

WARUNKI PRZYSTĄPIENIA STUDENTÓW DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO obowiązujące od semestru letniego roku akademickiego 2020/2021

Do egzaminu dyplomowego dopuszczony jest student, który:

Uzyskał, przygotował:

1. Student zobowiązany jest przygotować pracę dyplomową lub projekt inżynierski w terminie do końca ostatniego semestru studiów.
2. Dla Działu Obsługi Studenta do teczki akt osobowych student przygotowuje pracę dyplomową teoretyczną lub praktyczną w wydruku (termobindowana, dwustronna).
3. Warunkiem przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego jest pozytywna ocena pracy dyplomowej.
4. Przed egzaminem dyplomowym student zobowiązany jest uzyskać zaliczenia wszystkich przedmiotów, praktyk, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, obozów, plenerów, warsztatów i zdać egzaminy przewidziane w programie studiów oraz uiścić należne opłaty.

Dokonał:

1. Opłat ustalonych zarządzeniem rektora lub wynikających z innych szczegółowych ustaleń np. opłata za druki, zakwaterowanie w DS, itp.
2. Opłaty za wydanie dodatkowego odpisu do dyplomu ukończenia studiów lub odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym: (na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów) 20 zł. o którym mowa w art. 77 ust. 2 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dn. 20 lipca 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 478 ze zm.)

W Dziale Obsługi Studenta NIE PÓŹNIEJ NIŻ NA 2 TYGODNIE PRZED WYZNACZONYM/PLANOWANYM TERMINEM EGZAMINU DYPLOMOWEGO:

1. Pracę/projekt student dostarcza **promotorowi** w wersji elektronicznej o pojemności max. 100 MB. Praca wyłącznie w jednym pliku musi mieć format zapisu DOC lub DOCX (Microsoft Word), ODT (Open Office) lub PDF, (w których jest możliwość kopiowania tekstu) standardu kodowania ISO- 8859-2 lub Unicode UTF-8 (z polskimi czcionkami).

Pracy w wersji elektronicznej student nie przesyła do Działu Obsługi Studenta.

2. Student jest zobowiązany do przygotowania papierowej wersji pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego (egzemplarz drukowany dwustronnie, termobindowany –dla Działu Obsługi Studenta – do teczki akt osobowych studenta, praca musi być zgodna z wersją umieszczoną przez promotora w URPD). *Studenci kierunku artystycznego* artystycznej pracy dyplomowej.
3. Pracę w wydruku student musi dostarczyć do Działu Obsługi Studenta. Terminem dostarczenia egzemplarza pracy może być termin odbierania dokumentacji po egzaminie dyplomowym.
Jeśli student ubiega się o przesłanie dokumentacji po egzaminie drogą pocztową, w takim przypadku egzemplarz pracy w wydruku musi zostać dostarczony do Działu Obsługi odpowiednio wcześniej.

Tytuł pracy/projektu musi być zgodny z tytułem podanym i zaakceptowanym w instytucie.

Rejestracja pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego przez Dział Obsługi Studenta następuje po umieszczeniu pracy (pliku) przez promotora w Uczelnianym Repozytorium Prac Dyplomowych. Jest to równoznaczne z zatwierdzeniem - podpisaniem pracy przez promotora.

Za wprowadzenie pracy/projektu do Uczelnianego Repozytorium Prac Dyplomowych odpowiada promotor.

Pracownik Działu Obsługi Studenta **po uzyskaniu informacji od promotora** o gotowości studenta do egzaminu dyplomowego, weryfikuje umieszczoną w URPD pracę czy zawiera wszystkie niezbędne dane i oświadczenia.

Następnie oznacza weryfikację w rejestrze prac dyplomowych, umieszczając w nim odpowiednie adnotacje oraz datę.

Przekazuje informację promotorowi oraz studentowi czy praca została poprawnie zarejestrowana czy jest dopuszczona do egzaminu dyplomowego i czy jednocześnie spełniono wszystkie inne wymagane warunki.

Każda praca/projekt oprócz treści obowiązujących na danym kierunku studiów musi zawierać :

- 1.1 Tytuł pracy w j. angielskim zamieszczony na stronie tytułowej pracy, pod tytułem w języku polskim (nie dotyczy prac pisanych w j. obcym),
- 1.2 Streszczenie pracy zamieszczone przed bibliografią. Objętość streszczenia wg ustaleń znajdujących się w procedurach instytutu.
- 1.3 Słowa kluczowe zamieszczone pod streszczeniem – max. do 5 słów.
- 1.4 Integralną częścią pracy/projektu jest podpisane przez studenta oświadczenie o prawach autorskich wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie i przechowywanie danych w systemie ORPPD oraz bazie URPD w PWSZ w Raciborzu (ostatnia strona pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego).
- 1.5 Oświadczenie dotyczące udostępnienia pracy w archiwum PWSZ.

Jeżeli podpisane oświadczenia nie zostaną dołączone do pracy dyplomowej student przesyła je drogą elektroniczną w osobnych plikach - podpisane w/w oświadczenia, do Działu Obsługi Studenta.

4. **Oświadczenie z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego** z akceptacją wyniku ostatecznego raportu z badania pracy, podpisane przez promotora wraz z raportem –do Działu Obsługi Studenta - **dostarcza promotor**.
5. Dodatkowo dla kierunku, który tego wymaga - fotografie. Kierunek WF dodatkowo zdjęcia w formacie 3,5 na 4,5 cm do legitymacji instruktora dyscypliny sportu/rekreacji ruchowej/odnowy biologicznej/treningu personalnego lub dyplomu trenera. Studenci kierunku wychowanie fizyczne zobowiązani są do dostarczenia – nie później niż w dniu egzaminu dyplomowego – wniosku o wydanie legitymacji instruktora dyscypliny sportu/rekreacji ruchowej/odnowy biologicznej/treningu personalnego lub dyplomu trenera.
6. **KARTĘ OBIEGOWĄ STUDENTA** przygotowuje Dział Obsługi Studenta. Drogą elektroniczną uzyskuje informacje od poszczególnych komórek organizacyjnych dotyczące studenta i nanosi je na kartę obiegową. Jeżeli pojawiają się zaległości student otrzymuje niezwłocznie wiadomość w tej sprawie i jest zobowiązany do natychmiastowego ich uzupełnienia. Brak uzupełnienia zaległości w komórkach wymienionych w karcie obiegowej skutkuje nie dopuszczeniem studenta do egzaminu dyplomowego.
7. Studenci ostatniego semestru/roku studiów mają prawo do posiadania legitymacji studenckiej do dnia 31 października danego roku.
8. Student, który prosi o wpisanie do suplementu do dyplomu dodatkowych informacji o innych osiągnięciach, przesyła do Działu Obsługi Studenta, najpóźniej w dniu obrony wniosek o ich wpisanie (zgodny z wzorem zamieszczonym na stronie internetowej), potwierdzony

podpisem odpowiedniej osoby np. opiekuna koła naukowego, dyrektora instytutu. Niezłożenie wniosku skutkować będzie nieumieszczeniem informacji w suplemencie.

9. Student, który wnioskuje o wydanie dodatkowych dokumentów takich jak: zaświadczenie o ukończeniu studiów, itp. zobowiązany jest do przesłania drogą mailową do Działu Obsługi Studenta wniosku o wydanie w/w dokumentów. Jeśli wnioskowane dokumenty wymagają wniesienia opłaty przesyła także dowód wpłaty.

Wniosek dostępny jest na stronie internetowej uczelni.

Promotor:

Zgodnie z Regulaminem weryfikacji prac dyplomowych Jednolitym Systemem Antyplagiatowym (JSA) oraz archiwizacji prac dyplomowych w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu, każda praca dyplomowa przed złożeniem podlega badaniu w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.

Oświadczenie z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego z akceptacją wyniku ostatecznego raportu z badania pracy, podpisane przez promotora wraz z raportem –dostarcza do Działu Obsługi Studenta promotor. Dopuszczone jest dostarczenie drogą mailową - skan oświadczenia z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego z akceptacją wyniku ostatecznego raportu z badania pracy, podpisany przez promotora wraz z raportem.

Umieszcza pracę dyplomową w wersji elektronicznej w bazie Uczelnianego Repozytorium Prac Dyplomowych (URPD). Temat pracy jest zgodny z tematem zatwierdzonym przez Dyrektora Instytutu. Wykładowcy – promotorzy posiadają dostęp ograniczony do danych zawartych w Uczelnianym Repozytorium Prac Dyplomowych, na zasadach uprawnień użytkownika:

- tytuł pracy,
- dane autora pracy,
- dane promotora,
- dane recenzentów,
- treści pracy dyplomowej.

1. Dział Obsługi Studenta w terminie 14 dni od daty zarejestrowania pracy/projektu przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego:
 1. Ocenę i recenzję pracy dyplomowej,
 2. Protokół egzaminu dyplomowego,
 3. Protokół oryginalności pracy,
 4. inne ustalone dokumenty.Wygenerowane dokumenty zostaną przekazane przewodniczącemu komisji.
Następnie przewodniczący komisji oddaje uzupełnione, podpisane dokumenty do Działu Obsługi Studenta.
2. Egzamin dyplomowy organizuje dyrektor instytutu.
3. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym lub pisemnym przeprowadzonym odrębnie dla każdego studenta.
4. Egzamin dyplomowy on-line jest nagrywany o czym przed rozpoczęciem egzaminu informuje przewodniczący komisji.
5. Egzamin dyplomowy na kierunku Pielęgniarstwo przeprowadza się według zasad określonych w Regulaminie przeprowadzania egzaminu dyplomowego dla tego kierunku.
6. Student zdaje egzamin dyplomowy przed komisją powoływaną przez dyrektora instytutu w składzie nie mniejszym niż trzy osoby:
7. Podczas egzaminu dyplomowego ocenie podlega:
 - praca dyplomowa lub projekt inżynierski ocenione przez recenzenta i promotora lub prowadzącego projekt,
 - odpowiedź ustna lub pisemna na zadane przez komisję pytania. Każde z pytań wpisane jest do protokołu egzaminacyjnego i oceniane oddzielnie.
8. Ocena odpowiedzi oraz ustalenie końcowego wyniku egzaminu odbywa się w niejawniej części egzaminu dyplomowego.
9. Ocena wpisana do dyplomu jest sumą cząstkowych ocen ustalonych jak następuje:
 1. $\frac{1}{2}$ średniej arytmetycznej/ważonej oceny z egzaminów i zaliczeń uzyskiwanych w toku studiów (oceny wpisane do indeksu),
 2. $\frac{1}{4}$ oceny pracy dyplomowej / projektu inżynierskiego,
 3. $\frac{1}{4}$ oceny egzaminu dyplomowego.
10. Na dyplomie wpisywane mogą być oceny: bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny, w zależności od uzyskanego stopnia:
 - 4,51 – 5,00 – na dyplomie ocena: bardzo dobry
 - 4,21 – 4,50 – na dyplomie ocena: dobry plus
 - 3,71 – 4,20 – na dyplomie ocena: dobry
 - 3,26 – 3,70 – na dyplomie ocena: dostateczny plus
 - do 3,25 – na dyplomie ocena: dostateczny
11. W terminie trzydziestu dni od dnia ukończenia studiów uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów – ich odpis w języku obcym i wpisuje absolwenta do księgi dyplomów.
Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
Absolwent studiów otrzymuje dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu potwierdzający wykształcenie wyższe oraz tytuł zawodowy:
licencjata, inżyniera albo równorzędny potwierdzający wykształcenie wyższe ma tym samym poziomie – w przypadku studiów pierwszego stopnia,
magistra, magistra inżyniera albo równorzędny potwierdzający wykształcenie wyższe ma tym samym poziomie – w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych magisterskich.
12. Po odbiór dyplomu i suplementu student zgłasza się osobiście z dowodem tożsamości do Działu Obsługi Studenta. Dokumenty, o których mowa powyżej w uzasadnionych przypadkach mogą być wydane osobie trzeciej tylko za okazaniem upoważnienia notarialnego.

13. Na pisemną prośbę Studenta dokumenty ukończenia studiów mogą zostać przesłane na adres pocztowy Studenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

***Druki dostępne są na stronie www.pwsz.raciborz.edu.pl;
<https://student.pwsz.raciborz.edu.pl/egzamin-dyplomowy/>:***

1. Oświadczenie o prawach autorskich wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie i przechowywanie danych w systemie ORPPD oraz bazie PWSZ w Raciborzu (jako ostatnia strona pracy),
2. Oświadczenie dotyczące udostępnienia pracy w archiwum PWSZ (nie umieszczane w pracy),
3. Wniosek o umieszczenie informacji dodatkowych w suplemencie do dyplomu (składane w Dziale Obsługi Studenta najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego),
4. Wniosek o wydanie legitymacji instruktora dyscypliny sportu/rekreacji ruchowej/odnowy biologicznej/treningu personalnego lub dyplomu trenera.
5. Wzór stron tytułowych pracy dyplomowej.
6. Wniosek o wydanie zaświadczenia, dokumentów dodatkowych np. odpis dyplomu w języku obcym.

Druki Jednolitego Systemu Antyplagiatowego:

1. Ostateczny wynik raportu z badania potwierdzony podpisem promotora na obligatoryjnym oświadczeniu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego wraz z raportem.