

PROCEDURA DYPLOMOWANIA w roku akademickim 2021/2022

ZADANIE	WYKONAWCA	TREŚĆ ZADANIA	DOKUMENTOWANIE ZADANIA
STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA			
1. WYBÓR OPIEKUNA PRACY DYPLOMOWEJ	Kolegium Dziekańskie Prodziekan ds. Jakości Kształcenia Dziekanat	Ustalenie listy osób uprawnionych do prowadzenia seminariów dyplomowych Zapisywanie się studentów na wybrane seminaria (w systemie USOS) Prodziekan zatwierdza listy seminarzystów u poszczególnych Opiekunów	Lista seminariów uruchamianych na poszczególnych kierunkach Listy studentów, którzy wybrali poszczególne seminaria.
	Kolegium Dziekańskie	Zgoda Kolegium Dziekańskiego na powierzenie prowadzenia seminariów licencjackich i magisterskich osobom z zewnątrz.	Protokół z posiedzenia Kolegium Dziekańskiego.
2. ZMIANA OPIEKUNA PRACY DYPLOMOWEJ	Student	Złożenie przez studenta podania do Prodziekana ds. jakości Kształcenia o zmianę Opiekuna pracy dyplomowej.	Podanie studenta. Zgoda dotychczasowego Opiekuna. Zgoda nowego Opiekuna.
<i>W przypadku zmiany Opiekuna należy wrócić do punktu 1.</i>			
3. USTALENIE TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ	Opiekun pracy dyplomowej; Seminarzysta	Ustalenie tematu pracy dyplomowej.	Wykaz tematów prac dyplomowych prowadzonych w ramach danego seminarium
4. ZATWIERDZENIE TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH	Kolegium Dziekańskie	Zatwierdzenie tematów prac dyplomowych realizowanych na poszczególnych seminariach.	Zatwierdzony wykaz tematów prac dyplomowych prowadzonych przez poszczególnych Opiekunów.
5. ZMIANA TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ	Student; Opiekun; Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	Dokonanie zmiany tematu pracy dyplomowej.	Wniosek studenta pozytywnie zaopiniowany przez Opiekuna. Zgoda Prodziekana ds. Jakości Kształcenia
<i>W przypadku zmiany tematu należy wrócić do punktu 3.</i>			

6. WPROWADZENIE TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH	Dziekanat	Dziekanat wprowadza tematy prac dyplomowych do systemu APD na dwa miesiące przed obroną.	System USOS
7.PRZYGOTOWANIE PRACY DYPLOMOWEJ	Student	Przygotowanie pracy dyplomowej zgodnie z przyjętymi zasadami na Wydziale Ekonomicznym UMCS	Praca dyplomowa.
8. WPROWADZENIE PRACY DYPLOMOWEJ DO SYSTEMU APD	Student	Wprowadzenie pracy dyplomowej przez studenta do systemu APD https://apd.umcs.pl/	Praca dyplomowa zatwierdzona przez Opiekuna w wersji elektronicznej (APD)
8A. WPROWADZENIE STRESZCZENIA, SŁÓW KLUCZOWYCH	Student	Student wprowadza w systemie APD streszczenie (od 800 do 3200 znaków ze spacjami) oraz słowa kluczowe (max. 5)	System APD
8B. SPRAWDZENIE WPROWADZONEJ PRACY DYPLOMOWEJ	Opiekun	Opiekun za pośrednictwem systemu APD sprawdza kompletność wprowadzonych danych	System APD
9. KONTROLA ANTYPLAGIATOWA PRACY DYPLOMOWEJ	Opiekun	Opiekun za pośrednictwem systemu APD dokonuje sprawdzenia każdej pracy, której jest opiekunem, w systemie antyplagiatoowym korzystając z opcji: <i>Skieruj pracę do kontroli antyplagiatowej.</i>	Raporty z kontroli antyplagiatowej
10. ANALIZA RAPORTU Z KONTROLI ANTYPLAGIATOWEJ	Opiekun	Opiekun: - pobiera z systemu APD raport z kontroli antyplagiatowej; - ocenia wynik raportu; - kieruje pracą do recenzji lub poprawy lub decyzji Dziekana Wydziału.	System APD

11. WYZNACZENIE RECENZENTA	Prodzikan ds. Jakości Kształcenia	Prodzikan wyznacza recenzenta pracy dyplomowej	System APD
12. OCENA PRACY DYPLOMOWEJ	Opiekun Recenzent	Dokonanie oceny pracy dyplomowej	Recenzje pracy dyplomowej w systemie APD
13. DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU PRZY ROZBIEŻNOŚCIACH W OCENIE PRACY DYPLOMOWEJ	Dziekan WE Drugi Recenzent	Powołanie przez Dziekana WE drugiego recenzenta. W przypadku pozytywnej recenzji Drugiego Recenzenta – dopuszczenie studenta do egzaminu dyplomowego	Recenzja dodatkowego recenzenta
14. SKIEROWANIE PRACY DO OBRONY	Opiekun	Opiekun za pośrednictwem systemu APD kieruje pracą do obrony korzystając z funkcji: „praca gotowa do obrony”	System APD
15. ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ	Student, Opiekun	Drukowany egzemplarz pracy nie jest wymagany. Skierowanie przez opiekuna pracy do obrony w systemie APD jest równoznaczne z jej złożeniem. Skan wymaganego oświadczenia APD jest przesyłany przez studenta mailowo przed obroną do właściwego dziekanatu, a oryginał papierowy dostarczany do dziekanatu wraz z innymi wymaganymi dokumentami.	System APD, poczta elektroniczna

<p>16. PRZEPROWADZENIE EGZAMINU DYPLOMOWEGO</p>	<p>Dziekanat; Komisja Egzaminacyjna</p>	<p>Komisje egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych powołuje Dziekan wg zasad ustalonych przez Kolegium Dziekańskie.</p> <p>Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego na kierunkach I i II stopnia o profilu ogólnoakademickim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentacja pracy dyplomowej (m.in. cele, hipotezy, metoda badawcza, uzyskane wyniki) i odpowiedzi na ewentualne dodatkowe pytania komisji, dotyczące prezentowanych zagadnień, - odpowiedź na 1 pytanie, sformułowane przez recenzenta pracy, dotyczące problematyki poruszanej w pracy, - odpowiedź na 1 pytanie, sformułowane przez komisję egzaminacyjną, dotyczące tematyki pracy dyplomowej i nawiązujące do jednego z 15 ogólnych zagadnień teoretycznych, związanych z kierunkiem studiów. <p>Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego na kierunkach I i II stopnia o profilu praktycznym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentacja pracy dyplomowej (m.in. cele, hipotezy, metoda badawcza, uzyskane wyniki) i odpowiedzi na ewentualne dodatkowe pytania komisji, dotyczące prezentowanych zagadnień, - odpowiedź na 2 pytania, dotyczące problematyki poruszanej w pracy. <p>W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, Dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny. W egzaminie powtarzanym z powodu uzyskania oceny niedostatecznej uczestniczy Dziekan lub Prodziekan.</p>	<p>Protokół z egzaminu dyplomowego/magisterskiego</p>
--	---	---	---

17. EWALUACJA PROCESU DYPLOWANIA	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	Protokół z posiedzenia Kolegium Dziekańskiego
		3.Zaproponowanie ewentualnej korekty poszczególnych elementów procesu dyplomowania	Wniosek Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
	Kolegium Dziekańskie	Zatwierdzenie zmian w procesie dyplomowania na podstawie wniosku Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	Uchwała Kolegium Dziekańskiego

PROCEDURA DYPLMOWANIA w roku akademickim 2021/2022			
ZADANIE	WYKONAWCA	TREŚĆ ZADANIA	DOKUMENTOWANIE ZADANIA
STUDIA PODYPLOMOWE			
1. USTALENIE ZASAD KOŃCZENIA STUDIÓW	Zespół Programowy studiów	Opracowanie zasad kończenia studiów	Dokument przygotowany przez Kierownika Studiów, będący elementem dokumentacji do uruchomienia studiów.
2. OPINIOWANIE ZASAD KOŃCZENIA STUDIÓW	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Opiniowanie opracowanych zasad kończenia studiów	Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
3. ZATWIERDZENIE ZASAD KOŃCZENIA STUDIÓW	Rada Wydziału; Rektor UMCS	Zatwierdzenie zasad kończenia studiów	Wniosek Rady Wydziału o uruchomieniu studiów. Zarządzenie Rektora UMCS o uruchomieniu studiów.
4. OPRACOWANIE WARUNKÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW	Kierownik studiów	Opracowanie szczegółowych warunków ukończenia studiów	Dokument przygotowany przez Kierownika Studiów.
5. OPINIOWANIE WARUNKÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Opiniowanie warunków ukończenia studiów podyplomowych	Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
6. ZATWIERDZENIE WARUNKÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW	Rada Wydziału	Zatwierdzenie warunków ukończenia studiów	Uchwała Rady Wydziału.
7. PRZYGOTOWANIE PRACY KOŃCOWEJ	Słuchacz	Przygotowanie pracy końcowej	Praca końcowa.
8. OCENA PRACY KOŃCOWEJ	Opiekun; Recenzent	Dokonanie oceny pracy końcowej przez Opiekuna i Recenzenta	Recenzje pracy końcowej.
9. PRZEPROWADZENIE EGZAMINU KOŃCOWEGO	Komisja Egzaminacyjna	Przeprowadzenie egzaminu końcowego	Protokoły egzaminu końcowego.