 <p>AKADEMIA PIOTRKOWSKA w Piotrkowie Trybunalskim</p>	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>Numer WSZJK-WHA/02</p> <p>Strona 1 z 10</p>
<p>PROCESU DYPLOMOWANIA W WYDZIALE HUMANISTYCZNO-ADMINISTRACYJNYM</p>		<p>Wersja procedury:01 Obowiązuje od: 19.11.2024 r.</p>

1. Podstawy prawne:

1.1. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:

- a) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2023 poz. 742 ze zm.);
- b) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz.U. 2023 poz. 2787 ze zm.).


1.2. Wewnętrzne akty normatywne:

- a) Obowiązujący Regulamin studiów Akademii Piotrkowskiej;
- b) Obowiązujący Regulamin Organizacyjny Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim;
- c) Zarządzenia nr 69/2023 Rektora Akademii Piotrkowskiej z dnia 20 listopada 2023 r. r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (t.j. Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 33/2024 Rektora Akademii Piotrkowskiej z dn. 16 kwietnia 2024 r.);
- d) Zarządzenie nr 70/2023 Rektora Akademii Piotrkowskiej z dnia 20 listopada 2023 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Kształcenia, wydziałowych komisji ds. kształcenia oraz zespołów działających na poziomie uczelni i wydziałów w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia ze zm. Zarządzenie nr 21/2024 oraz Zarządzenie nr 34/2024;
- e) Zarządzenie nr 36/2024 Rektora Akademii Piotrkowskiej z dnia 18 kwietnia 2024 roku w sprawie określenia zasad wprowadzania procedur obowiązujących w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

2. Przedmiot i cel procedury:

Przedmiotem procedury jest określenie zasad przygotowania, opracowania pracy dyplomowej, obiegu dokumentów podczas procesu dyplomowania w Wydziale Humanistyczno-Administracyjnym.

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego procesu dyplomowania dla kierunków prowadzonych w Wydziale Humanistyczno-Administracyjnym.

 <p>AKADEMIA PIOTRKOWSKA w Piotrkowie Trybunalskim</p>	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>Numer WSZJK-WHA/02</p> <p>Strona 2 z 10</p>
<p>PROCESU DYPLOMOWANIA W WYDZIALE HUMANISTYCZNO-ADMINISTRACYJNYM</p>		<p>Wersja procedury:01 Obowiązuje od: 19.11.2024 r.</p>

3. Podmiot procedury:

Procedura obejmuje wszystkich studentów oraz inne osoby uczestniczące w procesie dyplomowania w Wydziale Humanistyczno-Administracyjnym.


4. Definicje:

- 4.1. **Praca dyplomowa** – praca licencjacka, praca magisterska realizowana na kierunkach w Wydziale.
- 4.2. **Promotor** – opiekun dyplomantów.
- 4.3. **Recenzent** – osoba ze stopniem naukowym minimum doktora, recenzująca pracę dyplomową.
- 4.4. **Arkusze recenzji** – ujednolicony arkusz oceny pracy dyplomowej, na którym przygotowuje się recenzję pracy dyplomowej.
- 4.5. **Kierownik zakładu** - osoba odpowiedzialna za nadzór nad procesem dydaktycznym na właściwym kierunku studiów realizowanych w Wydziale Humanistyczno-Administracyjnym.
- 4.6. **Wirtualny Dziekanat (WD)** - informatyczny system obsługi toku studiów.

5. Sposób postępowania:

5.1. Dziekan Wydziału

- Nadzoruje prawidłowość funkcjonowania procesu dyplomowania w Wydziale Humanistyczno-Administracyjnym.
- Nadzoruje dostępność pracowników wydziału w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).
- Zatwierdza tematy prac dyplomowych na podstawie opinii Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia (WKK).
- Powołuje promotorów i recenzentów prac dyplomowych w porozumieniu z właściwym dla kierunku kierownikiem zakładu.
- Powołuje komisje egzaminu dyplomowego zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie studiów w porozumieniu z właściwym dla kierunku kierownikiem zakładu.

 <p>AKADEMIA PIOTRKOWSKA w Piotrkowie Trybunalskim</p>	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>Numer WSZJK-WHA/02</p> <p>Strona 3 z 10</p>
<p>PROCESU DYPLOMOWANIA W WYDZIALE HUMANISTYCZNO-ADMINISTRACYJNYM</p>		<p>Wersja procedury:01 Obowiązuje od: 19.11.2024 r.</p>


5.2. Praca dyplomowa

Student przygotowuje pracę dyplomową, jako:


- pracę licencjacką,
- pracę magisterską.
- Praca dyplomowa odzwierciedla poziom studiów.
- Zapisy dotyczące pracy dyplomowej określone są w rozdz. IX Regulaminu Studiów APT.
- Ramowe wymagania w zakresie struktury pracy dyplomowej na kierunkach prowadzonych w Wydziale Humanistyczno-Administracyjnym, określa właściwy Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (KZJK), a następnie opiniuje Wydziałowa Komisja ds. Kształcenia (WKK) (Załączniki nr 1.1, 1.2 i 1.3)
- Prace dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia różnią się poziomem samodzielności badawczej oraz stopniem zaawansowania metod badawczych stosowanych przez studenta.

5.3. Promotor

- Temat pracy dyplomowej proponuje promotor w uzgodnieniu ze studentem, następnie tematy opiniowane są przez KZJK oraz WKK. Tematy prac dyplomowych zatwierdza Dziekan Wydziału (Załącznik nr 4).
- Praca powstała w ramach studenckiego ruchu naukowego może stanowić pracę dyplomową, jeżeli spełni wymagania stawiane pracom dyplomowym. Ustalenie w tej sprawie podejmuje promotor pracy.
- Problematyka pracy dyplomowej powinna być ustalona nie później niż na rok przed planowanym końcem studiów oraz pozostawać w ścisłym związku z kierunkiem studiów.
- Recenzji pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz recenzent wyznaczony przez Dziekana Wydziału (Załącznik nr 2).
- Studenci dokonują wyboru promotorów spośród nauczycieli akademickich zaproponowanych przez kierowników właściwych zakładów, poprzez WD lub poprzez zapisy w sekretariatach kierunków. W uzasadnionych przypadkach promotora wskazuje kierownik właściwego zakładu.
- Promotor nadzoruje przygotowanie pracy dyplomowej przez studenta oraz odpowiada za jej przebieg i efekty końcowe.

 <p>AKADEMIA PIOTRKOWSKA w Piotrkowie Trybunalskim</p>	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>Numer WSZJK-WHA/02</p> <p>Strona 4 z 10</p>
<p>PROCESU DYPLOMOWANIA W WYDZIALE HUMANISTYCZNO-ADMINISTRACYJNYM</p>		<p>Wersja procedury:01 Obowiązuje od: 19.11.2024 r.</p>

- Zmiana promotora może zostać dokonana z powodów organizacyjnych lub na uzasadniony wniosek studenta decyzją Dziekana Wydziału po pozytywnej opinii kierownika właściwego zakładu (Załącznik nr 3).
- Zmiana tematu może zostać dokonana na uzasadniony wniosek studenta, zaopiniowanego przez promotora i zatwierdzonego przez Dziekana Wydziału (Załącznik nr 5).
- Promotor powinien zapoznać studenta z zakresem i czasem wykonywanej pracy oraz stymulować i kontrolować postępy pracy.
- Studenci pod opieką swoich promotorów przygotowują prace dyplomowe w semestrach przewidzianych w harmonogramie realizacji programu studiów.
- Promotor zobowiązany jest w terminie nie później niż 21 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym złożyć kwestionariusz zgłoszenia egzaminu dyplomowego (Załącznik nr 6) do właściwego kierownika zakładu, który wydaje opinię i proponuje przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
- Każda praca dyplomowa zatwierdzona przez promotora, musi zostać poddana weryfikacji w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).
- W celu weryfikacji pracy w JSA student przekazuje promotorowi elektroniczną wersję pracy, zapisaną w formacie: ODT, DOC, DOCX, RTF, PDF (o ile nie przekracza 20Mb i tekst jest możliwy do skopiowania i wklejenia), na nośniku CD lub DVD, na co najmniej trzy tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego. Wraz z wersją elektroniczną student przekazuje promotorowi wydruk komputerowy pracy.
- Promotor akceptuje przyjęcie przedłożonego wydruku komputerowego pracy dyplomowej studenta poprzez złożenie swojego podpisu oraz daty na stronie tytułowej pracy.
- Prace w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego muszą być identyczne. Kontroli identyczności tekstów dokonuje promotor, odbierający tekst od studenta. W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy wersjami, praca nie zostaje dopuszczona do weryfikacji w JSA.
- Promotor pracy dyplomowej ma obowiązek zamieścić pracę dyplomową w wersji elektronicznej w JSA.

 <p>AKADEMIA PIOTRKOWSKA w Piotrkowie Trybunalskim</p>	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>Numer WSZJK-WHA/02</p> <p>Strona 5 z 10</p>
<p>PROCESU DYPLOMOWANIA W WYDZIALE HUMANISTYCZNO-ADMINISTRACYJNYM</p>		<p>Wersja procedury:01 Obowiązuje od: 19.11.2024 r.</p>

- Po sprawdzeniu pracy w systemie JSA promotor zatwierdza, drukuje i podpisuje „raport z badania antyplagiatowego” oraz przekazuje do dziekanatu wydziału w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.

5.4. Recenzent

- Recenzenta wyznacza Dziekan Wydziału po zasięgnięciu opinii promotora oraz kierownika właściwego zakładu.
- Recenzent ocenia merytorycznie i formalnie pracę dyplomową.
- Wypełnia arkusz recenzji pracy dyplomowej (Załącznik nr 2) najpóźniej 7 dni przed egzaminem dyplomowym.
- Bierze czynny udział w pracach komisji egzaminacyjnej.


5.5. Seminarium dyplomowe

- Liczba semestrów, wymiar godzinowy seminarium oraz liczbę przypisanych do niego pkt ECTS określa program studiów dla danego kierunku i poziomu studiów.
- Studentów, którzy w terminie nie dokonali wyboru promotora kierownik właściwego zakładu przydziela do utworzonych już grup seminaryjnych.
- Celem seminarium jest przygotowanie studenta do samodzielnego przygotowania pracy dyplomowej.
- Liczebność grup seminaryjnych określają aktualnie obowiązujące wewnętrzne akta normatywne APT.
- W ramach seminarium dyplomowego student przygotowuje streszczenie pracy dyplomowej w języku obcym.

5.6. Wymagania edytorskie stawiane pracom dyplomowym

Wydruk pracy dyplomowej powinien spełniać następujące wymagania:

- format arkusza papieru A4, czcionka: Times New Roman, wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt,
- około 30 wierszy na stronie,
- cytaty umieszczone w cudzysłowie lub kursywą, dłuższe (powyżej 3 linijek) wyodrębnione graficznie, zawsze opatrzone odpowiednim przypisem,

 <p>AKADEMIA PIOTRKOWSKA w Piotrkowie Trybunalskim</p>	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>Numer WSZJK-WHA/02</p> <p>Strona 6 z 10</p>
<p>PROCESU DYPLOMOWANIA W WYDZIALE HUMANISTYCZNO-ADMINISTRACYJNYM</p>		<p>Wersja procedury:01 Obowiązuje od: 19.11.2024 r.</p>

- odstęp między wierszami w tekście głównym: 1,5 wiersza; w cytatach: 1 wiersz,
- marginesy: górny, dolny: 2,5; lewy: 3,5; prawy: 2,5 cm,
- stosować justowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów),
- stosować akapity – wcięcia tabulatorem (podział tekstu na ustępy wyodrębniające „nowe myśli” w celu zachowania przejrzystości pracy), wielkość wcięcia akapitowego: 0,7 cm,
- nie należy stawiać kropek na końcu tytułów, rozdziałów i podrozdziałów,
- wszystkie strony pracy powinny być ponumerowane (u dołu strony),
- przypisy powinny być umieszczone pod tekstem, na dole strony, do której się odnoszą, zapisane czcionką o rozmiarze: 10 pkt,
- numeracja ciągła przypisów oraz stron – strona tytułowa bez numeru,
- strona tytułowa zgodna z załączonym wzorem (Załącznik nr 7).

5.7. Wydziałowa Komisja ds. Kształcenia (WKK)


- Monitorowanie procesu dyplomowania.
- Opiniowanie tematów prac dyplomowych.

5.8. Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (KZJK)

- Analiza zgodności tematów prac dyplomowych z kierunkiem studiów oraz weryfikacja prac pod kątem spełniania wymogów stawianych pracom dyplomowym.
- Opiniowanie tematów prac dyplomowych.

5.9. Kierownicy zakładów

- Przygotowanie wykazu promotorów prac dyplomowych.
- Przyjęcie od promotorów wykazu proponowanych tematów prac dyplomowych, a następnie skierowanie do zaopiniowania przez właściwy KZJK.
- Przekazanie zaopiniowanych tematów prac dyplomowych przez KZJK do WKK, a następnie do zatwierdzenia Dziekanowi Wydziału.
- Opiniowanie w sprawach problemowych (np.: wniosków o zmianę promotora - Załącznik nr 3 oraz podanie w sprawie zmiany tematu pracy dyplomowej - Załącznik nr 5).
- Ustalenie recenzentów prac dyplomowych.

 <p>AKADEMIA PIOTRKOWSKA w Piotrkowie Trybunalskim</p>	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>Numer WSZJK-WHA/02</p> <p>Strona 7 z 10</p>
<p>PROCESU DYPLOMOWANIA W WYDZIALE HUMANISTYCZNO-ADMINISTRACYJNYM</p>		<p>Wersja procedury:01 Obowiązuje od: 19.11.2024 r.</p>

- Po zaopiniowaniu kwestionariusza zgłoszenia egzaminu dyplomowego (Załącznik nr 6) i zaproponowaniu przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, przekazuje go do zatwierdzenia Dziekanowi Wydziału.

- Na podstawie kwestionariusza zgłoszenia egzaminu dyplomowego zatwierdzonego przez Dziekana Wydziału, sporządzony zostaje przez sekretariaty kierunków harmonogram egzaminów dyplomowych na kierunku (Załącznik nr 8), a następnie, nie później niż 7 dni przed egzaminem dyplomowym, harmonogram zostaje przekazany do dziekanatu wydziału.

5.10. Kierownik dziekanatu

- Nadzór nad przygotowaniem dokumentów wymaganych w procesie dyplomowania dla studentów dopuszczonych do złożenia egzaminu dyplomowego.

- Nadzór nad przygotowaniem dyplomu ukończenia studiów i suplementu.

-Koordynowanie terminowości wykonywanych prac w poszczególnych Sekcjach dziekanatu uczestniczących w procesie dyplomowania.

5.11. Sekretariat kierunku


- Zamieszcza w systemie informatycznym terminy zapisów poprzez WD na seminaria prowadzone przez promotorów lub umożliwia zapisy na seminaria w formie tradycyjnej poprzez listy zapisów udostępnione w Sekcji Obsługi Kierunków Studiów.

- Po zatwierdzeniu przez Dziekana Wydziału wprowadza tematy prac dyplomowych oraz nazwiska promotorów do systemu informatycznego.

- Po zatwierdzeniu składu komisji egzaminacyjnej wprowadza nazwiska promotora, recenzenta oraz przewodniczącego do systemu informatycznego, nie później niż 7 dni przed egzaminem dyplomowym.

5.12. Dziekanat wydziału


- Przyjmuje od promotora i recenzenta wypełnione arkusze oceny pracy dyplomowej (recenzje) według wzorów obowiązujących w wydziale w terminie 7 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym.

 <p>AKADEMIA PIOTRKOWSKA w Piotrkowie Trybunalskim</p>	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>Numer WSZJK-WHA/02</p> <p>Strona 8 z 10</p>
<p>PROCESU DYPLOMOWANIA W WYDZIALE HUMANISTYCZNO-ADMINISTRACYJNYM</p>		<p>Wersja procedury:01 Obowiązuje od: 19.11.2024 r.</p>

- Przyjmuje od promotora zatwierdzony i podpisany „raport z badania antyplagiatowego” wygenerowany z systemu JSA.
- Co najmniej 14 dni przed egzaminem dyplomowym przyjmuje od studenta komplet dokumentów wskazany w punkcie 5.13. Składanie pracy dyplomowej.
- Weryfikuje dane studenta w systemie informatycznym wynikające z przebiegu studiów, punkty ECTS, zaliczenie semestrów, praktyki, zobowiązania finansowe i inne dane wynikające z toku studiów.
- Przygotowuje dokumenty do egzaminu dyplomowego (wycicha średnią, przygotowuje protokół egzaminu dyplomowego z systemu informatycznego) i przekazuje promotorowi/komisji egzaminacyjnej. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego dokumenty zostają zwrócone do dziekanatu wydziału.
- Po zatwierdzeniu przez promotora pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego zamieszcza plik z pracą w systemie informatycznym, w przypadku, kiedy nie zrobił tego student z poziomu WD.
- W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisy.
- Prowadzenie rejestru wszystkich prac dyplomowych.

5.13. Składanie pracy dyplomowej

- Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest: uzyskanie przez studenta zaliczeń wszystkich przedmiotów i innych zajęć przewidzianych w programie studiów oraz złożenie wszystkich egzaminów; terminowe przedłożenie pracy dyplomowej; uzyskanie przez studenta oceny, co najmniej dostatecznej z pracy dyplomowej; uzyskanie przez studenta, co najmniej 180 punktów ECTS w przypadku studiów pierwszego stopnia, 120 punktów ECTS w przypadku studiów drugiego stopnia lub 300 punktów ECTS w przypadku studiów jednolitych magisterskich; uregulowanie wymaganych zobowiązań finansowych wobec Uczelni; pozytywna weryfikacja pracy dyplomowej w JSA.
- Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student powinien złożyć promotorowi wersję elektroniczną i papierową pracy, co najmniej trzy tygodnie przed wyznaczonym terminem obrony egzaminu dyplomowego.
- Po dopuszczeniu przez promotora pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego student zamieszcza plik z pracą w systemie WD, przygotowuje fiszkę biblioteczną oraz wypełnia Oświadczenie o autorstwie pracy dyplomowej.


	<p style="text-align: center;">WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA</p>	<p style="text-align: center;">Numer WSZJK-WHA/02</p> <p style="text-align: center;">Strona 9 z 10</p>
<p style="text-align: center;">PROCESU DYPLOMOWANIA W WYDZIALE HUMANISTYCZNO-ADMINISTRACYJNYM</p>		<p>Wersja procedury:01 Obowiązuje od: 19.11.2024 r.</p>

- Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student powinien złożyć w Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta:

- **Pracę dyplomową** co najmniej 14 dni przed planowym terminem egzaminu dyplomowego:
 - **jeden egzemplarz** pracy dyplomowej w wersji dwustronnie drukowanej (wzór strony tytułowej Załącznik nr 7), oprawiony w miękką okładkę (termobindowaną) z adnotacją promotora o jej przyjęciu. Do wydruku należy dołączyć wersję elektroniczną pracy (opis okładki płyty CD – Załącznik nr 9), dodatkowo na płycie CD należy pisakiem do płyt CD umieścić opis: *nr albumu, nazwisko i imię*.
- **Pisemne oświadczenie o autorstwie pracy dyplomowej** (Załącznik nr 10), że praca ta nie stanowi istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu. Oświadczenie powinno być wklejone na końcu pracy dyplomowej.
- **Fiszka bibliograficzna** formatu A5 w dwóch egzemplarzach w wydruku komputerowym (Załącznik nr 11).
- **Kartę obiegową** (Załącznik nr 12).
- **Ankieta do suplementu** – wypełnioną komputerowo (Załącznik nr 13).
- **Legitymację studencką** – legitymacja studencka zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów w przypadku studentów studiów drugiego stopnia i jednolitych magisterskich, w przypadku studentów studiów pierwszego stopnia – do 31 października roku ukończenia tych studiów.

5.14. Egzamin dyplomowy

- W zależności od poziomu studiów student składa egzamin dyplomowy, jako:
 - egzamin licencjacki,
 - egzamin magisterski.
- Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana Wydziału.
- Szczegółowe wytyczne dotyczące egzaminu dyplomowego oraz obliczenia ostatecznego wyniku studiów określa Regulamin studiów APT.
- Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
- Z chwilą ukończenia studiów student staje się absolwentem.

 <p>AKADEMIA PIOTRKOWSKA w Piotrkowie Trybunalskim</p>	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>Numer WSZJK-WHA/02</p> <p>Strona 10 z 10</p>
<p>PROCESU DYPLOMOWANIA W WYDZIALE HUMANISTYCZNO-ADMINISTRACYJNYM</p>		<p>Wersja procedury:01 Obowiązuje od: 19.11.2024 r.</p>

6. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:

6.1. Procedura oceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

7. Załączniki:

Załącznik 1. Ramowe wymagania w zakresie struktury pracy dyplomowej:

Załącznik 1.1. Administracja

Załącznik 1.2. Filologia angielska

Załącznik 1.3. Historia

Załącznik 2. Wzór recenzji pracy dyplomowej dla promotora oraz recenzenta

Załącznik 3. Podanie w sprawie zmiany promotora pracy dyplomowej

Załącznik 4. Lista seminarzystów wraz z tematami prac dyplomowych

Załącznik 5. Podanie w sprawie zmiany tematu pracy dyplomowej

Załącznik 6. Kwestionariusz zgłoszenia egzaminu dyplomowego przez promotora

Załącznik 7. Strona tytułowa

Załącznik 8. Harmonogram egzaminów dyplomowych na kierunku

Załącznik 9. Opis okładki płyty CD

Załącznik 10. Oświadczenie studenta o autorstwie pracy dyplomowej

Załącznik 11. Fiszka bibliograficzna

Załącznik 12. Karta obiegowa

Załącznik 13. Ankieta do suplementu

Procedura przygotowana przez:

Wydziałową Komisję ds. Kształcenia

Procedurę zatwierdził:

Dziekan Wydziału