1. **Podstawy prawne:**
	1. *Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:*
2. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2023 poz. 742 ze zm.);
3. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz.U. 2023 poz. 2787 ze zm.).

1.2*. Wewnętrzne akty normatywne*:

a) Regulamin studiów Akademii Piotrkowskiej.

b) Zarządzenie Rektora nr 36/2024 Akademii Piotrkowskiej z dnia 18 kwietnia 2024 roku w sprawie określenia zasad wprowadzania procedur obowiązujących w ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

1. **Przedmiot i cel procedury:**

Przedmiotem procedury jest określenie zasad przygotowania, opracowania pracy dyplomowej, obiegu dokumentów podczas procesu dyplomowania w Wydziale Nauk Społecznych Akademii Piotrkowskiej.

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego procesu dyplomowania dla kierunków studiów prowadzonych w Wydziale Nauk Społecznych Akademii Piotrkowskiej.

1. **Podmiot procedury:**

Procedura obejmuje wszystkich studentów, osoby prowadzące seminaria dyplomowe oraz inne osoby uczestniczące w procesie dyplomowania w Wydziale Nauk Społecznych Akademii Piotrkowskiej.

1. **Definicje:**

4.1. **Praca dyplomowa** – praca licencjacka, praca magisterska realizowana na kierunkach studiów w Akademii Piotrkowskiej.

4.2. **Promotor** – opiekun dyplomantów.

4.3. **Recenzent** – osoba ze stopniem naukowym minimum doktora, recenzująca pracę dyplomową.

4.4. **Arkusz recenzji** – ujednolicony arkusz oceny pracy dyplomowej, na którym przygotowuje się recenzję pracy dyplomowej.

4.5. **Osoba odpowiedzialna za nadzór nad procesem dydaktycznym na kierunku** – osoba odpowiedzialna za proces kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów realizowanych w Wydziale Nauk Społecznych Akademii Piotrkowskiej.

1. **Sposób postępowania:**

**5.1. Dziekan Wydziału Nauk Społecznych**

* Nadzoruje prawidłowość funkcjonowania procesu dyplomowania w Wydziale Nauk Społecznych Akademii Piotrkowskiej.
* Nadzoruje dostępność pracowników Wydziału Nauk Społecznych Akademii Piotrkowskiejw Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
* Zatwierdza tematy prac dyplomowych na podstawie opinii Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia Akademii Piotrkowskiej.
* Powołuje promotorów i recenzentów prac dyplomowych w porozumieniu z właściwą osobą odpowiedzialną za nadzór nad procesem dydaktycznym na kierunku studiów w WNS Akademii Piotrkowskiej.
* Powołuje komisje egzaminu dyplomowego zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie studiów w porozumieniu z właściwym dla kierunku Zastępcą Dyrektora Instytutu w Wydziale Nauk Społecznych Akademii Piotrkowskiej, Kierownikiem Zakładu w Wydziale Nauk Społecznych Akademii Piotrkowskiej.

**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 Regulamin studiów Akademii Piotrkowskiej.
* Ramowe wymagania w zakresie struktury pracy dyplomowej na kierunkach studiów prowadzonych
w Wydziale Nauk Społecznych Akademii Piotrkowskiej, określa właściwy Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia, a następnie opiniuje Wydziałowa Komisja ds. Kształcenia oraz Rada Wydziału Nauk Społecznych.
* Prace dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia różnią się poziomem umiejętności badawczych studenta oraz różnorodnością stosowanych przez niego metod badawczych.

**5.3. Promotor**

* Temat pracy dyplomowej proponuje promotor w uzgodnieniu ze studentem, następnie tematy opiniowane są przez Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałową Komisję ds. Kształcenia. Tematy prac dyplomowych zatwierdza Dziekan WNS (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 WNS (Załącznik 2 oraz Załącznik 2.2.).
* Studenci dokonują wyboru promotorów spośród nauczycieli akademickich zaproponowanych przez osobę odpowiedzialną za nadzór nad procesem dydaktycznym na kierunku studiów.
* Promotor nadzoruje przygotowanie pracy dyplomowej przez studenta, monitoruje i ocenia jego etapowe osiągnięcia w tym zakresie oraz odpowiada za pracę dyplomową pod względem merytorycznym i formalnym.
* Zmiana promotora może zostać dokonana z powodów organizacyjnych lub na uzasadniony wniosek studenta decyzją Dziekana WNS po pozytywnej opinii osoby odpowiedzialnej za nadzór nad procesem dydaktycznym na kierunku studiów (Załącznik nr 3).
* Zmiana tematu może zostać dokonana na uzasadniony wniosek studenta, zaopiniowanego przez promotora i zatwierdzonego przez Dziekana WNS (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 osoby odpowiedzialnej za nadzór nad procesem dydaktycznym na kierunku studiów, która 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 Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (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 Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
* Promotor pracy dyplomowej ma obowiązek zamieścić pracę dyplomową w wersji elektronicznej
w JSA.
* Po sprawdzeniu pracy w systemie JSA promotor zatwierdza, drukuje i podpisuje „raport z badania antyplagiatowego” oraz przekazuje do pracownika na stanowiska ds. studenckich w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.

**5.4. Recenzent**

* Recenzenta wyznacza Dziekan WNS po zasięgnięciu opinii promotora oraz osoby odpowiedzialnej za nadzór nad procesem dydaktycznym na kierunku.
* Recenzent dokonuje oceny merytorycznej i formalnej pracy.
* Sporządza arkusz recenzji pracy dyplomowej 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, osoba odpowiedzialna za nadzór nad procesem dydaktycznym na kierunku studiów przydziela do utworzonych już grup seminaryjnych.
* W ramach seminarium dyplomowego student przygotowuje pracę dyplomową.
* 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,
* 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**

* Monitorowanie procesu dyplomowania.
* Opiniowanie tematów prac dyplomowych.

**5.8. Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia**

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

**5.9. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad procesem dydaktycznym na kierunku studiów**

* Przygotowanie wykazu promotorów prac dyplomowych.
* Przyjęcie od promotorów wykazu proponowanych tematów prac dyplomowych, a następnie skierowanie ich do zaopiniowania przez właściwy Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (KZJK).
* Przekazanie zaopiniowanych tematów prac dyplomowych przez KZJK do Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia (WKK), a następnie do zatwierdzenia Dziekanowi WNS.
* 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.
* Po zaopiniowaniu kwestionariusza zgłoszenia egzaminu dyplomowego (Załącznik nr 6)
i zaproponowaniu przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, przekazanie go do zatwierdzenia Dziekanowi WNS.
* Na podstawie kwestionariusza zgłoszenia egzaminu dyplomowego zatwierdzonego przez Dziekana WNS, sporządzony zostaje przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. studenckich harmonogram egzaminów dyplomowych na kierunku (Załącznik nr 8), a następnie, nie później niż
7 dni przed egzaminem dyplomowym, harmonogram zostaje przekazany do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. studenckich.

**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. Dziekanaty**

* Zamieszcza w systemie Uczelni terminy zapisów na seminaria prowadzone przez promotorów lub umożliwia zapisy na seminaria w formie tradycyjnej poprzez listy zapisów udostępnione w przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. studenckich.
* Po zatwierdzeniu przez Dziekana WNS wprowadza tematy prac dyplomowych oraz nazwiska promotorów do systemu Uczelni.
* Po zatwierdzeniu składu komisji egzaminacyjnej wprowadza nazwiska promotora, recenzenta oraz przewodniczącego do systemu Uczelni, nie później niż 7 dni przed egzaminem dyplomowym.
* Przyjmuje od promotora i recenzenta wypełnione arkusze oceny pracy dyplomowej (recenzje) według wzorów obowiązujących w WNS w terminie 7 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym.
* 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 5.10. Składanie pracy dyplomowej.
* Weryfikuje dane studenta w systemie Uczelni wynikające z przebiegu studiów, punkty ECTS, zaliczenie semestrów, praktyki studenckie, zobowiązania finansowe i inne dane wynikające z toku studiów.
* Przygotowuje dokumenty do egzaminu dyplomowego (wylicza średnią ocen, przygotowuje protokół egzaminu dyplomowego z systemu Uczelni) i przekazuje promotorowi/komisji egzaminacyjnej. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego dokumenty zostają zwrócone do właściwego Dziekanatu.
* Po zatwierdzeniu przez promotora pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego zamieszcza plik z pracą w systemie Uczelni.
* 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.

**5.12. Składanie pracy dyplomowej**

* Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest: uzyskanie przez studenta zaliczeń **z** 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 Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
* Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student powinien złożyć promotorowi wersję elektroniczną i papierową pracy, co najmniej trzy tygodnie przed wyznaczonym terminem (bez tej obrony) egzaminu dyplomowego.
* Po dopuszczeniu przez promotora pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego, przygotowuje fiszkę biblioteczną oraz wypełnia Oświadczenie o autorstwie pracy dyplomowej.
* Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student powinien złożyć we właściwym Dziekanacie:
* **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 płytce 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).
* **Ankietę 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.

**5.13. 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 WNS.
* Szczegółowe wytyczne dotyczące egzaminu dyplomowego oraz obliczenia ostatecznego wyniku studiów określa Regulamin studiów AP.
* Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
* Z chwilą ukończenia studiów student staje się absolwentem.

1. **Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:**

6.1. Procedura oceny osiągania zakładanych efektów uczenia się.

1. **Załączniki:**

Załącznik 1. Ramowe wymagania w zakresie struktury pracy dyplomowej:

Załącznik 1.1. Bezpieczeństwo narodowe

Załącznik 1.2. Ekonomia

Załącznik 1.3. Finanse i rachunkowość

Załącznik 1.4. Logistyka

Załącznik 1.5. Pedagogika

Załącznik 1.6. Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna

Załącznik 1.7. Pedagogika specjalna

Załącznik 1.8. Pielęgniarstwo

Załącznik 1.9. Zarządzanie

Załącznik 2.1. Wzór recenzji pracy dyplomowej dla promotora oraz recenzenta

Załącznik 2.2. Wzór recenzji pracy dyplomowej dla promotora oraz recenzenta dla kierunków: *Pedagogika*

oraz *Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna, Pedagogika specjalna*

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: Procedurę zatwierdziła:**

**Wydziałową Komisję ds. Kształcenia**

Przewodnicząca Dziekan

Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia Wydziału Nauk Społecznych

*dr Anetta Zielińska dr Kamila Jakubczak-Krawczyńska*