**PROCEDURA DYPLOMOWANIA**

**NA KIERUNKU STUDIÓW „CHEMIA TECHNICZNA”**

**NA WYDZIALE ZAMIEJSCOWYM UMCS W PUŁAWACH**

**§ 1**

Każdy z nauczycieli akademickich lub specjalistów spoza uczelni, o których mowa w § 2 i w § 3 Procedury dokonywania zapisów i zaliczania seminariów dyplomowych na Wydziale Zamiejscowym UMCS w Puławach stanowiącej załącznik do Uchwały nr 6 / 2 / 2015 Rady Wydziału Zamiejscowego UMCS w Puławach z dnia 19 lutego 2015r., któremu Rada Wydziału na podstawie
§ 4 tej Procedury powierzyła prowadzenie seminarium dyplomowego na kierunku Public relations i doradztwo medialne (zwany w dalszej części niniejszej procedury Prowadzącym seminarium) dąży do osiągnięcia przez wszystkich studentów uczestniczących w tym seminarium efektów kształcenia określonych w Karcie przedmiotu Seminarium zamieszczonej w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (zwanym dalej: USOS) dokumentującym przebieg studiów zgodnie z Zarządzeniem
nr 15 / 2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 13 marca 2015 r.
w sprawie uruchomienia Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.

**§ 2**

Obligatoryjnym sposobem weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia, o których mowa
w § 1 niniejszej procedury, jest napisanie przez każdego studenta uczestniczącego
w seminarium pracy dyplomowej.

**§ 3**

Wybór tematu pracy dyplomowej każdego studenta uczestniczącego w seminarium powinien nastąpić najpóźniej do końca marca na czwartym roku studiów. Listę wszystkich tematów prac przyporządkowanych do imion i nazwisk studentów Prowadzący seminarium przedstawia niezwłocznie do zatwierdzenia Dziekanowi.

**§ 4**

W razie wątpliwości co do możliwości sprawdzenia efektów kształcenia, o których mowa
w § 1 niniejszej procedury, poprzez pracę dyplomową na dany temat, lub co do związku tego tematu
z kierunkowymi efektami kształcenia kierunku Chemia techniczna, Dziekan prosi Prowadzącego seminarium o wyjaśnienia oraz może zwrócić się o opinię do Zespołu programowego kierunku Chemia techniczna. W przypadku niezatwierdzenia przez Dziekana danego tematu, Prowadzący seminarium dokonuje jego zmiany.

**§ 5**

1. W terminach wyznaczonych przez Prowadzącego seminarium, zwanego dalej Promotorem, student do systemu APD, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 57 / 2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 5 października 2015 r. w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD), zwanym dalej Zarządzeniem Nr 57 / 2015, wprowadza:

1. informację o oryginalnym języku pracy,
2. streszczenie pracy w języku oryginału (do 4000 znaków),
3. słowa kluczowe w języku oryginału (powinny zostać podane w mianowniku liczby pojedynczej oraz oddzielone przecinkami),
4. wersję elektroniczną pracy dyplomowej przygotowaną w postaci jednego pliku spełniającego wymogi wskazane w ustępach 2 - 4 niniejszego paragrafu,
5. załączniki w postaci skompresowanego archiwum (ZIP, TAR.BZ2, 7Z), jeśli praca je posiada.

2. Plik, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 powinien mieć format pdf i rozmiar nieprzekraczający 25 MB.

3. Plik, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 powinien zostać nazwany w następujący sposób:
WZP-INZ-[numer albumu studenta]-[rok obrony].

4. Nazwę pliku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 należy wpisać dużymi literami, bez dodatkowych odstępów i bez polskich znaków. Rok obrony należy podać czterocyfrowo, tzn. w formacie rrrr
(np. 2016).

**§ 6**

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 5 niniejszej procedury, student składa
w Dziekanacie:

1. wydrukowany z systemu APD jeden egzemplarz pracy dyplomowej w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 w miękkiej oprawie,
2. oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 57 / 2015.

2. Na żądanie Promotora student składa mu jeden lub dwa wydrukowane z systemu APD egzemplarze pracy dyplomowej spełniające wymogi określone przez Promotora.

**§ 7**

Po dokonaniu przez studenta czynności, o których mowa w § 5 i § 6 niniejszej procedury, Promotor:

1. sprawdza kompletność i poprawność opisu pracy wprowadzonej przez studenta do systemu APD,
2. zatwierdza opis oraz pliki pracy dyplomowej wprowadzonej przez studenta,
3. przeprowadza kontrolę antyplagiatową za pomocą systemu APD zgodnie z przepisami Zarządzenia Nr 5 / 2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie kontroli prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego zwanym dalej Zarządzeniem Nr 5 / 2016.

**§ 8**

1. Jeżeli po dokonaniu analizy raportu podobieństwa, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 5 / 2016, Promotor podejmie decyzję o skierowaniu pracy do poprawy celem wprowadzenia niezbędnych korekt, student poprawia swoją pracę, a następnie ponownie dokonuje czynności przewidzianych
w § 5 i § 6 niniejszej procedury.

2. Celem umożliwienia dokonania powyższych czynności, Promotor informuje pracownika Dziekanatu
o podjęciu decyzji o skierowaniu pracy do poprawy, a pracownik Dziekanatu dokonuje niezbędnych czynności w systemie USOS.

**§ 9**

1 Jeżeli po dokonaniu przez Promotora analizy raportu podobieństwa, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 5 / 2016, Promotor podejmie decyzję o zatwierdzeniu pracy w APD, zwraca się do Dziekana
o wyznaczenie osoby Recenzenta pracy dyplomowej oraz Przewodniczącego Komisji, przed którą odbędzie się egzamin dyplomowy, a w skład której – oprócz Przewodniczącego – wchodzą Promotor
i Recenzent.

2. Przewodniczącym Komisji, o którym mowa w ustępie 1, może być Dziekan, Prodziekan, Przewodniczący Zespołu programowego kierunku Chemia techniczna lub – w uzasadnionych przypadkach – nauczyciel akademicki wchodzący w skład minimum kadrowego kierunku studiów Chemia techniczna.

3. Recenzentem, o którym mowa w ustępie 1, może być nauczyciel akademicki albo specjalista spoza uczelni, prowadzący zajęcia na kierunku studiów Chemia techniczna.

4. Po wyznaczeniu przez Przewodniczącego Komisji terminu egzaminu dyplomowego, Promotor przekazuje do Dziekanatu informację o tym terminie oraz o składzie Komisji.

5. Obowiązkiem Promotora i Recenzenta jest przygotowanie recenzji pracy w systemie APD albo wypełnienie formularza recenzji stanowiącego załącznik 1 do niniejszej procedury i wgranie do systemu pliku ze swoją recenzją pracy, a następnie zatwierdzenie jej w systemie APD.

6. Promotor i Recenzent odnoszą się m.in. do stopnia osiągnięcia efektów kształcenia, o których mowa w § 1 niniejszej procedury, a także kierunkowych efektów kształcenia, zwłaszcza w zakresie wiedzy
i umiejętności, a Promotor również w zakresie kompetencji społecznych na podstawie obserwacji studenta podczas zajęć seminaryjnych.

7. Student ma prawo wglądu do recenzji swej pracy dyplomowej.

**§ 10**

Egzamin dyplomowy ma formę ustną i odbywa się bez udziału publiczności, chyba że Dziekan
w trybie § 38 Regulaminu studiów zarządzi publiczną obronę pracy dyplomowej. Celem egzaminu dyplomowego jest weryfikacja osiągnięcia wybranych kierunkowych efektów kształcenia. Student odpowiada na trzy zagadnienia z zestawu zagadnień egzaminacyjnych przewidzianych dla kierunku Chemia techniczna, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszej procedury oraz na jedno pytanie dotyczące pracy dyplomowej.

**§ 11**

Przebieg egzaminu dyplomowego jest protokołowany. Komisja, o której mowa w § 9 ust. 1 niniejszej procedury wystawia – na podstawie recenzji Promotora i Recenzenta – ocenę końcową pracy dyplomowej, a także – jako średnią oddzielnych ocen poszczególnych wypowiedzi studenta na każde z zagadnień egzaminacyjnych – ocenę egzaminu dyplomowego. Komisja ustala również – na podstawie § 41 ust. 2 Regulaminu studiów - ocenę końcową ukończenia studiów.