

Zarządzenie Nr 22/2018
Rektora
Uczelni Łazarskiego
z dnia 2 listopada 2018 r.
w sprawie nadania „Procedury dyplomowania w Uczelni Łazarskiego”

Na podstawie art. 23 ust. 1., art.76 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2018, poz. 1668), § 18 -19 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów oraz § 40 Statutu Uczelni Łazarskiego, zarządza się co następuje:

Część I – Seminarium dyplomowe

§ 1

1. Seminarium dyplomowe jest realizowane we współpracy promotora oraz studenta.
2. Promotorem może być nauczyciel akademicki z co najmniej stopniem naukowym doktora.
3. Lista promotorów do wyboru przekazywana jest studentom do wiadomości nie później niż na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć w roku akademickim poprzedzającym rok, w którym pisana będzie praca dyplomowa.
4. Temat pracy dyplomowej ustalany jest w porozumieniu z promotorem w terminie do końca października. Promotor dba o zindywidualizowanie i niepowtarzalność podjętego w pracy dyplomowej tematu.
5. Tematy prac dyplomowych powinny zostać do końca listopada poddane analizie przez Komisję ds. jakości kształcenia jednostki dyplomującej, pod kątem ich zbieżności z tematyką seminarium dyplomowego, niepowtarzalności oraz zainteresowań badawczych promotora.
6. Tematy prac dyplomowych zatwierdzane są przez najwyższy organ kolegialny jednostki dyplomującej do 15 grudnia.
7. Student uzgadnia z promotorem do połowy listopada plan swojej pracy dyplomowej.
8. Student uzgadnia z promotorem zakres literatury przedmiotu, ewentualne dodatkowe obszary poszukiwania i narzędzia badawcze (ankieta, badanie terenowe, inne) nie później niż do końca listopada.
9. Nie później niż do 20 grudnia student przekazuje promotorowi co najmniej treść pierwszego rozdziału swojej pracy dyplomowej.

10. Nie później niż do końca semestru jesiennego danego roku akademickiego student przekazuje promotorowi co najmniej 50% poprawnie napisanej treści pracy dyplomowej i na tej podstawie otrzymuje zaliczenie seminarium dyplomowego.
11. W sytuacji, w której tematem pracy dyplomowej są elementy wewnętrznej tajemnicy przedsiębiorstwa, know-how znaczącej na rynku firmy, student może otrzymać wsparcie w kontaktach z taką firmą w postaci nawiązania relacji przez oficjalnego reprezentanta Uczelni Łazarskiego. Promotor zgłasza kierownikowi jednostki dyplomującej potrzebę wsparcia studenta w działaniach na rzecz powstania pracy dyplomowej, kierownik jednostki dyplomującej podejmuje decyzję o podjęciu/niepodjęciu procesu wsparcia. Wsparcie powinno przybrać formy bezpośredniego kontaktu równorzędnych rangą przedstawicieli firmy i Uczelni.
12. Nie później niż do końca kwietnia student przekazuje promotorowi całość pracy dyplomowej do weryfikacji i oceny.
13. Nie później niż do końca zajęć w semestrze wiosennym student składa w systemie Wirtualna Uczelnia kompletną pracę dyplomową uwzględniającą wszystkie uwagi promotora (merytoryczne i metodologiczne).
14. Zaliczenie seminarium dyplomowego następuje wyłącznie na podstawie napisanej, kompletnej pracy dyplomowej.
15. Studentom uczęszczającym na jednosemestralne seminarium dyplomowe oraz na seminarium dyplomowe kolejno w semestrach wiosennym i jesiennym kierownik jednostki dyplomującej wyznacza terminy odrębne odwzorowując tempo i zakres prac oraz zasady przewidziane niniejszym zarządzeniem.

Część II – Prawa autorskie i ochrona danych osobowych

§ 2

1. Prawa autorskie do pracy dyplomowej należą do studenta.
2. Przed przystąpieniem do obrony pracy dyplomowej student składa w systemie Wirtualna Uczelnia oświadczenie o wyrażeniu zgody do korzystania z treści pracy poprzez udostępnianie treści pracy dyplomowej w zakresie koniecznym do ochrony prawa do autorstwa lub praw osób trzecich w systemie Patron wyłącznie w uczelnianej czytelni bez prawa do zapisu i transmisji oraz oświadczenie, że jako osoba świadoma odpowiedzialności prawnej oświadcza, że praca dyplomowa została napisana przez niego samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami. Oświadcza również, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.
3. Uczelnia może korzystać, bez wynagrodzenia i bez uzyskania zgody autora, z utworu stworzonego przez studenta realizując obowiązki związane z odbywaniem studiów.

4. Uczelnia udostępnia utwór stworzony przez studenta ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki w celu weryfikacji treści utworu z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
5. Uczelni przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta w terminie sześciu miesięcy od jej obrony.

Część III – Wymagania stawiane pracy dyplomowej, terminy i zasady składania prac do egzaminu dyplomowego

§ 3

1. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego lub praktycznego prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
2. Uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej warunkuje ukończenie studiów i uzyskanie dyplomu ukończenia studiów w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, a w przypadku studiów pierwszego stopnia, o ile przewiduje to program studiów.
3. Kierownik jednostki dyplomującej wydaje przepisy szczegółowe dotyczące wymogów stawianych pracom dyplomowym uwzględniając w szczególności: format elektronicznie składanej pracy dyplomowej poprzez system Wirtualna Uczelnia (instrukcja składania pracy dyplomowej przez studenta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia), wzoru strony tytułowej pracy dyplomowej, konieczności umieszczenia streszczenia w języku obcym, wymogów merytorycznych i technicznych jakie winna spełniać składana praca)
4. Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego określa Regulamin Studiów.
5. Kierownik jednostki dyplomującej odpowiednio wcześniej wydaje i podaje do wiadomości studentów zarządzenia dotyczące terminu składania prac do obrony, terminów obron .

Część IV – Ocena prac dyplomowych, egzamin dyplomowy

§ 4

1. Praca dyplomowa przyjęta przez promotora i dopuszczona do obrony podlega opisowej ocenie promotora i recenzenta, którzy wystawiają oceny za pracę stosując skalę ocen przewidzianą Regulaminem Studiów bezpośrednio w systemie Wirtualna Uczelnia zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzory druków oceny promotora i recenzenta stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku, gdy recenzent oceni pracę dyplomową negatywnie kierownik jednostki dyplomującej powołuje drugiego recenzenta.

4. Recenzje pracy dyplomowej są jawne za wyjątkiem recenzji pracy dyplomowej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.
5. W przypadku uzyskania dwóch negatywnych recenzji student kierowany jest przez kierownika prowadzącego kierunek studiów na powtarzanie ostatniego semestru studiów w zakresie seminarium dyplomowego a ocena za seminarium zostaje anulowana z urzędu.
6. W przypadku wystawienia przez drugiego recenzenta oceny pozytywnej, praca dyplomowa kierowana jest do obrony.
7. Ocena promotora i recenzenta są udostępniane studentowi do wglądu najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.

§ 5

1. Egzamin dyplomowy ma postać ustną.
2. Na wniosek studenta egzamin dyplomowy może być egzaminem otwartym na zasadach określonych w Regulaminie Studiów.
3. Kierownik jednostki dyplomującej odpowiednio wcześniej wydaje i podaje do wiadomości studentów zarządzenie opisujące formę ustnego egzaminu dyplomowego, wskazując w szczególności liczbę pytań i ich zakres, ewentualnie formę prezentacji pracy dyplomowej.
4. Egzamin dyplomowy może przebiegać w formie zdalnej jeśli jest rejestrowany. Obowiązkowe okazanie dowodu tożsamości przez stawiającego się na egzamin, celem uwierzytelnienia osoby składającej egzamin nie stanowi części egzaminu i nie podlega rejestracji, ani żadnym innym formom utrwalania.
5. Protokół egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w formie zdalnej jest sporządzany na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu. Zarejestrowane egzaminy są archiwizowane na nośnikach przenośnych przez odpowiedni dziekanat do czasu wyjaśnienia ich statusu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub akty prawa powszechnie obowiązującego, a następnie z rejestracjami tymi postępuje się zgodnie ze wskazaniami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub wskazaniami prawa powszechnie obowiązującego.
6. W przypadku, gdy protokół egzaminu dyplomowego jest sporządzany w postaci elektronicznej, podpisy przewodniczącego oraz członków komisji egzaminacyjnej mogą być zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym, zgodnie z zasadami działania w uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej.

§ 6

1. Student ma obowiązek przystąpienia do egzaminu dyplomowego w terminie ustalonym przez kierownika jednostki dyplomującej.

2. W przypadku usprawiedliwionego niestawienia się na egzamin dyplomowy, kierownik jednostki dyplomującej wyznacza, na pisemny wniosek studenta, nowy termin egzaminu dyplomowego.

§ 7

1. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi jednorazowo, na czas trwania egzaminu dyplomowego:
 - 1.1. W roli przewodniczącego kierownik jednostki dyplomującej lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 1.2. W roli członków komisji egzaminacyjnej promotor pracy dyplomowej oraz recenzent lub, w sytuacji egzaminu dyplomowego podczas którego nie przedkłada się pracy dyplomowej, odpowiednio dwie osoby ze stopniem naukowym co najmniej doktora wskazane przez kierownika jednostki dyplomującej.
 - 1.3. W sytuacji, gdy udział promotora lub recenzenta w komisji egzaminacyjnej nie jest możliwy kierownik jednostki dyplomującej wyznacza w ich miejsce odpowiednią osobę posiadającą co najmniej stopień naukowy doktora.

§ 8

1. Wzory protokołu egzaminu dyplomowego stanowią odpowiednio załącznik nr 4 i nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. Za prawidłowe i rzetelne wypełnienie całości protokołu egzaminu dyplomowego odpowiada przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej zapisuje treści zadawanych pytań w protokole egzaminu dyplomowego.
4. Każda z odpowiedzi udzielonych przez egzaminowanego studenta podlega odrębnej ocenie wpisywanej przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej do protokołu egzaminu dyplomowego.
5. Członkowie komisji egzaminacyjnej mają prawo zadawać dodatkowe pytania zmierzające do uzupełnienia przez studenta wypowiedzi, jej pogłębienia lub wyjaśnienia omawianych kwestii.
6. Ocena pracy dyplomowej wpisywana do protokołu egzaminu dyplomowego musi odpowiadać skali ocen zawartej w Regulaminie Studiów.
7. Komisja egzaminacyjna wystawia w protokole egzaminu dyplomowego wspólnie uzgodnione oceny z odpowiedzi na poszczególne pytania a następnie wystawia jedną uzgodnioną ocenę końcową udzielonych odpowiedzi zgodnie ze skalą zawartą w Regulaminie Studiów.
8. Komisja egzaminacyjna wylicza ostateczny wynik studiów według algorytmu zawartego w Regulaminie Studiów.

9. Komisja egzaminacyjna, po posiedzeniu w części niejawnej, ogłasza wynik egzaminu dyplomowego.
10. Decyzję o nadaniu tytułu zawodowego podejmuje kierownik jednostki prowadzącej kierunek studiów na podstawie protokołu z egzaminu dyplomowego.
11. W terminie 30 dni od dnia egzaminu dyplomowego kierownik jednostki prowadzącej kierunek studiów wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy.
12. Na wniosek absolwenta kierownik jednostki prowadzącej kierunek studiów wydaje odpis w języku obcym. Procedura wypełniania odpisu w języku obcym stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Część V – Okres ważności pracy dyplomowej oraz oceny za seminarium dyplomowe

§ 9

1. Złożenie pracy dyplomowej do obrony jest warunkiem zaliczenia seminarium dyplomowego.
2. W przypadku nieprzystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego okres ważności pozytywnej oceny pracy dyplomowej wystawionej przez promotora kończy się z upływem 12 miesięcy od zakończenia semestru studiów, w którym ocena została wystawiona.
3. Upływ okresu ważności pozytywnej oceny pracy dyplomowej powoduje utratę punktów ECTS uzyskanych za realizację seminarium dyplomowego i utratę ważności ocen za seminarium dyplomowe. Odpowiednich wpisów do dokumentacji toku studiów dokonuje kierownik jednostki dyplomującej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki dyplomującej może przedłużyć okres ważności pozytywnej oceny pracy dyplomowej o kolejne 12 miesięcy. Warunkiem przedłużenia okresu ważności pozytywnej oceny dyplomowej jest sporządzenie przez promotora opinii potwierdzającej, że treść pracy pozostaje aktualna w świetle ewentualnych zmian w prawie i/lub praktyce.
5. Wniosek o przedłużenie ważności pracy dyplomowej należy złożyć przed upływem terminu ważności pozytywnej oceny pracy dyplomowej.

Część VI – Archiwizacja prac dyplomowych i księga dyplomów

§ 10

1. W uczelni jest prowadzona baza pisemnych prac dyplomowych, zapewniająca ich przechowywanie co najmniej przez okres 50 lat, a w teczce akt osobowych studenta zamiast pracy dyplomowej jest przechowywana informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w tej bazie zawierająca dane umożliwiające jej skuteczne wyszukanie.
2. Do czasu powstania bazy, o której mowa w ustępie 1, pracę dyplomową studenta pracownik odpowiedniego dziekanatu zgrywa się na przenośny nośnik elektroniczny i umieszcza w teczce akt

osobowych studenta, pod warunkiem, że praca ta umieszczona zostanie w bazie, o której mowa w ustępie 1 nie później niż do dnia 30 listopada 2020 r. Po spełnieniu tego warunku nośnik brakuje się i zastępuje informacją, o której mowa w ust.1.

3. Jeżeli nie zostanie spełniony warunek powstania uczelnianej bazy prac dyplomowych, nośnik elektroniczny zdeponowany w aktach osobowych studenta zastąpić należy niezwłocznie wydrukiem papierowym pracy dyplomowej. Po wykonaniu tych czynności akta osobowe absolwenta mogą zostać przekazane do archiwum.

4. W księdze dyplomów wpisuje się: kolejny, w ramach Uczelni, numer dyplomu ukończenia studiów, numer albumu, imiona i nazwiska studenta, rok urodzenia datę rozpoczęcia studiów, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy.

Część VII – Postanowienia końcowe

§ 11

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 19/2018 z dnia 3 października 2018 r.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Instrukcja składania pracy dyplomowej przez studenta, wystawienia oceny za pracę dyplomową przez promotora, wystawienia oceny za pracę dyplomową przez recenzenta
2. Druk oceny pracy dyplomowej – promotor
3. Druk recenzji pracy dyplomowej - recenzent
4. Wzór protokołu egzaminu dyplomowego w przypadkach, gdy program studiów przewiduje napisanie pracy dyplomowej
5. Wzór protokołu egzaminu dyplomowego w przypadkach, gdy program studiów nie przewiduje napisania pracy dyplomowej.
6. Procedura wypełniania odpisu w języku obcym

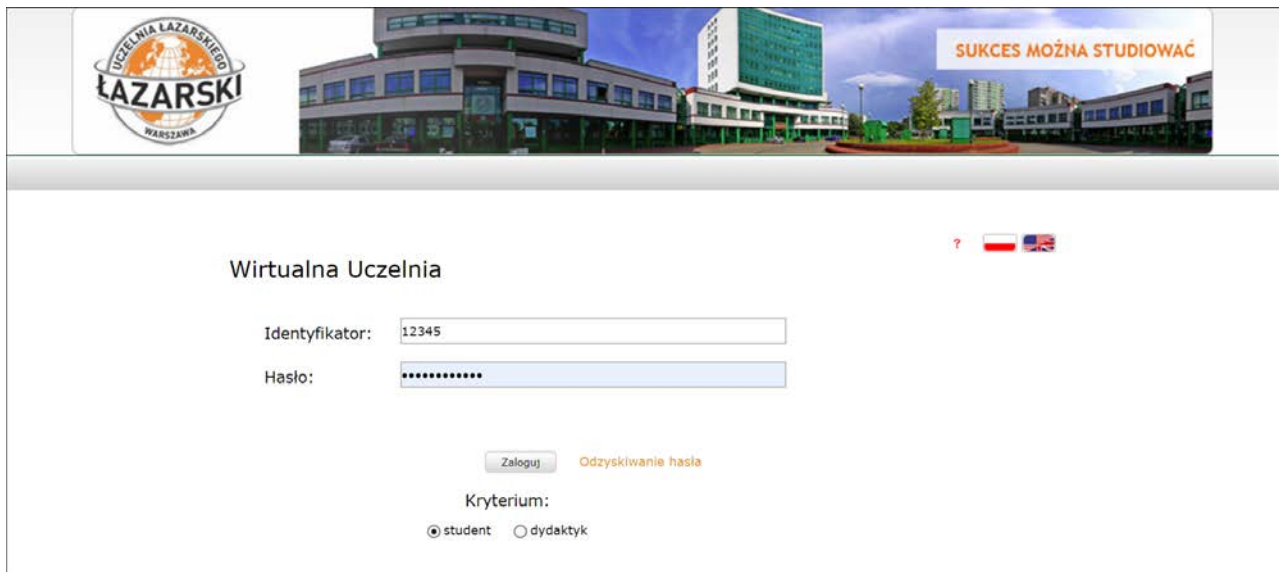
Załącznik nr 1 **E-usługa składanie i ocena prac dyplomowych - badanie prac dyplomowych pod kątem plagiatu**

Składanie pracy przez studenta

1. Student loguje się na stronie Wirtualnej Uczelni.

Identyfikator: numer albumu

Kryterium: student



Wirtualna Uczelnia

Identyfikator:


Hasło:

[Odzyskiwanie hasła](#)

Kryterium:

student dydaktyk

2. Student wgrywa pliki związane z pracą dyplomową wybierając zakładkę Twoje studia ->Dyplom -> Dodaj plik pracy.

MENU  - nr albumu: **Praca dyplomowa - Pliki**

> Twoje studia	> Twoje dane	
> Wybór Przedmiotów	> Tok studiów	owej:Brak
> Informacje ogólne	> Przebieg studiów	
> Twoje dane finansowe	> Oceny	
> Ogłoszenia	> Karta ocen	
> Plan Zajęć	> Praktyki	
> Ankieta	> Stypendia	
> Wyszukiwarka	> Dyplom	> Praca dyplomowa
> Ustawienia	> Decyzje	> Dane pracy dyplomowej
> Wyloguj	> Egzamin pisemny - zasady	> Dodaj plik pracy
> Dokumenty		

3. Student wgrywa plik pracy dyplomowej oraz załączniki. Dodanie pliku pracy dyplomowej jest dostępne przy statusie pracy dyplomowej „Brak”, oraz po zaakceptowaniu oświadczenia.

Licencja pracy dyplomowej

Oświadczenie

Treść dokumentu

Oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy
 Świadom/a odpowiedzialności prawnej oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami. Oświadczam również, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.

Zgody do korzystania z treści pracy dyplomowej
 Udzielam Uczelni Łazarskiego nieodpłatnie i na czas nieokreślony prawa do korzystania z treści przedstawianej do obrony, a następnie obronionej pracy dyplomowej na polach eksploatacji obejmujących:

1. Wprowadzanie i przetwarzanie tekstu pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym, w rozumieniu porównywania przez system antyplagiatowy treści pracy dyplomowej z innymi dokumentami oraz generowanie przez system antyplagiatowy tzw. raportu podobieństwa,
2. Dodanie pracy dyplomowej do elektronicznej uczelnianej bazy prac,
3. Udostępnianie pracy dyplomowej w zakresie koniecznym do ochrony prawa do autorstwa lub praw osób trzecich w systemie Patron wyłącznie w uczelnianej czytelni bez prawa do zapisu i transmisji.

9) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia, w dowolnym momencie, sprzeciwu - z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją - wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, opartego na podstawie art. 6 ust. 1 lit f) RODO, w przypadku przetwarzania na potrzeby marketingu bezpośredniego można wnieść sprzeciw w dowolnym momencie bez względu na szczególną sytuację.

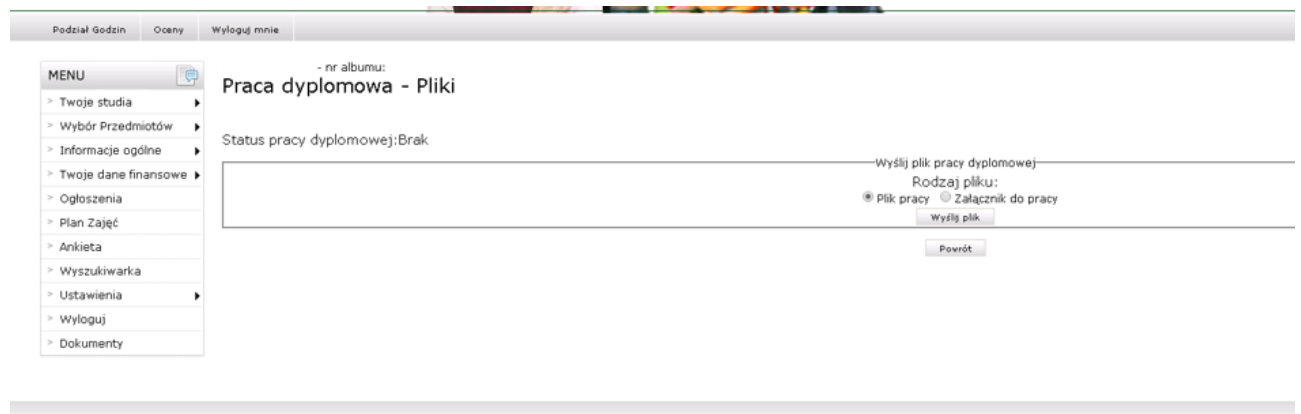
10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Niepodanie danych może skutkować niemożliwością realizacji tych celów. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce jest obligatoryjne.

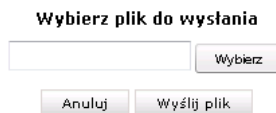
12) Pani /Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowe, o ile nie będą tego wymagały prawne obowiązki Administratora.

Akceptacja

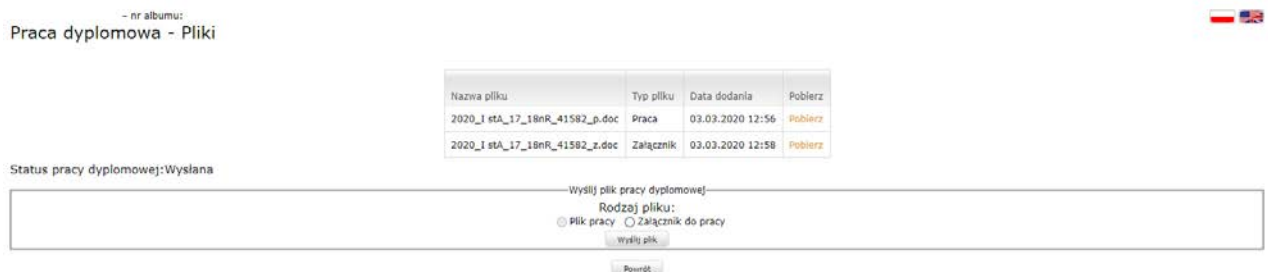
Zapisz



4. Po wybraniu przycisku „Wyślij plik” student zostaje przeniesiony do nowego okna gdzie powinien wskazać plik pracy dyplomowej wybierając przycisk „Wybierz”. Po wybraniu pliku pracy należy wybrać przycisk „Wyślij plik”.



5. Po wysłaniu pliku, plik pracy jest dostępny na liście plików pracy dyplomowej oraz zostaje zmieniony status pracy dyplomowej na „Wysłana”.



Aby student mógł wgrać załączniki pracy dyplomowej należy wybrać rodzaj pliku „Załącznik do pracy”.

6. Po wystawieniu ocen zarówno promotora jak i recenzenta, student ma możliwość zobaczenia ocen jakie zostały wystawione przez poszczególnych członków komisji. Student otrzymuje także powiadomienie mailowe o wystawieniu opinii przez recenzenta.

MENU	
>	Twoje studia
>	Wybór Przedmiotów
>	Informacje ogólne
>	Twoje dane finansowe
>	Ogłoszenia
>	Plan Zajęć
>	Ankieta
>	Wyszukiwarka
>	Ustawienia
>	Wyloguj
>	Dokumenty

Student – Praca dyplomowa

Tytuł	TESTOWA PRACA DYPLOMOWA
Promotor	mgr. Ewa K...
Recenzent	dr hab. Andrzej...
Data złożenia pracy dyplomowej	
Ocena pracy dyplomowej	0.0
Data obrony	
Ocena końcowa studiów	0.0
Data wydania dyplomu	
Numer dyplomu	
Status pracy	Do poprawy
Ocena promotora pracy	0.0
Ocena recenzenta pracy	0.0

Wyślij plik(i) z pracą dyplomową

Obsługa pracy przez promotora

Proces obiegu pracy związany jest ze zmianami jej statusu, przez osoby biorące udział w procesie.

Możliwe statusy to:

Obieg Promotora	
Status pracy	
Wysłany	Status domyślny. Praca została przesłana przez studenta.
Zgodna z instrukcją	Status nadawany przez promotora po sprawdzeniu poprawności formalnej pracy.
Sprawdzono	Status nadawany automatycznie po nadejściu raportów JSA (not accepted) uproszczonego i szczegółowego. Wyzwalaczem do pobrania raportów jest oznaczenie pracy jako Zgodna z instrukcją
Do poprawy	Status nadawany przez promotora w celu odesłania pracy do studenta ze względu na braki formalne bądź merytoryczne
Zaakceptowana	Status nadawany przez promotora po akceptacji merytorycznej pracy. Kolejnym krokiem jest zaznaczenie oświadczenia o napisaniu pracy pod jego kierunkiem, wystawienie oceny, wprowadzenie i przesłanie Opinii Promotora
Obieg Recenzenta	
Zaakceptowana	Status domyślny. Praca została zaakceptowana i oceniona przez promotora. Recenzent nie zmienia statusu pracy. Status zaakceptowana jest ostatni w procesie.

1. Po zalogowaniu do systemu, promotor powinien wejść na zakładkę Dyplom -> Opiekun pracy dyplomowej - prace.

MENU

- > Pracownik
- > Dyplom
- > Uzupełnianie ocen WWW
- > Dydaktyka
- > Wyszukiwarka
- > Ustawienia
- > Wyloguj

Pracownik - Dane ogólne

- > Opiekun pracy dyplomowej - dyplomanci
- > Recenzja pracy dyplomowej
- > Opiekun pracy dyplomowej - prace
- > Tłumaczenie dyplomu

Nr pracownika 1005
[?E:DANE_PRAC_Pesel]

Wszelkie niezgodności lub brak danych należy zgłaszać w Dziale Kadr

- Po wybraniu powyższych opcji promotor widzi stronę z listą dyplomantów. Aby sprawdzić szczegóły danej pracy należy wybrać przycisk „Szczegóły”.

Podział godzin Uzupełnianie Ocen Wyloguj mnie

MENU

- > Pracownik
- > Uzupełnianie ocen WWW
- > Dydaktyka
- > Wyszukiwarka
- > Ustawienia
- > Wyloguj
- > Dokumenty

Promotor - Dyplomanci

Imię i nazwisko	Nr albumu	Temat pracy	Status pracy	Współautorzy	Pokaz
...	Sprawdzono	Nie	Szczegóły
...	Sprawdzono	Nie	Szczegóły
...	Zgodna z instrukcją	Nie	Szczegóły
...	Sprawdzono	Nie	Szczegóły
...	Brak	Nie	Szczegóły
...	Wysłana	Nie	Szczegóły
...	Wysłana	Nie	Szczegóły
...	Brak	Nie	Szczegóły
...	Brak	Nie	Szczegóły
...	Wysłana	Nie	Szczegóły

- Następnie promotor ma możliwość pobrania plików pracy dyplomowej.

MENU

- > Pracownik
- > Dyplom
- > Uzupełnianie ocen WWW
- > Dydaktyka
- > Wyszukiwarka
- > Ustawienia
- > Wyloguj

Pliki pracy dyplomowej

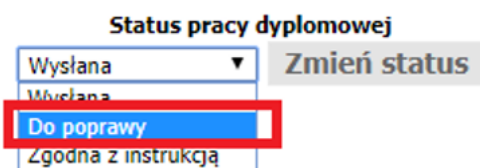
Autor: ... nr albumu: ...
Tytuł pracy dyplomowej: TESTOWA PRACA DYPLOMOWA
Recenzent: dr

Nazwa	Typ pliku	Pobierz
2019_j_sFRsR_41396_p.doc	Praca	Pobierz
2019_j_sFRsR_41396_z.doc	Załącznik	Pobierz

Status pracy dyplomowej
Do poprawy Zmień status

Wybierz plik Nie wybrano pliku Wytłó plik

- Promotor sprawdza zgodność pracy dyplomowej z Zarządzeniem Dziekana w sprawie prac dyplomowych. Jeżeli jest poprawna zmienia status pracy na „Zgodna z instrukcją”. Jeżeli praca nie jest poprawna zmienia status na „Do poprawy”.



Po zmianie statusu na „Zgodna z instrukcją” praca jest automatycznie przesyłana do JSA w celu sprawdzenia pod kątem plagiatu. Raporty JSA po nadejściu automatycznie odkładają się jako dokumenty, promotor dostaje powiadomienie o ich zapisaniu na adres e-mail i ma możliwość ich pobrania w systemie.

Nazwa	Typ pliku	Pobierz
2019_1_stFirsR_41296_p.doc	Praca	Pobierz
2019_1_stFirsR_41296_z.doc	Załącznik	Pobierz
RaportJSA.doc	Raport z systemu antyplagiatowego	Pobierz

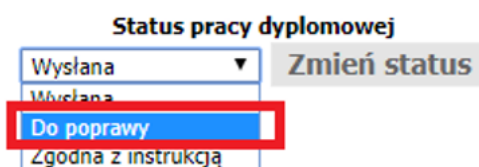
Praca oznaczona przez promotora jako „Zgodna z instrukcją”, po zapisaniu się raportów JSA otrzymuje automatycznie w systemie status „Sprawdzono”.



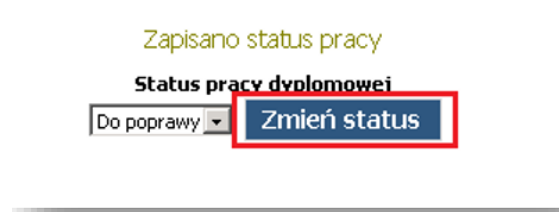
Nazewnictwo raportów JSA w tym etapie:

- RaportJSA-RRRMMDD-HHMMSS-general-notaccepted.pdf (non accepted) – raport uproszczony
- RaportJSA-RRRMMDD-HHMMSS-detailed-notaccepted.pdf (non accepted) – raport szczegółowy

- Po przeczytaniu pracy dyplomowej promotor ponownie ustawia jej status. W przypadku gdy treść pracy dyplomowej nie zostanie zaakceptowana (na przykład na skutek informacji zawartych w raporcie JSA) promotor powinien ustawić status pracy „Do poprawy”. Do studenta zostanie wysłane powiadomienie o nadanym statusie pracy przez promotora. W takim przypadku dyplomant będzie miał możliwość ponownego wgrania pliku pracy dyplomowej z naniesionymi poprawkami. Pracę do poprawy można odsyłać wiele razy. Promotor ma możliwość dodawania plików z uwagami, które będą widoczne dla studenta.



6. Zawsze po wybraniu z listy rozwijanej statusów: Do poprawy lub Zgodna z instrukcją należy wybrać przycisk „Zmień status” aby zatwierdzić zmianę. Po zmodyfikowaniu statusu pracy na stronie zostanie wyświetlony komunikat o poprawnej zmianie statusu.



7. W przypadku, gdy praca spełnia wymogi merytoryczne promotora:
- Zaznacza oświadczenie, że niniejsza praca została przygotowana pod jego kierunkiem i spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego,
 - Z listy Status pracy dyplomowej wybiera status Zaakceptowana i NIE POTWIERDZA go przyciskiem Zmień status (system na to nie pozwoli, konieczne jest wcześniejsze wystawienie oceny i podłączenie pliku opinii),
 - Z listy Wystawianie oceny pracy dyplomowej wybiera ocenę pracy i klika na Ustaw ocenę,
 - Z listy Dodawanie pliku do pracy dyplomowej wybiera plik o typie Opinia, klika Wybierz plik, podłącza go i klika Wyślij plik,
 - W sekcji status pracy dyplomowej potwierdza nadany wcześniej status Zaakceptowana przyciskiem Zmień Status.

Autor: TAMARA JAROSZ, nr albumu: 41296
 Tytuł pracy dyplomowej: TESTOWA.
 Recenzent: dr KRZYSZTOF BECK

Nazwa	Typ pliku	Pobierz	Komentarz JSA
2020_I_stfRur_41296_p.doc	Praca	Pobierz	Brak dostępu do pliku z pracą dyplomową.
OpiniaPromotora3.pdf	Opinia promotora	Pobierz	

Zapisano status pracy

Status pracy dyplomowej

Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem i stwierdzam, że spełnia ona warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

Zaakceptowana ▼ Zmień status

Wystawianie oceny pracy dyplomowej

3,5 * Ustaw ocenę

Pobierz protokół recenzji

Dodawanie pliku do pracy dyplomowej

Uwagi promotora ▼

Wybierz plik | Nie wybrano pliku Wyślij plik

Powerd

Zmiana statusu na „zaakceptowana” uruchomi automatyczne pobranie ostatecznego raportu JSA, który odłoży się w tabelce wraz z innymi plikami do pobrania. W następnej kolejności praca przekazywana jest do recenzenta.

Nazewnictwo raportów JSA w tym etapie:

- RaportJSA-RRRMMDD-HHMMSS-general-accepted.pdf (accepted) – raport uproszczony
- RaportJSA-RRRMMDD-HHMMSS-detailed-accepted.pdf (accepted) – raport szczegółowy

Obsługa pracy przez recenzenta

1. Po zalogowaniu do systemu recenzent powinien przejść do zakładki Dyplom->Recenzja pracy dyplomowej.

The screenshot shows a user interface with a menu on the left and a user profile on the right. The menu is expanded to show 'Recenzja pracy dyplomowej'. The user profile shows the name 'Pracownik - Dane ogólne' and a field for 'Nr pracownika' with the value '[7E:DANE_PRAC_Pesel]'. Below the profile, there is a note: 'Wszelkie niezgodności lub brak danych należy zgłaszać w Dziale Kadr'.

2. W następnej kolejności recenzent zobaczy listę prac, których recenzja powinna zostać wykonana. W celu wykonania recenzji pracy dyplomowej należy wybrać opcję „Edytuj”.

Nr albumu	Imię	Nazwisko	Ocena recenzenta pracy	Tytuł pracy dyplomowej	Promotor	Status pracy	Współautorzy	Recenzja	Akcja
41296	Wojciech	Wojcik	Brak	TESTOWA PRACA DYPLOMOWA	mgr GONTK BASIA	Wysłana	Nie	Brak	Edytuj

3. Po przejściu do panelu wybranego studenta, recenzent widzi jedynie pracę studenta, nie widzi plików dodanych przez promotora, ani wystawionej przez niego oceny. Recenzent może wystawić własną ocenę, dopiero po załączeniu recenzji pracy dyplomowej.

The screenshot shows a panel for a student's work. At the top, there is a table with columns: 'Nazwa', 'Typ pliku', and 'Pobierz'. The table contains one row with the name '2020_1_stfR5R_41296_p.pdf', the type 'Praca', and a 'Pobierz' button. Below the table, there are three sections: 'Status pracy dyplomowej' with a dropdown menu set to 'Zaakceptowana' and a 'Zmień status' button; 'Wystawienie oceny pracy dyplomowej' with a dropdown menu set to '4.5' and a 'Ustaw ocenę' button; and 'Dodawanie pliku do pracy dyplomowej' with a dropdown menu set to 'Recenzja', 'Wybierz plik' buttons, and a 'Wylóż plik' button. At the bottom, there is a 'Powrót' button.

Uczelnia Łazarskiego

OPINIA PROMOTORA PRACY DYPLOMOWEJ

Rodzaj pracy dyplomowej: licencjacka/magisterska*

Imię i nazwisko dyplomanta/-tki

Nr albumu kierunek

Specjalność

Temat pracy dyplomowej

.....

.....

Promotor pracy dyplomowej (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)

.....

1. Czy z treści pracy wynika, że zostały zrealizowane efekty uczenia się?

.....

2. Ocena stopnia samodzielności i wkładu pracy dyplomanta/-tki

.....

.....

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

3. Ocena wyboru tematu oraz merytorycznych treści pracy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Ocena wykorzystania źródeł i literatury przedmiotu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Inne uwagi promotora pracy dyplomowej (np. nowatorskość ujęcia tematu, wartość metodyczna, teoretyczna i praktyczna przydatność pracy itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Ocena ogólna pracy (cyfrowo i słownie)

.....

Warszawa, dnia

.....

podpis

Warszawa, dnia

Pieczęć służbowa uczelni

PAN/PANI

.....

.....

Proszę o ocenę załączonej pracy licencjackiej/magisterskiej studenta:

....., nr albumu

Egzamin dyplomowy przewiduję w dniu

KIEROWNIK JEDNOSTKI
DYPLOMUJĄCEJ

Ocena pracy dyplomowej - recenzja

Temat pracy

.....

.....

Imię i nazwisko studenta

Seminarium

Katedra

1. Czy z treści pracy wynika, że zostały zrealizowane efekty uczenia się ?

.....

.....

.....

2. Czy praca jest zgodna z kierunkiem i specjalnością ?

.....

.....
.....
9. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowania techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze)

.....
.....
.....
10. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy)

.....
11. Pracę oceniam jako słownie:

.....
data

.....
podpis

PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Data egzaminu dyplomowego.....

Pan/i _____ nr albumu _____
(imiona i nazwisko/a studenta)

Student/ka studiów wyższych _____
na kierunku _____

Temat pracy dyplomowej

1.

ocena promotora:.....

ocena recenzenta:.....

ocena pracy dyplomowej wg skali ocen zawartej w Regulaminie Studiów:

Pan/Pani

Przystąpił/a w dniu

do egzaminu dyplomowego i udzielił/a odpowiedzi na następujące pytania:

1. _____ ocena:

2. _____ ocena:

3. _____ ocena:

ocena z egzaminu dyplomowego:

Pan/i

.....
(imiona i nazwisko/a studenta)**Na podstawie poniższych wyników:**

średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń	X =
ocena z pracy dyplomowej	X =
ocena z egzaminu dyplomowego	X =
ostateczny wynik studiów: <input type="text"/>	
Komisja egzaminacyjna	
Nadała/nie nadała tytuł <u>zawodowy.....**</u> z oceną	
..... (ocena słownie)	

Skład komisji egzaminacyjnej:**1. Przewodniczący komisji**.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis**2. promotor**.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis**3. recenzent**.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis**4. członek komisji**.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis**5.**.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis**6.**.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis**7.**.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis**8.**.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis**Dyplom:**

* niepotrzebne skreślić

** wpisać odpowiednio licencjata lub magistra

PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Data egzaminu dyplomowego.....

Pan/i

nr albumu

.....
(imiona i nazwisko/a studenta)

Student/ka studiów wyższych
na kierunku

Pan/Pani

Przystąpił/a w dniu

do egzaminu dyplomowego i udzielił/a odpowiedzi na następujące pytania:

1.

.....
.....
.....

ocena:

2.

.....
.....
.....

ocena:

3.

.....
.....
.....

ocena:

ocena z egzaminu dyplomowego:

Pan/i

.....
(imiona i nazwisko/a studenta)**Na podstawie poniższych wyników:**

średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń	x	=
ocena z egzaminu dyplomowego	x	=
ostateczny wynik studiów:		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
Komisja egzaminacyjna		
Nadała/nie nadała* tytuł licencjata z oceną		
(ocena słownie)		

Skład komisji egzaminacyjnej:**1. Przewodniczący komisji**.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska

Podpis

2. członek komisji.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska

Podpis

3. członek komisji.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska

Podpis

4. członek komisji.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska

Podpis

5.
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska

Podpis

6.
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska

Podpis

7.
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska

Podpis

8.
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska

Podpis

Dyplom:

* niepotrzebne skreślić

1. Absolwent może wnioskować o wydanie odpisu dyplomu w języku obcym. Opłaty za wydanie takiego odpisu pobiera się na podstawie przepisów odrębnych.
2. Odpis dyplomu ukończenia studiów sporządza się na druku, na którym został sporządzony oryginał dokumentu.
3. W odpisie dyplomu w języku obcym nazwę uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów – w języku polskim. Obok nazwy uczelni można podać nazwę przetłumaczoną na język obcy.
4. W odpisie dyplomu oraz w odpisie dyplomu przeznaczonym do akt pod nazwą dokumentu umieszcza się odpowiednio wyrazy: „ODPIS” lub „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”
5. Do odpisów wydanych absolwentowi w terminie przekraczającym ustawowy termin 30 dni w przypadku kiedy brak jest właściwych druków w uczelni, odpis można wydać na obecnie obowiązującym wzorze. Jeśli wzór posiada dodatkowe rubryki, których nie było w poprzednim wzorze, w tych rubrykach należy wstawić poziomą kreskę.
6. Na obecnie wydanym odpisie dyplomu w tłumaczeniu na język obcy podpisy składają obecne władze uczelni, stawia się aktualne pieczęcie. W przypadku likwidacji podstawowej jednostki organizacyjnej, w której był prowadzony kierunek obowiązuje zasada następstwa i przejęcia uprawnień.
7. W przypadku różnic w wydanym obecnie odpisie dyplomu w stosunku do oryginału dyplomu ukończenia studiów, Uczelnia wydaje zaświadczenie towarzyszące, w którym wyjaśnione zostaną różnice.
8. Odpis opatrzony zostaje aktualną datą wydania oraz wykazuje datę uzyskania tytułu zawodowego.