**PROCEDURA DYPLOMOWANIA**

**NA KIERUNKU STUDIÓW „PUBLIC REALATIONS I DORADZTWO MEDIALNE”**

**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 stycznia na trzecim 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 Public relations i doradztwo medialne, Dziekan prosi Prowadzącego seminarium o wyjaśnienia oraz może zwrócić się o opinię do Zespołu programowego kierunku Public relations i doradztwo medialne. 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-LIC-[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 Public relations i doradztwo medialne lub – w uzasadnionych przypadkach – nauczyciel akademicki wchodzący w skład minimum kadrowego kierunku studiów Public relations i doradztwo medialne.

3. Recenzentem, o którym mowa w ustępie 1, może być nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia   
na kierunku studiów Public relations i doradztwo medialne.

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 dwa zagadnienia wylosowane z zestawu 30 zagadnień egzaminacyjnych przewidzianych dla kierunku Public relations i doradztwo medialne, stanowiących załącznik 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.