

PROCEDURA DYPLOMOWANIA
KOLEGIUM IV
UNIwersYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY

KATEGORIE	TREŚCI	
PODSTAWA PRAWNA	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.)	
	Zarządzenie Nr 41/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 10 stycznia 2021 r. w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego	
	Regulamin Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 2020/2021 Senatu UKW z dnia 27 kwietnia 2021 r.	
	Zarządzenie Nr 28/2018/2019 Rektora UKW 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)	
PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY	Przedmiotem procedury jest proces: 1. przydziału i zatwierdzania promotorów, recenzentów i tematów prac dyplomowych; 2. złożenia i zatwierdzenia egzaminu dyplomowego; 3. weryfikowania znaczenia i jakości dyplomów	
DOKUMENT WAŻNY OD	1. 10. 2022 r.	
OPRACOWANIE DOKUMENTU	Rada Kolegium IV	
TYPY DYPLOMÓW	1. Licencjackie 2. Magisterskie	
PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE	1. Rektor 2. Rada Kolegium IV 3. Dyrektor Kolegium IV 4. Prodziekan/Zastępca Dyrektora 5. Rada Kierunku Studiów	6. Promotor 7. Recenzent 8. Pracownicy Biura Obsługi Studentów Kolegium IV 9. Student 10. Interesariusze
ZADANIA	TREŚCI	TERMINY

Rektor	
Potwierdza podpisem ważność dyplomu	do 30 dni roboczych od egzaminu dyplomowego
Rada Kolegium IV	
Opracowuje procedurę i zasady dyplomowania	na bieżąco
Opracowuje i wprowadza plan działań naprawczych w sferze Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia uwzględniając znaczenie jakości dyplomów	na bieżąco
Zatwierdza regulamin dyplomowania opracowany przez Radę Kierunku	do 30 dni od otrzymania dokumentu
Dyrektor Kolegium IV	
Potwierdza podpisem ważność dyplomu	do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego
Zatwierdza harmonogram egzaminów dyplomowych	przed 10.04 każdego roku akademickiego
Powołuje komisję egzaminacyjną	na bieżąco
Udziela przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej	do 5 dni roboczych od złożenia wniosku
Wyznacza termin egzaminu dyplomowego	do 3 miesięcy od złożenia przez studenta pracy i wymaganych dokumentów
Podpisuje zaświadczenie o zdanym egzaminie dyplomowym	do 7 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego
Akceptuje wniosek o otwarty egzamin dyplomowy i wyznacza jego termin	nie później niż na 3 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego
Prodzikan/Zastępca Dyrektora	
Przygotowuje propozycje kandydatów na promotorów i recenzentów prac dyplomowych i przekazuje do akceptacji Radzie Kierunku	do 1.06 każdego roku akademickiego
Przygotowuje, organizuje i przeprowadza podział studentów na seminaria	przed zakończeniem semestru, poprzedzającego semestr, w którym zaplanowane jest seminarium
Przygotowuje harmonogram egzaminów dyplomowych	do końca marca każdego roku akademickiego
Ogłasza harmonogram egzaminów dyplomowych	do 10.04 każdego roku akademickiego
Rada Kierunku	

Opracowuje szczegółowy regulamin dyplomowania	na początku kadencji Rady, na początku roku akademickiego
Modyfikuje szczegółowy regulamin dyplomowania	w miarę potrzeb
Zatwierdza promotorów prac dyplomowych	do 30.06 każdego roku akademickiego
Przyjmuje i zatwierdza tematy prac dyplomowych	2 tygodnie od otrzymania propozycji tematów prac
Zbiera od podmiotów odpowiedzialnych pisemne propozycje działań naprawczych w celu podniesienia jakości i wartości dyplomów	na bieżąco
Promotor	
Ustala wraz ze studentem temat pracy dyplomowej i propozycję tę przedkłada do akceptacji Rady Kierunku	do 1.12 każdego roku akademickiego na studiach pierwszego stopnia do 30.04 każdego roku akademickiego na studiach drugiego stopnia
Prowadzi, nadzoruje i wspiera proces powstawania pracy dyplomowej	do końca ostatniego semestru
Zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> 1) sprawdzenia poprawności i zatwierdzenia danych wprowadzonych przez studenta; 2) przesłania pracy dyplomowej do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA); 3) zapoznania się z raportami (ogólnym i szczegółowym) z badania pracy dyplomowej wygenerowanymi przez JSA; 4) wydrukowania i podpisania raportu ogólnego z badania pracy dyplomowej; 5) złożenia w Biurze Obsługi Studentów podpisanego raportu z badania pracy dyplomowej 	najpóźniej 3 dni przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego
Dopuszcza prace dyplomowe do kolejnych etapów	bez zbędnej zwłoki
Wypełnia i zatwierdza w systemie APD formularz oceny pracy dyplomowej oraz przekazuje do Biura Obsługi Studentów podpisane wersje papierowych recenzji	najpóźniej 3 dni przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego
Dokonyje końcowego zaliczenia seminarium	po zaakceptowaniu pracy dyplomowej
Opiniuje podanie studenta dotyczące przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej	przed złożeniem podania przez studenta w Biurze Obsługi Studentów
Składa wnioski do Dyrektora Kolegium IV o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego, po uzgodnieniu ze studentem	nie później niż na 3 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego

Recenzent	
Wypełnia i zatwierdza w programie APD formularz oceny pracy dyplomowej	przed egzaminem dyplomowym
Przekazuje do Biura Obsługi Studentów podpisaną wersję papierową recenzji wydrukowaną z systemu APD	najpóźniej 3 dni przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego
Pracownicy Biura Obsługi Studentów Kolegium IV	
Przyjmują od studentów podpisany przez promotora formularz rejestracyjny pracy z propozycją recenzenta	najpóźniej 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego
Wprowadzają do systemu USOS: 1) tytuł pracy dyplomowej w języku polskim lub w języku pracy i w języku polskim; 2) imię (imiona) i nazwisko promotora i recenzenta	bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu formularza rejestracyjnego
Sprawdzają dokumentację wypełnienia programu studiów	na bieżąco, najpóźniej 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego
Sprawdzają czy: 1) praca dyplomowa studenta i wszystkie informacje zostały wprowadzone do programu APD; 2) dane wprowadzone przez studenta zostały zatwierdzone przez promotora; 3) do systemu APD zostały wprowadzone recenzje, 4) w Biurze Obsługi Studentów zostały złożone wydrukowane wersje recenzji, podpisane przez promotora i recenzenta; 5) w Biurze Obsługi Studentów został złożony podpisany przez promotora raport z badania pracy dyplomowej przez JSA; 6) w Biurze Obsługi Studentów została złożona praca dyplomowa zaakceptowana przez promotora, wydrukowana z systemu APD i zawierająca poprawne numery kontrolne stron; 7) przygotowują protokół egzaminu dyplomowego oraz dokumentację studenta niezbędną do egzaminu dyplomowego.	do 2 dni roboczych od wyznaczonego terminu egzaminu dyplomowego
Wystawiają zaświadczenie o zdany egzaminie dyplomowym	do 7 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego
Przygotowują i wydają dyplom	do 30 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego

Przyjmują podania kierowane do Dyrektora Kolegium IV	na bieżąco
Student	
Dokонуje wyboru promotora pracy dyplomowej	w chwili rejestracji przez system USOSweb
Dokонуje 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
Przygotowuje pod kierunkiem promotora i przy jego wsparciu pracę dyplomową	do końca ostatniego semestru
Składa w Biurze Obsługi Studentów formularz Rejestracji pracy dyplomowej	nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego
Zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> 1) sprawdzenia w systemie APD tytułu pracy dyplomowej w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim; 2) wprowadzenia do systemu APD streszczenia pracy w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim; 3) wprowadzenia do systemu APD słów kluczowych w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim; 4) wprowadzenia 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)]; 5) 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. 	nie później niż 5 dni przed planowaną datą egzaminu dyplomowego
Drukuje pracę dyplomową z systemu APD po akceptacji w tym systemie przez promotora, tak by strony pracy dyplomowej	niezwłocznie po zaakceptowaniu

wydrukowanej z systemu APD opatrzone były numerami kontrolnymi	
Składa w Biurze Obsługi Studentów Kolegium IV - 1 egzemplarz 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
Składa w Biurze Obsługi Studentów wszystkie wymagane do zakończenia studiów dokumenty	bez zbędnej zwłoki po złożeniu pracy w Biurze Obsługi Studentów
Przystępuje do egzaminu dyplomowego	w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Kolegium IV
Składa podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej do Dyrektora Kolegium IV wraz z opinią promotora pracy	na studiach stacjonarnych do 30 czerwca, na studiach niestacjonarnych do 30 września
Składa wniosek do Dyrektora Kolegium o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego po uzgodnieniu z promotorem	nie później niż na 3 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego
Składa wniosek o wydanie suplementu i/lub dyplomu w języku obcym	najpóźniej 2 miesiące po rozpoczęciu ostatniego roku studiów
Interesariusze	
Informują o znaczeniu dyplomu w środowisku	na bieżąco
Proponują działania mogące podnieść jakość i wartość dyplomu	na bieżąco