



# UMCS

WYDZIAŁ EKONOMICZNY

## PROCEDURA DYPLOMOWANIA

ZADANIE	WYKONAWCA	TREŚĆ ZADANIA	DOKUMENTOWANIE ZADANIA
<b>STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA</b>			
<b>1. WYBÓR PROMOTORA PRACY DYPLOMOWEJ</b>	Dyrektor Instytutu Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	Wybór promotorów prac dyplomowych na podstawie proponowanej oferty seminarium Prodziekan zatwierdza listy seminarzystów u poszczególnych promotorów	Listy studentów, którzy wybrali poszczególne seminaria.
	Rada Wydziału	Zgoda Rady Wydziału na powierzenie prowadzenia seminarium magisterskiego nauczycielom akademickim ze stopniem doktora	Protokół z posiedzenia Rady Wydziału.
<b>2. ZMIANA PROMOTORA PRACY DYPLOMOWEJ</b>	Student	Złożenie przez studenta podania do Prodziekana ds. jakości Kształcenia o zmianę promotora pracy dyplomowej.	Podanie studenta. Zgoda dotychczasowego promotora. Zgoda nowego promotora.
<i>W przypadku zmiany promotora należy wrócić do punktu 1.</i>			
<b>3. USTALENIE TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ</b>	Promotor pracy dyplomowej; Seminarzysta	Ustalenie tematu pracy dyplomowej.	
<b>4. ZATWIERDZENIE TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH</b>	Rada Instytutu	Zatwierdzenie tematów prac dyplomowych realizowanych na poszczególnych seminariach.	Wykaz tematów prac dyplomowych prowadzonych przez poszczególnych promotorów.
<b>5. ZMIANA TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ</b>	Student; Promotor; Rada Instytutu	Dokonanie zmiany tematu pracy dyplomowej.	Wniosek studenta pozytywnie zaopiniowany przez Promotora. Protokół z posiedzenia Rady Instytutu.
<i>W przypadku zmiany promotora należy wrócić do punktu 3.</i>			
<b>6. WPROWADZENIE TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH</b>	Dziekanat	Dziekanat wprowadza tematy prac dyplomowych do systemu APD na dwa miesiące przed obroną.	
<b>7. PRZYGOTOWANIE PRACY DYPLOMOWEJ</b>	Student	Przygotowanie pracy dyplomowej zgodnie z przyjętymi zasadami (formatowaniem) na Wydziale Ekonomicznym	Praca dyplomowa.

<b>8. WPROWADZENIE PRACY DYPLOMOWEJ DO SYSTEMU APD</b>	Student	Wprowadzenie pracy dyplomowej przez studenta do systemu APD <a href="https://apd.umcs.pl/">https://apd.umcs.pl/</a>	Praca dyplomowa zatwierdzona przez Promotora w wersji elektronicznej w APD oraz w wersji papierowej Oświadczenia studenta.
<b>8A. WPROWADZENIE STRESZCZENIA, SŁÓW KLUCZOWYCH</b>	Student	Student wprowadza w systemie APD streszczenie (od 800 do 3200 znaków ze spacjami) oraz słowa kluczowe (max. 5) oraz źródła internetowe	
<b>8B. SPRAWDZENIE WPROWADZONEJ PRACY DYPLOMOWEJ</b>	Promotor	Promotor za pośrednictwem systemu APD sprawdza kompletność wprowadzonych danych	
<b>9. KONTROLA ANTYPLAGIATOWA PRACY DYPLOMOWEJ</b>	Promotor	Promotor za pośrednictwem systemu APD dokonuje sprawdzenia każdej pracy, której jest opiekunem, w systemie antyplagiowym korzystając z opcji: <i>Skieruj pracę do kontroli antyplagiowej.</i>	Raporty z kontroli antyplagiowej
<b>9.1 ANALIZA RAPORTU Z KONTROLI ANTYPLAGIATOWEJ</b>	Promotor	Promotor pobiera z systemu APD raport z kontroli antyplagiowej. Dopuszczalny współczynnik podobieństwa 1: 20%, współczynnik podobieństwa 2: 5%. W uzasadnionych przypadkach promotor może wyrazić zgodę na dopuszczenie pracy do obrony z wyższym współczynnikiem – kieruje wniosek z uzasadnieniem do Prodziekana ds. Jakości Kształcenia.	
<b>10. OCENA PRACY DYPLOMOWEJ</b>	Promotor Recenzent	Dokonanie oceny pracy dyplomowej.	Recenzje pracy dyplomowej w wersji papierowej według obowiązującego wzoru.
<b>11. DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU W PRZYPADKU ROZBIEŻNOŚCI W OCENIE PRACY DYPLOMOWEJ</b>	Drugi Recenzent; Dziekan Wydziału	Powołanie przez Dziekana Wydziału drugiego recenzenta. W przypadku pozytywnej recenzji dopuszczenie studenta do egzaminu dyplomowego.	Recenzja dodatkowego recenzenta.
<b>12. SKIEROWANIE PRACY DO OBRONY</b>	Promotor	Promotor za pośrednictwem systemu APD kieruje pracą do obrony korzystając z funkcji: - skieruj pracę do recenzji - praca gotowa do obrony Wybranie obu opcji jest konieczne, aby proces skierowania pracy do obrony był kompletny.	

<b>13. ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ</b>	Student, Promotor	Praca wydrukowana z APD składana jest w dwóch lub trzech egzemplarzach (decyzja Promotora) do pokoju 307. Na stronie tytułowej Promotor składa podpis wraz z datą przyjęcia pracy.	
<b>14. PRZEPROWADZENIE EGZAMINU DYPLOMOWEGO</b>	Dziekanat; Komisja Egzaminacyjna	<p>Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego na studiach I stopnia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 pytanie wylosowane z zestawu 30 pytań</li> <li>- 1 pytanie dotyczące tez i problemów poruszanych w pracy</li> </ul> <p>Przeprowadzenie egzaminu magisterskiego na studiach II stopnia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 pytanie wylosowane z zestawu 25 pytań kierunkowych</li> <li>- 1 pytanie wylosowane z zestawu 25 pytań zakładowych</li> <li>- 1 pytanie dotyczące tez i problemów poruszanych w pracy</li> </ul> <p>Przeprowadzanie egzaminu dyplomowego dla studentów kierunków praktycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- student przygotowuje kartę informacyjną i prezentację PPT</li> <li>- 3 pytania z pracy dyplomowej dotyczące tematyki, zakresu, problemów badawczych i wyników badań.</li> </ul> <p>W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, Dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny.</p>	Protokół z egzaminu dyplomowego/magisterskiego
<b>15. EWALUACJA PROCESU DYPLOMOWANIA</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	1. Ocena procesu dyplomowania dokonywana przez studentów na podstawie badań ankietowych	Kwestionariusz ankiety
		2. Opracowanie wyników ewaluacji, sformułowanie wniosków przedkładanych Radzie Wydziału	Protokół z posiedzenia Rady Wydziału.
		3. Zaproponowanie ewentualnej korekty poszczególnych elementów procesu dyplomowania	Wniosek Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
	Rada Wydziału	Zatwierdzenie zmian w procesie dyplomowania na podstawie wniosku Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	Uchwała Rady Wydziału.

**PROCEDURA DYPLOMOWANIA**

<b>ZADANIE</b>	<b>WYKONAWCA</b>	<b>TREŚĆ ZADANIA</b>	<b>DOKUMENTOWANIE ZADANIA</b>
<b>STUDIA PODYPLOMOWE</b>			
<b>1. USTALENIE ZASAD KOŃCZENIA STUDIÓW</b>	Zespół Programowy studiów	Opracowanie zasad kończenia studiów	Dokument przygotowany przez Kierownika Studiów, będący elementem dokumentacji do uruchomienia studiów.
<b>2. OPINIOWANIE ZASAD KOŃCZENIA STUDIÓW</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Opiniowanie opracowanych zasad kończenia studiów	Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
<b>3. ZATWIERDZENIE ZASAD KOŃCZENIA STUDIÓW</b>	Rada Wydziału; Rektor UMCS	Zatwierdzenie zasad kończenia studiów	Wniosek Rady Wydziału o uruchomieniu studiów. Zarządzenie Rektora UMCS o uruchomieniu studiów.
<b>4. OPRACOWANIE WARUNKÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW</b>	Kierownik studiów	Opracowanie szczegółowych warunków ukończenia studiów	Dokument przygotowany przez Kierownika Studiów.
<b>5. OPINIOWANIE WARUNKÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Opiniowanie warunków ukończenia studiów podyplomowych	Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
<b>6. ZATWIERDZENIE WARUNKÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW</b>	Rada Wydziału	Zatwierdzenie warunków ukończenia studiów	Uchwała Rady Wydziału.
<b>7. PRZYGOTOWANIE PRACY KOŃCOWEJ</b>	Słuchacz	Przygotowanie pracy końcowej	Praca końcowa.
<b>8. OCENA PRACY KOŃCOWEJ</b>	Promotor; Recenzent	Dokonanie oceny pracy końcowej przez Promotora i Recenzenta	Recenzje pracy końcowej.
<b>9. PRZEPROWADZENIE EGZAMINU KOŃCOWEGO</b>	Komisja Egzaminacyjna	Przeprowadzenie egzaminu końcowego	Protokoły egzaminu końcowego.