**1. PODSTAWY PRAWNE**

**Akty prawne zewnętrzne:**

1. Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U z 2018 poz. 1669 z późn zm. );
2. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2023 poz. 742)
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. 2021 poz. 62, z późn. zm.).

**Akty prawne wewnętrzne:**

1. Uchwała Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża;
2. Uchwała Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża;
3. Uchwała Nr 68/000/2021 Senatu AJP z 14.12.2021 w sprawie Regulaminu Studiów AJP;
4. Zarządzenie Nr 34/0101/2021 Rektora AJP z dnia 20.05.2021 w sprawie prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych na studiach prowadzonych w AJP;
5. Zarządzenie nr 76/0101/2019 Rektora AJP z dnia 1 października 2019 r. w sprawie dokumentacji zaliczeń i egzaminów na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Akademii im. Jakuba z Paradyża.
6. Zarządzenie nr 110/0101/2021 Rektora Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie zasad i trybu przydzielania godzin dydaktycznych w Akademii im. Jakuba z Paradyża.

**2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY**

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad przygotowania i opracowania pracy

dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego studenta na Wydziale Humanistycznym Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

**3. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY**

Procedura obejmuje studentów wszystkich kierunków i form studiów prowadzonych na Wydziale Humanistycznym oraz dotyczy osób prowadzących seminaria dyplomowe na Wydziale Humanistycznym Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

**4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Zadanie / czynność** | **Kto**  **realizuje** | **Kto**  **nadzoruje** | **Termin**  **realizacji** |
| 1. | Wybór promotora pracy dyplomowej.  Student może zapisać się do grupy seminaryjnej spośród promotorów wskazanych przez Dziekana, przy czym grupa seminaryjna nie może liczyć więcej niż 10 osób. | Student | Dziekan | Do końca semestru poprzedzającego seminarium dyplomowe |
| 2. | Zmiana promotora pracy dyplomowej.  Student, który ma uzasadnione powody, może wystosować podanie o zmianę promotora. | Student | Dziekan | Nie później niż do końca semestru, w którym rozpoczyna się seminarium |
| 3. | Ustalenie tematu pracy dyplomowej.  Temat pracy powinien zostać ustalony w ramach seminarium, na którym będzie pisana praca dyplomowa Przy ustaleniu tematu powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta, a także możliwości wykonania danej pracy. Temat i treść pracy powinny być zgodne z kierunkiem studiów i związany ze studiowaną specjalnością. Temat pracy powinien uwzględniać praktyczny lub ogólnoakademicki profil kierunku. Na kierunkach praktycznych preferowane są tematy wynikające z zapotrzebowania otoczenia zewnętrznego. | Student | Promotor | W pierwszym semestrze seminarium dyplomowego, nie później niż do 30 kwietnia |
| 4. | Zgłoszenie zbiorczego zestawienia tematów prac dyplomowych z każdej grupy seminaryjnej do Sekretariatu Wydziału. | Promotor | Dziekan | W pierwszym semestrze seminarium dyplomowego |
| 5. | Opinia na temat proponowanych tematów prac dyplomowych. | Kolegium Dziekańskie | Dziekan | W pierwszym semestrze seminarium dyplomowego |
| 6. | Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej. | Kolegium Dziekańskie | Dziekan | W pierwszym semestrze seminarium dyplomowego |
| 7. | Zmiana tematu pracy dyplomowej.  Student, który ma uzasadnione powody, może wystosować podanie o zmianę tematu pracy dyplomowej. | Student | Dziekan  Kolegium Dziekańskie | Nie później niż przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego |
| 8. | Przygotowanie pracy dyplomowej.  Indywidualna praca studenta w porozumieniu z promotorem w ramach prowadzonego seminarium, zwieńczeniem czego jest przedłożenie promotorowi skończonej pracy dyplomowej (wszystkie rozdziały). Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego mającego co najmniej stopień naukowy doktora. | Student | Promotor | Od II do X semestru (w zależności od kierunku studiów i stopnia), nie później niż do 30 kwietnia na studiach kończących się w semestrze letnim lub do 10 stycznia na studiach kończących się w semestrze zimowym. |
| 9. | Złożenie pracy dyplomowej.  Student składa w Dziekanacie jeden egzemplarz (zatwierdzonej) podpisanej przez Promotora pracy dyplomowej w wersji papierowej - wydruk obustronny od 4 strony – oprawa miękka oraz w wersji elektronicznej na płycie lub pendrivie. | Pracownik dziekanatu | Dziekan | Nie później niż:  1) 31 maja na studiach kończących się w semestrze letnim,  2) 31 stycznia – na studiach kończących się w semestrze zimowym. |
| 10. | Kontrola zgodności pracy dyplomowej ze Standardami pracy dyplomowej przez Koordynatora ds. standardów prac dyplomowych.  Koordynator potwierdza poprawność pracy podpisem – „zgodnie ze standardami”. W przypadku stwierdzenia braku zgodności koordynator ponownie przekazuje pracę do poprawy przez studenta. | Wyznaczony przez Dziekana Koordynator ds. standardów pisania pracy dyplomowej | Dziekan | Nie później niż 5 dni od przekazania przez studenta pracy do weryfikacji.  Nie później niż 5 dni na dokonanie przez studenta poprawek i przekazanie ponownie pracy do Dziekanatu. |
| 11. | Przeprowadzenie procedury antyplagiatowej przyjętych prac.  Praca dyplomowa jest sprawdzana przez Jednolity System Antyplagiatowy w celu zweryfikowania samodzielności pracy oraz prawidłowości wykorzystania praw z zakresu własności intelektualnych. | Promotor | Dziekan | Nie później niż 3 dni od przyjęcia pracy w wersji elektronicznej |
| 12. | Przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej.  Na wniosek kierującego pracą lub studenta termin złożenia pracy dyplomowej może być przedłużony. Dziekan na wniosek studenta lub kierującego pracą może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej ze względu na długotrwałą chorobę, niemożność wykonania pracy z powodu np.: braku dostępu do niezbędnych materiałów źródłowych, braku niezbędnej aparatury badawczej, zmianę kierującego pracą w okresie ostatnich 6 miesięcy przed terminem ukończenia studiów lub innych ważnych przyczyn. Rektor na wniosek studenta może w wyjątkowych przypadkach przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej. | Student  Promotor | Dziekan  Rektor | Nie dłuższy niż do końca sesji poprawkowej, Dziekan oraz o następne 3 miesiące od w/w terminu - Rektor |
| 13. | Wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej.  Recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki, który posiada co najmniej stopień naukowy doktora, a jeśli promotorem jest doktor – doktora habilitowanego. | Dziekan | Rektor | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Promotora raportu wygenerowanego przez system antyplagiat |
| 14. | Przygotowanie recenzji pracy dyplomowej.  Recenzję pracy dyplomowej należy wykonać w systemie eHMS. W przypadku rozbieżności w ocenie pracy dyplomowej o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan Wydziału – po zasięgnięciu opinii drugiego recenzenta. | Promotor pracy dyplomowej,  Recenzent wyznaczony przez Dziekana | Dziekan | Nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego |
| 15. | Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego.  Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie zaliczeń oraz egzaminów wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w programie kształcenia oraz uzyskanie pozytywnych ocen co najmniej dostatecznych z recenzji pracy dyplomowej.  Student składa w Dziekanacie kartę obiegową, które wzór określa Rektor. | Promotor pracy dyplomowej,  Recenzent wyznaczony przez Dziekana | Dziekan | Nie później niż 7 dni przed terminem przystąpienia do egzaminu dyplomowego |
| 16. | Wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego | Dziekan | Rektor | Nie wcześniej niż dwa tygodnie i nie później niż dwa miesiące od daty złożenia pracy, a w przypadku przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej do jednego miesiąca od daty złożenia pracy dyplomowej. |
| 17. | Wyznaczenie komisji do przyjęcia egzaminu dyplomowego. | Pracownik dziekanatu | Dziekan | Na 7 dni przed terminem przystąpienia do egzaminu dyplomowego |
| 18. | Egzamin dyplomowy.  Egzamin dyplomowy odbywa się przed trzyosobową komisją powołaną przez Dziekana, w skład której wchodzą przewodniczący, kierujący pracą oraz recenzent.  Skład komisji powinien być zgodny z dyscyplinami, do których przyporządkowano kierunek. | Komisja egzaminacyjna  Student | Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej | Nie wcześniej niż 2 tygodnie i nie później niż 2 miesiące od daty złożenia pracy |
| 19. | Obliczenie ostatecznego wyniku studiów oraz sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu dyplomowego.  Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów jest:  a) ½ średniej z całego toku studiów,  b) ¼ średniej z oceny egzaminu dyplomowego  c) ¼ średniej ocen pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta.  Do dyplomu ukończenia studiów w rubryce: „z wynikiem” jako ostateczny wynik studiów wpisuje się ocenę ustaloną zgodnie z zasadą:  *3,00 – 3,30 = dostateczny (3);*  *3,31 – 3,60 = dostateczny plus (3+);*  *3,61 – 4,20 = dobry (4);*  *4,21 – 4,50 = dobry plus (4+);*  *4,51 – 5,00 = bardzo dobry (5).*  Student może otrzymać ocenę dobrą na  dyplomie ukończenia studiów, jeśli średnia  ocen całego okresu studiów wynosi co najmniej 3,5. | Członkowie Komisji Egzaminacyjnej | Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej | Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego |
| 20.. | Wystawienie dyplomu ukończenia studiów i suplementu. | Wyznaczony pracownik dziekanatu | Dziekan  Rektor | 30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data aktualizacji** | **Osoba odpowiedzialna** | **Zakres aktualizacji** |
| 26.01.2017 r. | dr Jolanta Gebreselassie | pkt 1. Aktualizacja przepisów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych |
| 09.02.2021 r. | dr Jolanta Gebreselassie | pkt 1. Aktualizacja przepisów prawnych zewnętrznych  i wewnętrznych |
| 25.05.2022 r. | dr Jolanta Gebreselassie | pkt 8. – uzupełnienie „zwieńczeniem czego jest przedłożenie promotorowi skończonej pracy dyplomowej (wszystkie rozdziały)”.  Pkt 9. – zmiana osoby realizującej zadanie i uzupełnienie w rubryce czynności/zadań.  Pkt 10. – zmiana terminu realizacji zadania, osoby  realizującej zadanie i uzupełnienie w rubryce  czynności/zadania  pkt 11. – zmiana terminu realizacji zadania  pkt 12 – usunięto  pkt 14. – zmiana terminu realizacji zadania  pkt 15. – wykreślono z treści zadań, zadania: a),b),c),d)  pkt 17. – zmiana terminu realizacji zadania i zmiana  osoby nadzorującej. |
| 08.06.2023 r. | dr Jolanta Gebreselassie | pkt 1. Aktualizacja przepisów  pkt 3 – uzupełnienie zadania  pkt 16 – dopisanie zadania  pkt 17 – uzupełnienie zadania |
| 09.09.2024 | dr Maria Maczel  dr Renata Janicka-Szyszko | pkt 14. – aktualizacja sposobu wykonania czynności (zamiast sformalizowanego druku – w systemie eHMS)  pkt 18. – doprecyzowanie zapisu (zamiast „kierujący pracą” – promotor) |
| 09.11.2024 | dr Jolanta Gebreselassie | pkt 1 – dodano zarządzenie wewnętrzne (pkt 6) |

**Sporządziła: dr Jolanta Gebreselassie**

**Zatwierdziła: prof. AJP dr hab. Agnieszka Niekrewicz**