

Zarządzenie nr 15/2009
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w zasadach dyplomowania w PWSZ w Gnieźnie

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz.1365 z późn. zmianami), § 24 Statutu PWSZ w Gnieźnie,
zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w zał. nr 1 do zarządzenia nr 2/2007 dotyczącego zasad dyplomowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie. Zmieniony załącznik stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie merytoryczne zasad dyplomowania ujętych w w/w załącznikach do zarządzenia powierza się prorektorowi ds. kształcenia PWSZ w Gnieźnie oraz dyrektorom instytutów.

§ 3

Za realizację techniczną spraw związanych z dyplomowaniem odpowiedzialny jest dział kształcenia PWSZ w Gnieźnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie



prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Zasady dyplomowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie

I. Przygotowanie tematu pracy dyplomowej

1. Zagadnienia objęte tematem pracy dyplomowej powinny być związane z kierunkiem studiów i specjalnością. W przypadku prowadzenia profili dyplomowania mogą być także związane z obranym przez studenta profilem. Ustalenie tematu pracy dyplomowej wykazującego słabe związki z kierunkiem studiów jest możliwe po pisemnym uzasadnieniu potrzeby takiego tematu, za co odpowiedzialny jest dyrektor instytutu. Praca dyplomowa jako dzieło stanowi opracowanie monograficzne w formie pisemnej, które może być uzupełnione o wykonane modele, projekty graficzne, prototypy, konstrukcje, próbki technologiczne, programy komputerowe itp., stanowiące integralną jego część. Praca może być wykonana także zespołowo, z wyszczególnieniem zadań dla poszczególnych autorów (§ 45 pkt.1 i 2 Regulaminu studiów - R.S.)
2. Za przygotowanie tematów dla swoich kierunków studiów odpowiedzialne są instytuty. Dyrektorzy instytutów przygotowują listy tematów bądź listę zagadnień preferowanych przez poszczególnych promotorów.
3. Student wykonuje pracę dyplomową pod kierunkiem nauczyciela akademickiego: profesora, doktora habilitowanego lub docenta zatrudnionego w Uczelni (§ 47 R.S.). W uzasadnionych przypadkach dyrektor instytutu, za zgodą rektora, może upoważnić do kierowania pracą dyplomową wykładowcę posiadającego stopień doktora, a także osobę posiadającą tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego spoza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie (§ 47 R.S.).
4. Promotor może równocześnie maksymalnie prowadzić 9 prac dyplomowych. Dyrektor instytutu może zmniejszyć liczbę prac prowadzonych przez promotora - przed ustaleniem tematu ze studentem (np. gdy nadmiernie przedłuża się okres przygotowania tematu). Dla promotorów pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy lub na umowę cywilnoprawną dyrektor instytutu określa imienne limity prac.
5. Przyjmuje się możliwość dwojakiego sposobu formowania tematu:
 - a. Student zgłasza się z propozycją własnego tematu lub wybraną problematyką do potencjalnego promotora. Promotor ma prawo przyjęcia po zweryfikowaniu tematu lub jego odrzucenia. W przypadku odrzucenia proponowanego przez studenta tematu promotor proponuje swój temat pracy.
 - b. Rozdzielanie tematów z przygotowanej listy. W przypadku rozdzielania tematów dyrektor instytutu może przyjąć, że pierwszeństwo wyboru tematu przysługuje studentowi z wyższą średnią (pod warunkiem zgłoszenia się w podanych terminach).
6. Temat pracy dyplomowej powinien być ustalony nie później niż przed rejestracją studenta na przedostatni semestr studiów (§ 47 pkt. 4 R.S.).
7. Karta tematu pracy dyplomowej (formularz patrz zał. 2) przygotowywana jest przez promotora. W przygotowanie karty tematu powinien być zaangażowany także dyplomant.

Promotor dostarcza dyrektorowi instytutu karty tematyczne w formie elektronicznej i papierowej.

8. Temat może być realizowany przez zespół składający się maksymalnie z trzech osób. W karcie tematycznej każdy ze studentów ma przydzielone mu zadania szczegółowe. Każdy student z zespołu otrzymuje kartę tematyczną.
9. Dyrektorzy instytutów prowadzą wykaz wydanych tematów i kart tematycznych.
10. Podpisaną kartę tematyczną w formie papierowej student otrzymuje nie później aniżeli w szóstym tygodniu semestru VI. Student załącza kartę tematyczną do papierowej wersji pracy dyplomowej. Jeden egzemplarz karty z potwierdzeniem odbioru przez studenta znajduje się w jego teczce.

II. Złożenie pracy dyplomowej przez studenta (§ 46 pkt. 2 R.S.)

1. Student przekazuje do Działu Kształcenia 3 egzemplarze pracy dyplomowej:
 - oryginał archiwalny w formie papierowej, dwustronnie drukowany, w oprawie,
 - egzemplarz w formie papierowej dla recenzenta,
 - egzemplarz dla promotora (w formie uzgodnionej z promotorem),
 - egzemplarz archiwalny w formie elektronicznej (na opisanej płycie) .
3. Termin złożenia pracy dyplomowej określa § 46 pkt. 3 i 4 R.S
4. Pracę dyplomową przyjmuje kierujący pracą. Wniosek z datą przekazania pracy i z podpisem studenta jest przez niego przekazywany do Działu Kształcenia. Wniosek ten jest potwierdzeniem terminowego wykonania pracy i jedną z podstaw wyznaczenia terminu obrony.
5. Student wraz z wnioskiem wypełnia oświadczenie świadczące o jego autorstwie i o zapoznaniu się z konsekwencjami popełnienia plagiatu pracy dyplomowej.
6. Jeżeli praca dyplomowa jest realizowana dla potrzeb jednostek prowadzących działalność gospodarczą konieczna jest umowa zawarta przez tę jednostkę z PWSZ w Gnieźnie określająca zasady odpłatności za koszty poniesione podczas jej realizacji.

III. Ocena pracy dyplomowej

Prace ocenia promotor oraz recenzent. Wobec recenzentów stosuje się odpowiednio postanowienia § 47 pkt. 1 i 2 R.S. Opinie przygotowane są na formularzach (formularz zał. 3 i 4). Jedną z osób opiniujących powinna być samodzielnym pracownikiem naukowym. Jeżeli ocena recenzenta jest negatywna, rektor w porozumieniu z dyrektorem instytutu wyznacza innego recenzenta (samodzielnego pracownika naukowego) o wydanie kolejnej oceny. Na podstawie tych ocen rektor określa dalszy pozytywny lub negatywny tok postępowania. Oceny dołącza się do dokumentacji pracy dyplomowej studenta.

IV. Obrona pracy dyplomowej

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
 - a. Uzyskanie zaliczeń wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w planie studiów,
 - b. Zdanie wszystkich egzaminów przewidzianych planem studiów,
 - c. Przyjęcie pracy dyplomowej.

2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez rektora, w skład której wchodzi przynajmniej trzy osoby: przewodniczący, promotor i recenzent.
3. Przewodniczącym komisji egzaminu dyplomowego może być profesor lub doktor habilitowany zatrudniony w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie.
4. O terminie egzaminu student powinien być powiadomiony z wyprzedzeniem co najmniej trzydniowym.
5. Dział Kształcenia przygotowuje protokół z przeprowadzenia egzaminu dyplomowego (zał. nr 5).
6. Obrona pracy dyplomowej polega na omówieniu pracy i udzieleniu odpowiedzi na pytania komisji z zakresu pracy dyplomowej (§ 50 R.S).
7. Komisja ustala ocenę pracy dyplomowej, uwzględniając ocenę prowadzącego, recenzenta, a także sposób jej zreferowania i obrony (§50 R.S).
8. Przy ustalaniu oceny pracy dyplomowej stosuje się skalę ocen określoną w § 31 R.S.
9. W trakcie egzaminu końcowego student odpowiada na co najmniej trzy pytania z zakresu danego kierunku. Zakres problemowy, z którego są zadawane pytania egzaminacyjne, przygotowuje dyrektor instytutu. Każdy kierunek posiada ogólnodostępną listę zakresu problemowego, z którego formułuje się pytania na egzaminie dyplomowym.
10. Za ocenę egzaminu końcowego przyjmuje się średnią arytmetyczną (liczoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) ocen uzyskanych za odpowiedzi na zadane pytania. Większość ocen musi być pozytywna. Przy ocenie odpowiedzi na pytania stosuje się skalę ocen określoną w §31 R.S. Uzyskanie oceny niedostatecznej jest równoznaczne z niezdaniami egzaminu dyplomowego (§ 50 R.S). W przypadku niezdania egzaminu dyplomowego dalsze postępowanie określa § 52 R.S.
11. Ostateczny wynik studiów ustala komisja egzaminu dyplomowego, obliczając go z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku na podstawie sumy:
 - 0,5 średniej ważonej ocen z przebiegu studiów,
 - 0,25 oceny pracy dyplomowej,
 - 0,25 oceny z egzaminu końcowego.
12. Średnia ocen z przebiegu studiów jest średnią ważoną. Ocenie danego przedmiotu przypisuje się wagę równą liczbie punktów przyporządkowanych danemu przedmiotowi:

$$\text{średnia ocen} = \frac{\sum(\text{ocena z przedmiotu} \times \text{punkty})}{\sum \text{punktów}}$$

Ocenę z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna wszystkich ocen z wszystkich rodzajów zajęć prowadzonych w ramach tego przedmiotu.

13. Ocena słowna wpisana do dyplomu jest ustalana następująco:

- 4,51 i powyżej... = bardzo dobry,
- 4,16 - 4,50..... = dobry plus,
- 3,71 - 4,15..... = dobry,
- 3,25 - 3,70..... = dostateczny plus,
- do 3,24..... = dostateczny.

14. Tytuł i ocenę pracy dyplomowej, treść zadanych pytań i uzyskane oceny, średnią ocen uzyskanych w okresie studiów, ocenę egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów oraz uzyskany tytuł zawodowy wpisuje się do protokołu egzaminu dyplomowego. Oceny pracy dyplomowej i egzaminu końcowego wpisuje się do indeksu studenta.

15. Wyrównywanie do pełnej oceny dotyczy tylko wpisu do dyplomu, we wszystkich innych zaświadczeniach wpisuje się rzeczywisty wynik studiów obliczany jak w pkt. 10 powyżej.
16. Protokół z egzaminu dyplomowego podpisują członkowie komisji egzaminacyjnej.
17. Dokumentacja z obrony przekazywana jest do Działu Kształcenia celem przygotowania i wydania dyplomu oraz suplementu.

V. Wydanie dyplomu z suplementem oraz archiwizacja dokumentacji

1. W terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu oraz dokonuje wpisu do księgi dyplomów. Na wniosek absolwenta uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w wersji obcojęzycznej zgodnie z § 12 pkt.3 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów wraz z suplementem w języku angielskim. W takim przypadku absolwent dołącza jeszcze jedno zdjęcie.
2. Student przekazuje do Działu Kształcenia kartę obiegową potwierdzającą rozliczenie się z zobowiązań wobec PWSZ w Gnieźnie.
3. Student wnosi odpowiednie opłaty za wydanie dyplomu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. nr 224 z dnia 8 grudnia 2006 r. poz.1634). Wysokość w/w opłat ustala rektor. W Dziale Kształcenia przedstawia potwierdzenie tych opłat.