

PROCEDURA DYPLOMOWANIA na Wydziale Studiów Edukacyjnych

I.

Podstawa prawna procedury:

Zarządzenie Rektora nr 479/2015/2016 z dnia 1 lutego 2016 r. oraz Zarządzenie Rektora nr 480/2015/2016 z dnia 01 lutego 2016 r.

II.

- a) Promotor prac dyplomowych do **15 kwietnia danego roku** przekazuje informacje dotyczące tematów prac i recenzentów (załącznik- *Zgłoszenie tematów prac dyplomowych*)– dotyczy seminarzystów III roku I stopnia oraz II roku II stopnia.
- b) W przypadku, gdy temat zostanie zatwierdzony po 15 kwietnia promotor przesyła na adres sekretariatu temat pracy i nazwisko recenzenta niezwłocznie po jego ustaleniu.
- c) Przesłane przez promotorów zbiorcze wykazy tematów zostają przekazane drogą mailową do Dziekanatu ds. toku studiów.
- d) Pracownicy Dziekanatu dokonują rejestracji prac wprowadzając dane do systemu USOS w **terminie 14 dni**.
- e) **Po zarejestrowaniu pracy student może wprowadzić ją do systemu APD.**
- f) Po zarejestrowaniu pracy nie ma możliwość wprowadzania zmian w tytule pracy i w osobie recenzenta. W przypadku takiej potrzeby procedura musi być rozpoczęta ponownie.
- g) Studenci, **którzy studiują na danym etapie jednocześnie dwa kierunki lub specjalności na WSE** przekazują elektronicznie do dziekanatu w terminie **do 15 kwietnia danego roku** (dot. seminarzystów III roku I stopnia oraz II roku II stopnia) informację nt. prawidłowego przyporządkowania seminarium dyplomowego do danego kierunku/specjalności.

III.

Student jest zobowiązany do wprowadzenia do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) następujących danych:

- a) tytułu pracy dyplomowej w języku polskim, jeżeli praca dyplomowa była przygotowana w innym języku niż polski,
- b) tytułu pracy dyplomowej w języku angielskim, jeżeli praca dyplomowa była przygotowana w innym języku niż angielski,
- c) streszczenia pracy w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski,

- d) słów kluczowych w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski,
- e) wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie pdf (jeżeli praca zawiera załączniki, to należy je także wprowadzić *do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z)*).

Student wprowadza pracę nie później niż **20 dni** przed planowanym terminem obrony.

IV.

Po wprowadzeniu pracy przez studenta, promotor zobowiązany jest do:

- a) sprawdzenia kompletności i poprawności danych wprowadzonych przez studenta do systemu APD;
- b) zatwierdzenia danych, o których mowa w pkt 1;
- c) przesłania, za pośrednictwem APD, pracy dyplomowej do systemu antyplagiatowego OSA;
- d) analizy raportu wygenerowanego przez system OSA;
- e) wydrukowania raportu i złożenia w dziekanacie **nie później niż 14 dni przed planowanym terminem obrony**.

V.

Po otrzymaniu raportu z badania pracy dyplomowej promotor zapoznaje się z jego wynikiem i podejmuje decyzję o:

- a) dopuszczeniu pracy do kolejnego etapu jakim jest skierowanie pracy do recenzji- w przypadku, gdy praca dyplomowa nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń z innych tekstów.
- b) cofnięciu pracy w celu jej uzupełnienia przez studenta. **Promotor może cofnąć pracę do poprawy maksymalnie 3 razy**. Kolejne cofnięcie pracy wiąże się z koniecznością jej ponownego zarejestrowania.
- c) przekazaniu sprawy do zbadania przez komisję właściwą do spraw dyscyplinarnych za pośrednictwem prodziekana ds. studenckich. W takim przypadku kierujący pracą drukuje raport z badania pracy dyplomowej i **zawiadamia dziekanat o niedopuszczeniu do dalszych etapów dyplomowania**.

VI.

W przypadku, gdy praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń, możliwe jest skierowanie pracy do recenzji.

1. Kierujący pracą dyplomową (promotor) oraz recenzent obowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej stanowiącej recenzję pracy dyplomowej.
2. Promotor i recenzent są obowiązani do zatwierdzenia recenzji w systemie APD **najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin dyplomowy**. Podpisane recenzje należy złożyć w dziekanacie.

VII.

1. Przed egzaminem dyplomowym pracownik dziekanatu obowiązany jest do sprawdzenia:
 - czy praca dyplomowa studenta i inne dane zostały wprowadzone do systemu APD;
 - czy dane wprowadzone przez studenta zostały zatwierdzone przez kierującego pracą dyplomową (promotora);
 - czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje;
 - czy w dziekanacie zostały złożone podpisane przez kierującego pracą dyplomową (promotora) i recenzenta papierowe wersje recenzji;
 - czy w dziekanacie został złożony wypełniony i podpisany przez kierującego pracą dyplomową (promotora) raport z badania pracy dyplomowej wygenerowany przez system OSA;
 - czy w dziekanacie została złożona praca dyplomowa zaakceptowana przez kierującego pracą (promotora) będąca wydrukiem z systemu APD oraz czy wydrukowana praca zawiera poprawne numery kontrolne stron.
2. Pracownik dziekanatu wydaje protokół egzaminu dyplomowego, wyłącznie po stwierdzeniu, że zostały spełnione wszystkie warunki określone powyżej.

VIII.

Jeden egzemplarz pracy dyplomowej zaakceptowanej przez promotora należy złożyć w dziekanacie na **14 dni przed planowaną datą egzaminu dyplomowego, jednak nie później niż do 30 września**. Egzemplarz pracy dyplomowej przeznaczony do teczki akt osobowych studenta jest wydrukiem dwustronnym na kartach formatu A4 w miękkiej oprawie. **Student drukuje pracę dyplomową przeznaczoną do złożenia w dziekanacie bezpośrednio z systemu APD po jej akceptacji w systemie APD przez kierującego pracą (promotora)**. Drukowanie pracy dyplomowej bezpośrednio z systemu APD skutkuje wygenerowaniem unikatowych numerów kontrolnych, które drukują się na

kolejnych stronach pracy dyplomowej. Promotor i recenzent mogą zobowiązać studenta do złożenia dwóch dodatkowych egzemplarzy pracy dyplomowej w wersji wydrukowanej przeznaczonych dla promotora i recenzenta. Składana przez studenta w dziekanacie praca dyplomowa musi posiadać pisemną akceptację kierującego pracą (promotora) i być wydrukiem z systemu APD.

IX. Aby przystąpić do egzaminu dyplomowego należy na 14 dni przed planowaną obroną złożyć w dziekanacie WSE:

1. Pracę dyplomową: 1 egzemplarz pracy dyplomowej zatwierdzony przez promotora pracy. Egzemplarz pracy w formie papierowej z przeznaczeniem do teczki akt osobowych studenta zaleca się drukować dwustronnie, czcionką 12, interlinia od 1 do maksymalnie 1,5. Praca powinna być oprawiona w miękką okładkę, przezroczystą od strony frontowej, aby widoczna była karta tytułowa pracy, z grzbietem zgrzewanym (nie bindowanym). Temat pracy dyplomowej (na stronie tytułowej - wzór: Załącznik 1) należy podać w dwóch językach: polskim i angielskim. Po stronie tytułowej należy zamieścić (trwale związane z pracą) własnoręcznie podpisane oświadczenie (wzór: Załącznik 2) o tym, że praca dyplomowa nie jest plagiatem. Praca dyplomowa powinna zawierać również streszczenie w języku polskim i angielskim (Abstract).
2. Pozostałe prace student składa na prośbę promotora, recenzenta: 1 egzemplarz promotorowi i 1 egzemplarz recenzentowi.
3. 4 zdjęcia o wymiarach 4,5 x 6,5 cm (nie mogą być skanowane);
4. Obliczoną średnią arytmetyczną wszystkich ocen uzyskanych podczas studiów, uwzględniającą oceny z różnic programowych zdawanych na WSE, a także oceny uzyskane w ramach programu ERASMUS i MOST, o ile takie były. (Do średniej ocen za studia liczą się wszystkie oceny łącznie z ocenami niedostatecznymi);
5. Ksero zaświadczeń (+ oryginały do wglądu) dotyczących praktyk indywidualnych (nadobowiązkowych) odbytych w trakcie studiów i/lub potwierdzających działalność w kole naukowym, samorządzie studenckim, a także różnego typu nagród Dziekana lub Rektora. Zaświadczenia muszą być zgodne z wypełnionym **Formularzem praktyk**. Formularz praktyk należy wypełnić **przed** złożeniem pracy w dziekanacie, również w przypadku zrealizowania jedynie praktyk przewidzianych programem studiów.

- X.
1. Egzamin dyplomowy musi się odbyć najpóźniej w **terminie trzech miesięcy od daty złożenia** pracy dyplomowej w dziekanacie.
 2. Student, który nie zaliczy jakiegokolwiek przedmiotu (w tym seminarium dyplomowego) w ostatnim semestrze/roku studiów oraz nie złoży pracy dyplomowej do końca września, może zwrócić się do Dziekana z wnioskiem o powtarzanie roku w zakresie niezaliczonych przedmiotów. W takiej sytuacji zaległe przedmioty (także ewentualne różnice programowe) muszą być zaliczone w kolejnym roku akademickim.
 3. Student, który nie zaliczy powtarzanego semestru lub roku zostanie skreślony z listy studentów.
- XI. Po przeprowadzeniu obrony promotor niezwłocznie dostarcza protokół z egzaminu do dziekanatu lub sekretariatu.
- XII. **Stypendia:**
Studentowi kończącemu studia przed 01.06.2017 r. nie wypłaca się stypendium socjalnego, specjalnego, zapomogi oraz stypendium rektora dla najlepszych studentów za okres pozostały do końca semestru.
- XIII. **Uwaga!**
Osoby zainteresowane uzyskaniem odpisu dyplomu w języku angielskim składają podanie przez system podań w USOSweb **na trzy tygodnie przed planowanym terminem obrony** oraz dostarczają do dziekanatu dodatkowe 2 zdjęcia oraz dowód wniesienia na konto dyplomowe dodatkowej opłaty w wysokości 40,00 PLN.
- XIV. **Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest zaliczenie wszystkich zajęć oraz zdanie egzaminów przewidzianych w planie studiów potwierdzone kompletem wpisów w systemie USOS oraz uiszczenie wszystkich opłat związanych z przebiegiem studiów, a w przypadku studentów studiów niestacjonarnych uiszczenie w całości opłat za studia. Termin ich wniesienia upływa 15 czerwca lub ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym odbędzie się egzamin dyplomowy. W celu szybkiego wyjaśnienia ewentualnych błędów w ewidencji opłat, student jest zobowiązany posiadać przy sobie potwierdzenia dokonanych wpłat przy rejestracji pracy.**

- XV. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny. Powtórny egzamin dyplomowy może odbyć się nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu. Student, który uzyska ocenę niedostateczną lub nie przystąpi do egzaminu dyplomowego w drugim terminie, zostaje skreślony z listy studentów.
- XVI. **Elektroniczną Legitymację Studencką zdają do dziekanatu absolwenci studiów drugiego stopnia w dniu odbioru dyplomu wraz z kartą obiegową. Absolwenci studiów pierwszego stopnia zachowują prawo do korzystania z ELS do 31 października, a osoby które podejmą studia drugiego stopnia na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu nie oddają ELS – używają dokumentu na studiach drugiego stopnia.**
- XVII. Procedura wystawienia dyplomu ukończenia studiów wyższych trwa ok. miesiąca. Na indywidualnym koncie studenta w systemie USOS istnieje możliwość sprawdzenia czy dyplom jest już gotowy do odbioru w dziekanacie.

Inne sprawy związane z ukończeniem studiów określa Regulamin Studiów Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu