

ZASADY DYPLOMOWANIA¹

§ 1

Informacje ogólne

1. Zasady procesu dyplomowania określają regulaminy:
 - a. Regulamin Studiów Akademii Pomorskiej (AP) w Słupsku;
 - b. Regulamin antyplagiatowy (załącznik do Uchwały Senatu AP nr R/0004/10/12 z dnia 29.02.2012r.);
 - c. Regulamin studiów podyplomowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku;
 - d. Regulaminy przebiegu egzaminów dyplomowych obowiązujące w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Wydziału Nauk o Zarządzaniu i Bezpieczeństwie
2. Nadzór nad procesem dyplomowania sprawuje Dziekan Wydziału Nauk o Zarządzaniu i Bezpieczeństwie.
3. Zasady realizacji procesu dyplomowania w Katedrze Zarządzania (KZ) określają sposób:
 - a. wyznaczenia promotora pracy dyplomowej,
 - b. przygotowania, zatwierdzenia i przydzielania tematu pracy dyplomowej,
 - c. realizacji, złożenia i oceny pracy dyplomowej,
 - d. przeprowadzania egzaminu dyplomowego dla wszystkich kierunków, poziomów kształcenia i form studiów.

§ 2

Prawa i obowiązki dyplomanta

1. Dyplomant ma prawo do:
 - a. wyboru promotora;
 - b. wyboru tematu pracy dyplomowej zgodnej z zainteresowaniami;
 - c. korzystania ze wskazówek metodycznych, merytorycznych i edytorskich promotora w ramach ustalonych harmonogramem zajęć oraz konsultacji;
 - d. korzystania z zasobów bibliotecznych i innych pomocy naukowych dostępnych w Uczelni;
 - e. zapoznania się z recenzją pracy dyplomowej;

Do podstawowych obowiązków dyplomanta należy:

- a. wykonanie pracy dyplomowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z promotorem i organizacją roku akademickiego;
- b. terminowe konsultowanie z promotorem poszczególnych etapów pracy dyplomowej;
- c. regularne uczestniczenie w przewidzianych harmonogramem seminariach i konsultacjach z promotorem;
- d. dbałość o poprawność merytoryczną, edytorską i językową pracy dyplomowej;
- e. przestrzeganie zasad właściwego cytowania oraz praw autorskich;
- f. przestrzeganie zasad etycznych w prowadzeniu badań naukowych.

¹ Zasady dyplomowania opisane są na stronie internetowej Katedry Zarządzania (zakładka Studenci, Egzamin dyplomowy) <https://wnozib.apsl.edu.pl/Jednostki-Organizacyjne-Wydzialu/Katedra-Zarządzania/Studenci/Egzamin-dyplomowy>

§ 3

Promotorzy

I. Studia pierwszego i drugiego stopnia

1. Student dokonuje wyboru promotora nie później niż miesiąc przed zakończeniem semestru poprzedzającego semestr, w którym rozpoczyna się seminarium dyplomowe:
 - a. na studiach pierwszego stopnia – w trzecim semestrze studiów (na II roku),
 - b. na studiach drugiego stopnia - w drugim semestrze (na I roku).
2. Student dokonuje wyboru promotora spośród kandydatów zaproponowanych przez Kierownika Katedry na danej specjalności.
3. Kierownik Katedry przedstawia listę promotorów na 4 tygodnie przed zakończeniem semestru poprzedzającego semestr, w którym rozpoczyna się seminarium dyplomowe.
4. Student może przenieść się do grupy seminaryjnej na danej specjalności, prowadzonej przez innego promotora w ciągu 1 miesiąca od rozpoczęcia seminarium.
 - a. student składa wniosek o zmianę grupy seminaryjnej w sekretariacie Katedry wraz z pisemną akceptacją zmiany ze strony obydwu promotorów;
 - b. warunkiem udzielenia zgody na zmianę grupy jest właściwa liczebność obydwu grup seminaryjnych, zgodnie z Zarządzeniem nr R/0210/26/09 Rektora Akademii.Decyzję w sprawie zatwierdzenia promotorów na studiach I i II stopnia oraz na studiach podyplomowych, a także przeniesienia i zmiany promotora podejmuje Kierownik Katedry. Kwestie sporne rozpatruje Dziekan, który podejmuje ostateczną decyzję.
5. W ramach seminarium dyplomowego promotor zobowiązany jest:
 - a. do sprawowania opieki merytorycznej nad prowadzoną w ramach seminariów pracą naukową;
 - b. ustalając ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych tematy prac dyplomowych brać pod uwagę zainteresowania studenta/słuchacza oraz plany naukowe KZ;
 - c. do opracowania wspólnie z dyplomantem harmonogramu wykonywania pracy dyplomowej;
 - d. do przedstawienia dyplomantom wiedzy na temat struktury pisania pracy oraz zasad wykorzystania literatury i innych źródeł wykorzystywanych w przygotowywaniu pracy;
 - e. systematycznego sprawdzania postępów przygotowywania pracy na jej kolejnych etapach;
 - f. poinformowania dyplomantów o konsekwencjach związanych z naruszeniem praw autorskich;
 - g. poinformowania dyplomantów o obowiązku załączania do prac dyplomowych oświadczeń o samodzielnym wykonaniu pracy i poddania pracy procedurze antyplagiatowej;
 - h. zapoznania się z oceną pracy dyplomowej złożoną przez recenzenta oraz wynikami analizy antyplagiatowej.
6. W sytuacji, gdy poddana procedurze antyplagiatowej praca dyplomowa wymaga dodatkowej oceny, promotor przygotowuje opinię, w której ocenia czy praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń lub czy zawarte w niej prawidłowo oznaczone zapożyczenia (cytaty) nie budzą wątpliwości co do samodzielności pracy dyplomowej przygotowanej przez studenta. Opinia promotora winna być wydana w terminie 2 tygodni od daty złożenia pracy przez studenta.
7. Promotor ma obowiązek wypełnienia i złożenia do Sekretariatu KZ w formie elektronicznej sprawozdania z realizacji seminarium do końca sesji poprawkowej w danym semestrze. Na podstawie sprawozdań sekretarz Katedralnej WSZJK ds. oceny efektów kształcenia

opracowuje raport i składa go w wersji papierowej i elektronicznej do Kierownika Katedry w terminie do 3 (trzech) tygodni po zakończeniu sesji poprawkowej w danym semestrze.

Pracę magisterską student przygotowuje pod kierunkiem profesora lub doktora habilitowanego. W wyjątkowych sytuacjach Dziekan, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, może upoważnić do kierowania pracą magisterską adiunkta lub starszego wykładowcę, mającego stopień naukowy doktora, lub specjalistę spoza Uczelni, mającego co najmniej stopień naukowy doktora.

II. Studia podyplomowe

9. Słuchacz studiów podyplomowych pracę końcową przygotowuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego mającego tytuł lub stopień naukowy co najmniej doktora, o ile taki obowiązek jest przewidziany w programie studiów.

10. Student, słuchacz studiów podyplomowych dokonuje wyboru promotora spośród kandydatów na promotorów wskazanych przez kierownika programu studiów i zgłasza swój wybór w Sekretariacie jednostki.

11. Student, słuchacz studiów podyplomowych, który nie dokona wyboru promotora we wskazanym terminie, zostaje przypisany do promotora wskazanego przez kierownika programu studiów.

§ 4

Tematy prac dyplomowych

1. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej należy brać pod uwagę zainteresowania dyplomanta oraz plany naukowe Katedry.

2. Temat pracy magisterskiej i licencjackiej powinien być ustalony co najmniej na rok przed planowanym ukończeniem studiów, a pracy końcowej na studiach podyplomowych - na 4 miesiące przed planowanym ukończeniem studiów.

3. W uzasadnionych przypadkach można dokonać zmiany tematu pracy dyplomowej. Promotor zgłasza pisemnie zmianę Kierownikowi Katedry.

4. Tematy prac dyplomowych zatwierdza Rada Wydziału.

5. Recenzja pracy dyplomowej powinna być sporządzona zgodnie z funkcjonującym wzorem znajdującym się na stronie internetowej Katedry. Ocena z ostatniego semestru seminarium winna być wpisana przez promotora pracy dyplomowej po dostarczeniu ostatecznej wersji pracy.

§ 5

Wymagania dotyczące pracy dyplomowej na studiach I i II stopnia

1. W pracy dyplomowej student powinien wykazać umiejętność stosowania metody naukowej w swojej specjalności, znajomość literatury i źródeł w zakresie opracowywanego tematu, umiejętność logicznego wyboru i układu zagadnień oraz ścisłego i poprawnego formułowania wypowiedzi i poglądów.

2. Wytyczne dotyczące technicznego przygotowania prac licencjackich i magisterskich, przykładową stroną tytułową pracy magisterskiej/licencjackiej przedstawia osobny dokument: „Wytyczne dotyczące przygotowania prac dyplomowych w Katedrze Zarządzania” publikowany na stronie internetowej KZ.²

² Strona internetowa KZ (zakładka Studenci, Egzamin dyplomowy)

<https://wnozib.apsl.edu.pl/Jednostki-Organizacyjne-Wydzialu/Katedra-Zarzadzania/Studenci/Egzamin-dyplomowy>

3. Student składa w KZ pracę dyplomową w formie pisemnej i elektronicznej, najpóźniej do dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej w danym semestrze studiów.
4. Praca dyplomowa przed dopuszczeniem do jej obrony musi zostać poddana procedurze antyplagiatowej obowiązującej na Uczelni zgodnie z Regulaminem antyplagiatowym.
5. Teksty pracy w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego muszą być identyczne;
 - a. tekst pracy musi zostać poddany sprawdzeniu w elektronicznym systemie antyplagiatowym w ciągu 48 godzin od momentu jej złożenia przez studenta w Sekretariacie KZ.
 - b. Praca dyplomowa jest oceniana przez promotora i powołanego recenzenta.
6. W przypadku jednej negatywnej oceny pracy dyplomowej, Kierownik Katedry powołuje dodatkowego recenzenta.
7. Druga negatywna ocena jest równoznaczna z odrzuceniem pracy dyplomowej.

§ 6

Składanie pracy dyplomowej i dokumentów do egzaminu końcowego na studiach pierwszego i drugiego stopnia

1. Studenci zobowiązani są do złożenia pracy dyplomowej w Sekretariacie Katedry najpóźniej w dniu zakończenia ostatniego semestru studiów, tj. do zakończenia sesji egzaminacyjnej (§ 49 Regulaminu studiów AP)
 2. Ocena z ostatniego semestru seminarium winna być wpisana przez promotora pracy dyplomowej po dostarczeniu ostatecznej wersji pracy.
 3. Dyplomant składa w Sekretariacie KZ dwa egzemplarze pracy dyplomowej w wersji papierowej oraz egzemplarz pracy w wersji elektronicznej (płyta CD lub DVD w papierowej okładce) wraz z adnotacją promotora na stronie tytułowej pracy i oświadczeniem autora pracy o samodzielnym wykonaniu pracy pod kierunkiem promotora i nienaruszeniu praw autorskich oraz zgodą na przetwarzanie pracy;
 4. Egzemplarz pracy, który będzie przechowywany w Archiwum AP powinien być:
 - a. drukowany dwustronnie,
 - b. w miękkiej oprawie (grzbiet sklejonny lub zbindowany),
 - c. z pisemną zgodą promotora na złożenie pracy, opatrzoną datą i podpisem (może być złożona na pierwszej stronie pracy dyplomowej),
 - d. oświadczeniem studenta o samodzielnym wykonaniu pracy pod kierunkiem promotora i nienaruszeniu praw autorskich oraz zgodą na przetwarzanie pracy.
 5. Płyta CD/DVD (tożsama z wersją papierową pracy) może być w formacie ODT (Open Office Dokument), DOC lub DOCX (Microsoft Word) oraz dodatkowo w formacie PDF (wyłącznie w wersji edytowalnej).
 - a. nośnik, płyta i jej papierowa okładka powinny być opisane: imię i nazwisko autora, numer albumu, temat pracy dyplomowej, imię i nazwisko promotora.
 6. W dziekanacie Wydziału dyplomant składa:
 - a. kartę okresowych osiągnięć ze wszystkimi wpisami zaliczeń i egzaminów (muszą być uzupełnione daty egzaminów i zaliczeń, punkty ECTS),
 - b. 4 zdjęcia (format: 4,5x6,5 cm), wszystkie w podpisanej kopercie (imię i nazwisko, kierunek studiów, nr karty),
-

- c. dowód wpłaty za dyplom ukończenia studiów oraz za certyfikat (za dyplom wydany w języku angielskim jest dodatkowa opłata),
 - d. wypełnioną kartę obiegową (do odbioru w Dziekanacie),
 - e. wymagane jest również uregulowanie wszystkich płatności wobec Uczelni.
7. Pracę dyplomową, sprawdzoną w elektronicznym systemie antyplagiatowym w Sekretariacie KZ, promotor składa w dziekanacie Wydziału. Oceny pracy, dokonane przez promotora i recenzenta składane są do Sekretariatu Katedry.
9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na egzaminie dyplomowym promotora lub recenzenta pracy dyplomowej, Kierownik Katedry może w jego zastępstwie powołać w skład komisji egzaminu dyplomowego innego nauczyciela akademickiego z co najmniej stopniem naukowym doktora.

§ 7

Egzamin dyplomowy na studiach I i II stopnia

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
 - a. osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia wynikających z programu studiów;
 - b. pozytywna opinia promotora wystawiona na podstawie weryfikacji pracy w systemie plagiat.pl;
 - c. uzyskanie co najmniej dostatecznej oceny z recenzji pracy dyplomowej;
 - d. uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana Wydziału. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, kierujący pracą i recenzent. Przewodniczącym komisji jest Dziekan wydziału, Prodziekan lub samodzielny pracownik naukowy Katedry wyznaczony przez Dziekana.
3. Termin egzaminu dyplomowego uzgadnia Kierownik Katedry z Dziekanem Wydziału. Promotor może proponować wybrany termin Kierownikowi Katedry.
4. Egzamin dyplomowy winien się odbywać nie później niż przed upływem 3 miesięcy od daty złożenia pracy dyplomowej.
5. W przypadku przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej, egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie nieprzekraczającym miesiąca od daty złożenia pracy dyplomowej.
6. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej lub usprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, Dziekan Wydziału wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny.
 - a. Powtórny egzamin może odbyć się nie wcześniej niż przed upływem 1. miesiąca i nie później niż po upływie 3. miesięcy od daty pierwszego egzaminu.
 - b. Student, który w drugim terminie nie złożył egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym lub bez usprawiedliwienia nie przystąpił do egzaminu, zostaje skreślony z listy studentów bez prawa ponownego zdawania egzaminu dyplomowego.
7. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym.
8. Egzamin dyplomowy składa się z prezentacji pracy oraz odpowiedzi na 3 pytania. 1 pytanie, dyplomant otrzymuje od recenzenta pracy, a 2 pytania są losowane i dotyczą zagadnień ogólnych oraz zagadnień ze specjalności, którą ukończył dyplomant (zagadnienia kierunkowe oraz specjalnościowe umieszczone są na stronie internetowej KZ).
Na prezentację pracy dyplomant ma 5 minut czasu (wzór prezentacji pracy w programie Power Point jest na stronie KZ).

9. Komisja ustala ostateczny wynik studiów na podstawie wytycznych § 57 Regulaminu Studiów.

10. Dyplom ukończenia studiów absolwent otrzymuje w ciągu 30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego.

§ 8

Praca końcowa i egzamin końcowy na studiach podyplomowych

1. Program studiów podyplomowych określa formę ukończenia studiów.
2. Studia podyplomowe kończą się złożeniem pracy końcowej lub egzaminem końcowym.
3. W sytuacji, gdy do ukończenia studiów wymagane jest złożenie pracy końcowej, praca ta jest oceniana przez promotora i recenzenta.
4. Ocena pracy końcowej wyliczana jest jako średnia z ocen wystawionych przez promotora i recenzenta.
5. W sytuacji, gdy do ukończenia studiów podyplomowych wymagane jest zdanie egzaminu końcowego, egzamin ten odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana Wydziału. W skład komisji wchodzi przewodniczący, promotor i recenzent pracy.
6. Termin egzaminu końcowego wyznacza Dziekan Wydziału w porozumieniu z kierownikiem studiów podyplomowych.
7. Egzamin końcowy jest oceniany zgodnie ze skalą określoną w § 20 Regulaminu studiów podyplomowych.
8. W przypadku negatywnej oceny z egzaminu końcowego, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego w terminie miesiąca od daty pierwszego egzaminu.
9. Po ukończeniu studiów uczestnik otrzymuje świadectwo ich ukończenia według wzoru określonego odrębnymi przepisami.