

Procedura przygotowania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych

§ 1

Etap 1 – przygotowawczy - zgodnie z przyjętą procedurą w ramach funkcjonowania Wydziałowego Wewnętrzznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Składanie propozycji tematów prac dyplomowych przez poszczególne jednostki, weryfikacja i zaopiniowanie tematów prac dyplomowych przez komisję programową/dydaktyczną na wydziale, zatwierdzenie przez radę wydziału tematów i promotorów prac dyplomowych, wybór tematów prac dyplomowych przez studentów i przekazanie do realizacji jednostkom organizacyjnym wydziału wykazu wybranych przez studentów tematów prac dyplomowych wraz z wykazem promotorów prac dyplomowych odbywa się w sposób przyjęty na wydziale, zgodnie z przepisami Regulaminu Studiów oraz z uwzględnieniem zasad określonych w wydziałowym systemie zapewniania jakości kształcenia.

§ 2

Etap 2 – Archiwum Prac Dyplomowych - APD

1. W jednostce organizacyjnej wydziału, osoba odpowiedzialna za planowanie pensum dydaktycznego inicjuje proces przygotowywania pracy dyplomowej z udziałem studenta i promotora poprzez wprowadzenie do USOS niezbędnych informacji (m. in. rodzaju dyplomu, nazwy jednostki organizacyjnej wydziału, tytułu pracy dyplomowej, promotora pracy dyplomowej), otwierając w ten sposób studentowi i promotorowi pracy dyplomowej dostęp do APD.
2. Student wprowadza ostateczną wersję pracy dyplomowej w edytowalnym pliku zapisanym w formacie pdf, na którą nałożony zostaje znak wodny. Plik wprowadzony do APD powinien być nazwany według następującego schematu: AAA_BBB_CCC.pdf gdzie AAA - typ pracy dyplomowej (LIC, INZ, MGR), BBB - kod specjalności, CCC - numer albumu.
3. Praca dyplomowa zostaje poddana testowi antyplagiatowemu za pomocą wykorzystywanego w Uniwersytecie systemu. Procedurę przeprowadza promotor pracy dyplomowej. Procedura zakończona jest wydrukiem i podpisaniem stosownych oświadczeń.
4. Ostateczna wersja pracy dyplomowej zostaje „zamknięta” przez promotora.
5. Student drukuje z APD ostateczną wersję pracy ze znakiem wodnym i składa w wymaganej liczbie egzemplarzy w dziekanacie wydziału, łącznie z dodatkową wersją elektroniczną, utrwaloną na płycie CD.
6. Student składając pracę w dziekanacie zobowiązany jest dołączyć wydrukowane z APD oświadczenie dotyczące praw autorskich oraz udostępniania pracy dyplomowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1.
7. Dziekan powołuje recenzenta. Pracownik dziekanatu wpisuje dane recenzenta do USOS i w ten sposób otwiera recenzentowi dostęp do APD.
8. Zlecenie oceny i recenzji pracy dyplomowej, którego wzór stanowi załącznik Nr 2, po wydrukowaniu z USOS i podpisaniu przez Dziekana, przechowuje się w teczce akt osobowych Studenta.

9. Promotor i recenzent pracy dyplomowej dokonują w APD oceny i recenzji, następnie drukują odrębnie wypełniony formularz oceny i recenzji, i po złożeniu podpisu składają niezwłocznie w dziekanacie wydziału.
10. W przypadku stwierdzenia niepoprawności dokumentów przekazanych przez promotora i recenzenta, pracownik dziekanatu uprawniony jest do ponownego udostępnienia arkusza oceny pracy w systemie.
11. W przypadku pozytywnej oceny pracy dyplomowej i sprawdzeniu poprawności dokumentów przekazanych przez promotora i recenzenta, Dziekan powołuje komisję i wyznacza termin egzaminu dyplomowego. Skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy, termin egzaminu dyplomowego oraz dane niezbędne do wydrukowania protokołu egzaminu dyplomowego wprowadzane są do USOS przez pracownika dziekanatu. Po wprowadzeniu danych drukowany jest protokół egzaminu dyplomowego.
12. W przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej, Dziekan wyznacza kolejnego recenzenta.
13. Po przeprowadzeniu ponownej recenzji pracy, po jej pozytywnym wyniku i sprawdzeniu poprawności dokumentów przekazanych przez recenzenta, Dziekan powołuje komisję i wyznacza termin egzaminu dyplomowego, natomiast w przypadku negatywnej recenzji, Dziekan kieruje Studenta na powtarzanie semestru.
14. Po egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu uzupełnia w systemie USOS (na podstawie protokołu egzaminu dyplomowego):
 - 1) ostateczną ocenę pracy dyplomowej,
 - 2) ostateczną ocenę z egzaminu dyplomowego,
 - 3) ostateczny wynik studiów,
 - 4) oznacza „flagą” udostępnienie pracy dyplomowej.
15. Po złożonym z wynikiem pozytywnym egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu generuje w USOS numer dyplomu.