń. Potwierdzeniem dopuszczalnego wyniku weryfikacji pracy jest raport z badania antyplagiatowego.
5. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie dokonania nieuprawnionych zapożyczeń w pracy, tzn. przekroczony został próg 30%, przeprowadzany jest drugi etap weryfikacji. Promotor dokonuje weryfikacji raportu, analizując czy praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia.

W drugim etapie weryfikacji promotor może podjąć następujące decyzje:

- dopuścić pracę do obrony, jeśli zapożyczenia wykryte w pracy są uprawnione (tzn. zaakceptowane przez promotora w pracy zapożyczenia nie zostaną wliczone do wyników badania antyplagiatowego);
- nakazać studentowi poprawę fragmentów pracy;
- podjąć działania związane z wszczęciem postępowania dyscyplinarnego wobec studenta. Promotor pracy informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji rektora. Następnie na polecenie rektora, rzecznik wszczyna postępowanie wyjaśniające. Po jego zakończeniu rzecznik dyscyplinarny ds. studentów podejmuje decyzję

- o umorzeniu, bądź wystąpieniu z wnioskiem do komisji dyscyplinarnej dla studentów o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
6. Po zakończeniu procedury antyplagiatowej promotor informuje studenta o wyniku badania antyplagiatowego wraz z informacją o wyniku weryfikacji oraz wnioskując o dopuszczenie lub niedopuszczenie pracy do obrony.

ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ

1. Student zobowiązany jest do złożenia pracy dyplomowej w formie drukowanej wraz z kompletną dokumentacją w terminie nie później niż: do końca lutego – na studiach kończących się semestrem zimowym, do 30 czerwca – na studiach kończących się semestrem letnim.
2. Do każdego egzemplarza pracy należy dołączyć płytę CD opisaną imieniem i nazwiskiem, nr albumu + kierunek studiów, umieszczoną na stałe na ostatniej stronie okładki. Na płycie należy nagrać plik z pracą dyplomową w formacie pdf. Plik nie może być zabezpieczony. Szczegóły zapisu plików dostępne są na stronie internetowej (*załącznik 2*).
3. Dokumenty, które należy złożyć nie później niż 7 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym:
 - a) w sekretariacie zakładu:
 - egzemplarze przeznaczone dla promotora i recenzenta (2 sztuki), które należy oprawić zgodnie z wytycznymi przekazanymi na seminarium (zalecana oprawa twarda - kolor granat, grawer na okładce, druk jednostronny),
 - egzemplarz do akt studenta (1 sztuka), który należy oprawić w miękką oprawę, tak aby strona tytułowa znajdowała się pod przezroczystą folią, obowiązuje druk dwustronny (do weryfikacji) – po weryfikacji przez sekretariat zakładu, czy płyta jest prawidłowo nagrana, student odnosi egzemplarz pracy w miękkiej oprawie do dziekanatu.
 - b) w dziekanacie:
 - egzemplarz do akt studenta (1 sztuka w miękkiej oprawie),
 - kartę obiegową – w celu uzyskania niezbędnych pieczętek na karcie obiegowej należy zdać wszystkie książki do Biblioteki i Biblioteki Pedagogicznej, rozliczyć się z Kwesturą uczelni poprzez uregulowanie wszystkich należności,
 - legitymację studencką – prawo do posiadania legitymacji studenckiej zachowują studenci do dnia ukończenia studiów, za dzień ukończenia studiów uznaje się datę złożenia egzaminu dyplomowego, absolwenci studiów pierwszego stopnia zachowują legitymację do dnia 31 października roku, w którym kończą studia, po tym terminie absolwent zobowiązuje się zwrócić legitymację do akt uczelni. W przypadku zagubienia legitymacji studenckiej – należy napisać podanie do prorektora ds. kształcenia i studentów z prośbą o wyrażenie zgody na rozliczenie się z uczelnią bez legitymacji. W takim

przypadku do podania bezwzględnie należy załączyć dokument potwierdzający dalsze działania powzięte w celu odnalezienia zagubionego dokumentu (np. potwierdzenie opłaty za ogłoszenie w prasie lokalnej lub potwierdzenie zgłoszenia kradzieży na Policji, stosownie do miejsca zagubienia dokumentu).

4. Student ma obowiązek sprawdzić w wirtualnym dziekanacie swoje dane osobowe oraz oceny z całego toku studiów. W przypadku błędów lub niezgodności należy złożyć podanie w dziekanacie z prośbą o dokonanie korekty danych lub w przypadku rozbieżności dotyczącej ocen prośbę o wyjaśnienie zaistniałych różnic. Ostateczny termin złożenia w/w podania upływa 7 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Podania złożone po tym terminie, w przypadku różnic dotyczących ocen, nie będą uwzględniane.
5. Dodatkowo Student zobowiązany jest do złożenia w bibliotece druku – „Praca dyplomowa - dane bibliograficzne”.

EGZAMIN DYPLOMOWY

1. Egzamin dyplomowy odbywa się zgodnie z terminarzem zatwierdzonym przez prorektora ds. kształcenia i studentów, podany do publicznej wiadomości przez sekretariat zakładu.
2. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Po prezentacji pracy dyplomowej student odpowiada na co najmniej trzy pytania, w tym jedno dotyczące pracy dyplomowej i dwa kierunkowe. Ocena z egzaminu dyplomowego stanowi średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z odpowiedzi na pytania. Średnią liczy się z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

DYPLOM

1. Absolwent otrzymuje nieodpłatnie następujące dokumenty w języku polskim:
 - dyplom (oryginał + 2 odpisy),
 - suplement (oryginał + 2 odpisy).
2. Absolwent może zwrócić się do uczelni w terminie do dnia ukończenia studiów o nieodpłatne wydanie:
 - odpisu dyplomu w jednym wybranym języku (angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim lub rosyjskim), lub
 - suplementu do dyplomu w języku angielskim
(druk wniosku jest dostępny na stronie internetowej uczelni w zakładce „Praca dyplomowa”)
3. Absolwent ubiegający się o dotatkowy odpis dyplomu w jednym wybranym języku (angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim) lub odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim powinien:

- złożyć wniosek w dziekanacie w terminie do dnia ukończenia studiów,
- załączyć dokument potwierdzający wniesienie opłaty (20 zł za każdy dokument),

ZAŚWIADCZENIE

Po egzaminie dyplomowym, w okresie poprzedzającym przygotowanie dyplomu, absolwent może otrzymać zaświadczenie o stanie odbytych studiów wyższych. Zaświadczenie zostanie wystawione przez dziekanat na wniosek absolwenta. Zaświadczenia będą wystawiane niezwłocznie, po otrzymaniu od Komisji Egzaminacyjnej kompletnej dokumentacji z egzaminu dyplomowego.

ODBIÓR DYPLOMU

Absolwent odbiera dyplom osobiście w terminie 30 dni od zdania egzaminu dyplomowego, co należy potwierdzić własnoręcznym podpisem.

UWAGA! Odbiór dyplomu jest możliwy po wcześniejszym uzgodnieniu terminu odbioru drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną z pracownikiem dziekanatu.

W szczególnych sytuacjach, a za taką uważa się okres ograniczenia funkcjonowania uczelni dyplom może być wysłany pocztą za potwierdzeniem odbioru, po złożeniu przez absolwenta stosownego podania, w którym należy wskazać adres do wysyłki (druk dostępny na stronie internetowej uczelni w zakładce „Praca dyplomowa”).