

**PROCEDURA PROCESU DYPLOMOWANIA**

Wydanie 1

2022/2023

Zmiana 5

Strona 1/4

1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest określenie zasad przygotowania i opracowania pracy dyplomowej w Uniwersytecie Opolskim. Przedmiotem procedury jest opis procesu dyplomowania studentów realizujących studia pierwszego i drugiego stopnia i jednolitych magisterskich w formie stacjonarnej i niestacjonarnej w Uniwersytecie Opolskim.

2. Zakres stosowania procedury

Procedura obejmuje wszystkich studentów Uczelni oraz osoby prowadzące seminaria dyplomowe.

3. Definicje

3.1. Praca dyplomowa – praca licencjacka, inżynierska, magisterska. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia naukowego lub artystycznego lub dokonaniem artystycznym prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem studiów, poziomem i profilem kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania. Pracę dyplomową może stanowić w szczególności praca pisemna, opublikowany artykuł jednoautorski, praca projektowa, w tym projekt i wykonanie programu lub systemu komputerowego, oraz praca konstrukcyjna, technologiczna lub artystyczna.

3.2. Promotor – osoba sprawująca opiekę nad realizacją pracy dyplomowej przez studenta.

3.3. Recenzent – osoba, która recenzuje pracę dyplomową.

3.4. Arkusz recenzji – ujednolicony arkusz oceny pracy dyplomowej, na którym przygotowuje się recenzję pracy dyplomowej, właściwy dla każdego Wydziału.

3.5. Plagiat – występowanie w pracy dyplomowej niedopuszczalnych zapożyczeń. Praca dyplomowa nie zostaje przedstawiona do dalszego etapu procedury dyplomowania, natomiast w stosunku do autora pracy dyplomowej zostaje wszczęte postępowanie wyjaśniające, a następnie postępowanie dyscyplinarne.

3.6. APD – Archiwum Prac Dyplomowych, apd.uni.opole.pl.

4. Odpowiedzialność

4.1. Dziekani wydziałów.

4.2. Koordynatorzy kierunków

4.3. Promotorzy prac dyplomowych.

5. Sposób postępowania

5.1. Pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem wybranego przez siebie promotora.

5.2. Promotora pracy dyplomowej student wybiera spośród osób proponowanych przez koordynatora kierunku, w ramach limitu wyznaczonego dla określonego nauczyciela akademickiego.

5.3. Promotorem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.

- 5.4. Na studiach o profilu ogólnoakademickim, promotorem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki prowadzący – w roku poprzedzającym formalne objęcie funkcji promotora – badania naukowe w dyscyplinie właściwej dla kierunku studiów.
- 5.5. Na studiach o profilu praktycznym, promotorem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki posiadający doświadczenie w zakresie zastosowań praktycznych w danej dyscyplinie naukowej lub prowadzący badania naukowe w dyscyplinie właściwej dla kierunku studiów.
- 5.6. Temat pracy dyplomowej ustala promotor ze studentem.
- 5.7. Ostateczny temat pracy dyplomowej ustala promotor ze studentem najpóźniej do końca pierwszego tygodnia ostatniego semestru studiów. Promotor dostarcza do dziekanatu w wersji elektronicznej listę studentów zawierającą ostateczne tematy prac dyplomowych w języku polskim oraz języku angielskim do końca drugiego tygodnia ostatniego semestru studiów.
- 5.8. Kolegium dziekańskie zatwierdza tematy i ich ewentualne zmiany, promotora/promotorów oraz recenzentów prac dyplomowych w ramach kierunków studiów przyporządkowanych do dyscypliny. Dziekan może powołać komisję składającą się z nauczycieli akademickich, której powierzy wykonanie tego zadania. Stanowisko Kolegium Dziekańskiego w sprawie zatwierdzenia tematów prac dyplomowych, promotorów i recenzentów publikuje się w Monitorze UO do końca kwietnia w przypadku studentów kończących studia w semestrze letnim i do końca listopada w przypadku studentów kończących studia w semestrze zimowym.
- 5.9. Promotor nadzoruje przygotowanie pracy dyplomowej przez studenta oraz odpowiada za jej przebieg i efekty końcowe. W uzasadnionych przypadkach samodzielny pracownik naukowy kierujący pracą, za zgodą dziekana może wyznaczyć, spośród adiunktów, opiekuna technicznego. Kolegium Dziekańskie może ustalić szczegółowe wymagania dotyczące formy, układu, treści, minimalnej i maksymalnej liczby stron, zawartości prac dyplomowych, uwzględniając specyfikę kształcenia na danym kierunku studiów.
- 5.10. Student pod opieką promotora przygotowuje pracę dyplomową w semestrach przewidzianych w planie studiów. Na każdym etapie powstawania pracy promotor może sprawdzić dowolny fragment pracy w systemie antyplagiatowym OSA, logując się do systemu osa.uni.opole.pl przy pomocy adresu i hasła poczty elektronicznej UO.
- 5.11. W uzasadnionych przypadkach dziekan wydziału może zezwolić na pisanie jednej pracy w zespołach wieloosobowych, lecz we wstępie takiej pracy musi być wyraźnie określone, którą część każdy z dyplomantów wykonał samodzielnie. Nie ma także przeszkód, aby zakresy kilku prac dyplomowych łączyły się, a studenci prowadzili częściowo wspólne badania; niemniej jednak, wówczas każdy student przedkłada odrębną pracę dyplomową na inny temat.
- 5.12. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową i zdać egzamin dyplomowy, jeżeli są przewidziane w programie studiów, nie później niż do końca września ostatniego roku studiów.
- 5.13. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową i zdać egzamin dyplomowy, jeżeli są przewidziane w programie studiów – w przypadku kierunku studiów trwających 3,5 roku – nie później niż do końca zimowej sesji poprawkowej.
- 5.14. Termin egzaminu dyplomowego ustala koordynator kierunku, w porozumieniu z studentem i promotorem pracy dyplomowej – nie później niż siedem [7] dni przed planowanym terminem obrony oraz zatwierdza dziekan.
- 5.15. Praca dyplomowa musi zawierać streszczenie w języku oryginału i angielskim (a także w języku polskim, jeżeli języku oryginału jest inny niż język polski) oraz słowa kluczowe w języku oryginału i angielskim (a także w języku polskim, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski).
- 5.16. Praca dyplomowa może być, za zgodą promotora, napisana w języku obcym.

- 5.17. Przygotowaną pracę dyplomową/wykonany projekt inżynierski zgodnie z wymogami przedstawionymi na stronie internetowej jednostki student przedkłada w wersji elektronicznej lub papierowej do zaakceptowania promotorowi.
- 5.18. Promotor informuje studenta, że może plik z pracą przesłać do Archiwum Prac Dyplomowych (APD) przy systemie USOS, zgodnie z instrukcją znajdującą się na stronie apd.uni.opole.pl. Promotor akceptuje przedłożoną pracę dyplomową studenta poprzez dokonanie wpisu zaliczenia przedmiotu „seminarium dyplomowe” i/lub „przygotowanie pracy dyplomowej” w protokole zamieszczonym w systemie USOSweb.
- 5.19. Wszystkie dodatkowe prace praktyczne: projekt/program/zdjęcia/prezentacje utworzone w formie pliku są archiwizowane w APD jako załączniki do pracy. Pliki oznaczone odpowiednio jako praca praktyczna lub artystyczna są pomijane w badaniu antyplagiatowym. Pliki powyżej 1,5 GB są archiwizowane na płycie cd lub innym nośniku i przechowywane w teczce studenta.
- 5.20. Student uzupełnia w APD podstawowe informacje o pracy (streszczenie oraz słowa kluczowe w języku oryginału i angielskim, a także w języku polskim, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski), wgrywa plik z pracą pisemną w formacie PDF do systemu oraz składa w systemie oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy, co najmniej 14 dni przed planowanym terminem obrony.
- 5.21. Student wypełnia elektronicznie formularz osobowy monitoringu karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu Opolskiego www.kariera.uni.opole.pl/monitoring.
- 5.22. Promotor sprawdza czy uzupełnione przez studenta informacje oraz wgrana praca jest wersją przez niego wcześniej zaakceptowaną.
- 5.23. Praca dyplomowa jest poddana weryfikacji w systemie antyplagiatowym JSA. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury antyplagiatowej – wyniku oględzin raportu podobieństwa – praca dyplomowa zostanie uznana za niebudzącą wątpliwości to wówczas zostaje przedstawiona do dalszego etapu procedury dyplomowania.
- 5.24. Promotor składa w systemie APD oświadczenie, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego. Promotor zatwierdza pracę w systemie APD, przekazuje pracę do recenzji oraz informuje dziekanat, że praca została zatwierdzona.
- 5.25. Po zatwierdzeniu pracy promotor i recenzent uzupełniają w systemie APD formularze recenzji pracy dyplomowej i zatwierdzają je najpóźniej trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego. Recenzje są widoczne dla dyplomanta.
- 5.26. Przewodniczący komisji sporządza protokół w postaci elektronicznej w APD. Członkowie komisji niezwłocznie zatwierdzają protokół w APD, co jest jednoznaczne z jego podpisaniem.
- 5.27. Pracownik dziekanatu włącza do teczki studenta wydruki protokołu, recenzji i karty pracy z systemu APD, opatrując je datą sporządzenia i podpisem.
- 5.28. Praca dyplomowa jest przesyłana z APD do ogólnopolskiego repozytorium w kolejnym dniu po nadaniu numeru dyplomu.
- 5.29. Szczegółowe zasady wykonania pracy dyplomowej, termin jej złożenia oraz warunki dopuszczenia i określenia terminu egzaminu dyplomowego, a także tryb powoływania i zakres obowiązków członków komisji egzaminacyjnej wraz z kryteriami oceniania określa *Regulamin studiów*.
- 5.30. W przypadku, gdy program studiów nie przewiduje obowiązku przygotowania pracy dyplomowej, egzamin może mieć formę ustną i/lub pisemną. Formę egzaminu dyplomowego oraz zakres materiału obowiązujący studenta na egzaminie dyplomowym ustala koordynator kierunku, opiniuje kolegium dziekańskie i ogłasza przed rozpoczęciem ostatniego roku studiów.

5.31.Zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2021, poz. 478 ze zm.) na wniosek absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w języku obcym. Powyższy wniosek absolwent powinien złożyć niezwłocznie po złożeniu egzaminu dyplomowego, tak aby dyplom mógł być wydany w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego. Dyplom student odbiera osobiście w dziekanacie.

5.32.Zgodnie z Obwieszczeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów (Dz.U. 2021, poz.661) Uczelnia prowadzi księgę dyplomów. Do księgi dyplomów wpisuje się: kolejny, w ramach uczelni, numer dyplomu ukończenia studiów, numer albumu, imiona i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy. Księga dyplomów jest prowadzona w formie elektronicznej.

6. Podstawa prawna

6.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.).

6.2. Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów (Dz.U. 2021, poz.661)

6.3. Zarządzenie nr 81 /2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 17 maja 2021 r. w sprawie: zmiany zasad przygotowywania i archiwizacji prac dyplomowych w Uniwersytecie Opolskim.

6.4. Statut Uniwersytetu Opolskiego.

6.5. Regulamin studiów Uniwersytetu Opolskiego.