

Proces dyplomowania na studiach pierwszego i drugiego stopnia

1. Ustalenie tematu pracy dyplomowej.

Student studiów I stopnia najpóźniej do końca zajęć semestru V a studiów II stopnia do końca zajęć I semestru zobowiązany jest do ustalenia z potencjalnym promotorem tematu i zakresu pracy dyplomowej. Promotorem może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora nauk technicznych lub matematyczno – fizycznych. Zakres pracy powinien zawierać opis wymagań, umożliwiających osiągnięcie wymaganych efektów kształcenia na danym kierunku i poziomie studiów.

2. Wprowadzenie i zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej w systemie DYPLOMY

Promotor po uzgodnieniu tematu i zakresu pracy dyplomowej, nie później niż do 15 stycznia w semestrze zimowym i do 15 czerwca w semestrze letnim, wprowadza temat do systemu *dyplomy* zgodnie z wybraną specjalnością. Po wyrażeniu zgody na realizację pracy w Katedrze/Zakładzie przez jej Kierownika oraz zatwierdzeniu tematu przez trzech członków Komisji ds. Jakości Dyplomowania temat pracy podlega zatwierdzeniu przez Radę Wydziału. Po zatwierdzeniu tematu promotor generuje z systemu *dyplomy* Kartę Dyplomanta, która po wypełnieniu i podpisaniu przez promotora i dyplomanta musi zostać złożona w dziekanacie najpóźniej do końca sesji poprawkowej semestru.

3. Wykonanie pracy dyplomowej

Student wykonuje pracę dyplomową pod kierunkiem promotora w ciągu dwóch semestrów. Stopień realizacji pracy kontroluje dodatkowo Kierownik Katedry/Zakładu lub osoba przez niego upoważniona w ramach zajęć z Proseminarium i Seminarium Dyplomowego. Praca musi być zrealizowana do końca sesji poprawkowej ostatniego semestru studiów. Termin złożenia pracy może być, w uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek dyplomanta i po uzyskaniu pozytywnej opinii promotora o stanie zaawansowania pracy, przedłużona przez Prodziekana ds. Studenckich o dwa miesiące.

W opracowaniu:

Wymagania pracy dyplomowej:

- strona tytułowa
- oświadczenia
- sugerowana formatka pracy

Wzór podania o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej

4. Zaakceptowanie pracy

Po zrealizowaniu wszystkich zadań niezbędnych do opracowania pracy dyplomowej napisaniu części pisemnej pracy dyplomant przekazuje jej treść promotorowi do sprawdzenia i zaakceptowania. Po zaakceptowaniu pracy dyplomant umieszcza jej część pisemną w systemie apd.tu.koszalin.pl (login i hasło jak do systemu *usosweb*).

5. Złożenie pracy

Po sprawdzeniu i zaakceptowaniu przez promotora student może pobrać jej wersję do druku z systemu apd.tu.koszalin.pl. Pobrana z systemu praca zostaje wydrukowana i oprawiona w co najmniej 3 egzemplarzach: do dokumentacji studenta, do biblioteki oraz dla promotora. Każdy egzemplarz pracy dyplomowej musi zawierać płytę z zapisaną na niej treścią pracy. Wydrukowaną pracę student składa w dziekanacie na stanowisku ds. dyplomowania. Dodatkowo student składa Oświadczenie zgodne z Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu antyplagiatowego (Zarządzenie Rektora Nr 24/2014 z 26.06.2014 r.).

6. Sprawdzenie pracy dyplomowej pod kątem naruszenia praw autorskich

Praca podlega sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym. Umieszczenie pracy dyplomowej w systemie Plagiat.pl następuje przez pracownika dziekanatu. Po pozytywnej ocenie pracy w systemie antyplagiatowym promotor akceptuje pracę i w przypadku przekroczenia wskaźników oceny w systemie antyplagiatowym promotor może:

- a) dokonać oceny pozytywnej wraz z uzasadnieniem i dołączeniem pełnego raportu podobieństwa;
- b) wystąpić z wnioskiem do Dziekana o zgodę na wprowadzenie stosownych poprawek do pracy;
- c) niedopuszczeniem pracy do egzaminu dyplomowego zgodnie z punktem 14 Regulaminu antyplagiatowego;
- d) skierowaniem do komisji dyscyplinarnej zgodnie z punktem 15 Regulaminu antyplagiatowego.

7. Ocena i recenzja pracy dyplomowej.

Promotor po akceptacji pracy dyplomowej wypełnia Protokół kontroli oryginalności pracy dyplomowej, w którym wskazuje kandydata na recenzenta – zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu antyplagiatowego (Zarządzenie Rektora Nr 24/2014 z 26.06.2014 r.). Promotor i recenzent opracowują recenzje pracy dyplomowej i umieszczają je w systemie apd.tu.koszalin.pl. Po umieszczeniu opinii i recenzji w systemie APD promotor i recenzent drukują swoje recenzje i podpisane składają w dziekanacie a promotor dokonuje ostatecznej akceptacji pracy dyplomowej i kieruje ją do obrony.

8. Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

Po złożeniu pracy student pobiera z dziekanatu kartę obiegową i przed wyznaczeniem terminu egzaminu dyplomowego zwraca ją wypełnioną do dziekanatu. Przed wyznaczeniem terminu egzaminu dyplomowego student dostarcza do dziekanatu wymagane dokumenty, tj.

- 4 zdjęcia o wymiarach 4,5x6,5cm
- dowód opłaty za wydanie dyplomu w języku polskim
- w przypadku wyrażenia woli otrzymania dyplomu w języku obcym dodatkowo dostarcza się 1 zdjęcie i wnosi zwiększoną opłatę

9. Egzamin dyplomowy

Egzamin dyplomowy odbywa się po dopełnieniu wszystkich wymagań przez studenta i złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów przez promotora i recenzenta. Termin egzaminu wyznacza się na dzień powszedni i musi się odbyć w ciągu czterech tygodni od złożenia pracy dyplomowej. Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja egzaminacyjna, powołana przez Dziekana, w skład której wchodzi co najmniej jeden pracownik samodzielny. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Student odpowiada na trzy pytania:

1. Główne tezy pracy – prezentacja pracy dyplomowej uzasadniająca jej realizację i przedstawiająca jej wyniki oraz wnioski z jej realizacji
2. Pytanie z kierunku studiów
3. Pytanie ze specjalności

W przypadku studiów II stopnia dla studentów posiadających dyplom inżyniera pytanie nr 3 jest również pytaniem z kierunku studiów.

Po odpowiedziach na pytania komisja na niejawnym posiedzeniu podejmuje decyzję o wyniku egzaminu dyplomowego. Podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów stanowi Regulamin Studiów oraz przyjęte w nim wytyczne. Komisja sporządza protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego.

10. Wystawienie dyplomu ukończenia studiów i suplementu

Pracownik dziekanatu na podstawie dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia sporządza suplement do dyplomu. Suplement podpisuje Dziekan. Na podstawie protokołu egzaminu dyplomowego oraz informacji zawartych w systemie USOS pracownik Działu Kształcenia wykonuje dyplom ukończenia studiów. Dyplom podpisuje Dziekan i Rektor. Na wniosek studenta za dodatkową opłatą wydaje się dyplom w języku obcym. Dyplom wraz z suplementem odbiera się osobiście w Dziale Kształcenia na podstawie zaświadczenia otrzymanego w dziekanacie.