	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA  <b>PROCEDURA</b>	WSZJK-CM/4  Strona 1 z 5
<b>DYPLOMOWANIA</b>		Wersja procedury: 01 Data zmiany:..... Obowiązuje od: 27.01.2020

## 1. Podstawy prawne:

### 1.1. *Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:*

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2018 poz.1668 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1669)
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016 poz. 64),
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentystry, farmaceuty, pielęgniarki, położnej, diagnosty laboratoryjnego, fizjoterapeuty i ratownika medycznego (Dz.U. 2019 poz. 1573)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 1450)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów (Dz.U. 2019 poz. 1498)

### 1.2. *Wewnętrzne akty normatywne:*

- Uchwała Nr 119/2019 z dnia 27 czerwca 2019 roku w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach
- Uchwała Nr 169/2019 z dnia 12 września 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach
- Zarządzenie nr 2/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie określenia zasad wprowadzania procedur obowiązujących w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

## 2. Przedmiot i cel procedury:

Przedmiotem procedury jest opis procesu dyplomowania studentów realizujących studia: pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite magisterskie w Collegium Medicum Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach. Celem jest określenie zasad przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na kierunkach o profilu praktycznym i ogólnoakademickim CM

## 3. Podmiot procedury:


Procedura obejmuje wszystkich studentów Collegium Medicum oraz nauczycieli prowadzących seminaria dyplomowe i przeprowadzających egzamin teoretyczny i praktyczny

## 4. Definicje:

4.1. **Praca dyplomowa** – praca licencjacka, magisterska oraz praca powstała na studiach poddyplomowych realizowana w jednostce organizacyjnej wydziału.

4.2. **Promotor** – opiekun dyplomantów.

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

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA  <b>PROCEDURA</b>	WSZJK-CM/4  Strona 2 z 5
<b>DYPLOMOWANIA</b>		Wersja procedury: 01 Data zmiany:..... Obowiązuje od: 27.01.2020

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

4.5. **Egzamin dyplomowy** – przedstawienie przez studenta przygotowanej pracy dyplomowej w obecności komisji egzaminacyjnej

4.5. **Egzamin praktyczny** - ocena stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w kategorii umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych wynikających z programu studiów. Egzamin może być przeprowadzony w warunkach symulacji wysokiej wierności lub w warunkach naturalnych

4.6. **Protokół egzaminacyjny** – ujednolicony dla kierunku kształcenia, protokół obrony pracy dyplomowej/arkusz oceny umiejętności praktycznych

4.7. **Egzamin teoretyczny** – ocena stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w kategorii wiedza specjalistyczna wynikających z programu studiów

4.8. **Egzaminator** - nauczyciel akademicki z udokumentowanym doświadczeniem praktycznym

4.9. **Członek komisji** -nauczyciel akademicki lub inna osoba, posiadająca doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem kształcenia. Członków komisji powołuje dziekan.

## 5. Sposób postępowania:

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ

#### Dziekan:

- nadzór nad procesem dyplomowania
- powołanie składu komisji egzaminacyjnej dla kierunku studiów pielęgniarstwo, położnictwo, ratownictwo medyczne, dla przeprowadzenia egzaminu obejmującego weryfikację osiągniętych efektów uczenia się potwierdzających posiadanie umiejętności praktycznych.

#### Prodziekan ds. kształcenia:

- nadzór nad realizacją procedury związanej z przygotowaniem i wykonaniem pracy dyplomowej w toku studiów,
- nadzór nad przeprowadzeniem procedury antyplagiatowej na wydziale;
- nadzór nad procesem dyplomowania

#### Dyrektor Instytutu


- nadzór nad procesem dyplomowania
- zatwierdzenie promotorów
- określenie kierunków badań, uwzględniając perspektywy rozwoju wydziału i potrzeby interesariuszy zewnętrznych,

#### Wydziałowa Komisja ds. Kształcenia:

- zatwierdzenie tematów prac dyplomowych po zaopiniowaniu przez Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia;
- prowadzenie kontroli i nadzoru nad procesem dyplomowania

#### Dyrektor ds. kształcenia:

- przygotowanie wykazu osób proponowanych na promotorów prac dyplomowych,
- przyjęcie od promotorów wykazu proponowanych tematów prac dyplomowych, a następnie skierowanie do zaopiniowania przez Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia;
- ustalenie składu komisji egzaminacyjnej;
- ustalenie harmonogramu egzaminów dyplomowych na kierunku;
- prowadzenie kontroli i nadzór nad procesem dyplomowania na wydziale;
- opiniowanie w sprawach problemowych (np.: wniosków o zmianę promotora);

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA  <b>PROCEDURA</b>	WSZJK-CM/4  Strona 3 z 5
<b>DYPLOMOWANIA</b>		Wersja procedury: 01 Data zmiany:..... Obowiązuje od: 27.01.2020

- powiadomienie prodziekana ds. kształcenia o sytuacjach szczególnych (np.: istotne zmniejszenie liczby studentów w grupie seminaryjnej).

**Kierownik katedry lub zakładu:**

- opracowanie listy obszarów badań przewidzianych do realizacji w ramach prac dyplomowych zgodnie z kierunkiem badań prowadzonych w danej katedrze/zakładzie lub obszarem zainteresowania pracowników katedry lub zakładu,
- współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie tematyki prowadzonych prac dyplomowych i przyszłego wykorzystania wyników badań,
- organizacja spotkań z potencjalnymi promotorami na wniosek studentów, w celu ułatwienia dokonania wyboru tematów prac dyplomowych zgodnych z zainteresowaniami naukowymi studentów oraz potrzebami zawodowymi przyszłych absolwentów.

**Promotor:**

- sformułowanie tematów prac dyplomowych zgodnie z kierunkami badań określonymi w instytucie/zakładzie i kierunkowymi efektami kształcenia oraz ze specjalnością,
- terminowe dostarczenie tematów prac dyplomowych do zaopiniowania przez Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (Załącznik nr 1)
- ustosunkowanie się do opinii przedstawionej przez Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia i terminowe dostarczenie poprawionych tematów prac dyplomowych
- udostępnienie studentowi Instrukcji interpretacji Raportu podobieństwa w Systemie JSA,
- udzielanie pomocy merytorycznej studentom przy przygotowaniu i pisaniu pracy dyplomowej,
- monitorowanie i ocena etapowych osiągnięć studenta w zakresie przygotowania pracy dyplomowej,
- ocena pracy dyplomowej pod względem merytorycznym i formalnym,
- skierowanie pracy do sprawdzenia przy pomocy systemu antyplagiatowego JSA
- wypełnienie arkusza recenzji pracy dyplomowej, która spełnia kryteria procedury antyplagiatowej,
- zgłoszenie terminu egzaminu dyplomowego we właściwym instytucie,
- czynny udział w pracach komisji egzaminacyjnej.

**Uwaga:** W przypadku gdy praca nie spełnia kryteriów procedury antyplagiatowej i jednocześnie zawiera przesłanki popelnienia plagiatu, promotor składa wniosek do dziekana o powołanie komisji rozstrzygającej kwestie sporne (Załącznik nr 2).


**Recenzent pracy dyplomowej:**

- ocena merytoryczna i formalna pracy dyplomowej,
- wypełnienie druku recenzji pracy dyplomowej,
- udział w egzaminie dyplomowym.

**Uwaga:** W przypadku braku możliwości czynnego udziału w pracach komisji egzaminacyjnej, recenzent, po wcześniejszym złożeniu recenzji, podaje pisemnie powód absencji i wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu bez jego udziału (Załącznik nr 3), co skutkuje powołaniem przez Dyrektora Instytutu dodatkowego członka komisji przeprowadzającego egzamin dyplomowy

**Komisja egzaminacyjna egzaminu praktycznego:**

- przygotowanie zadań egzaminacyjnych,
- udział w egzaminie praktycznym
- wypełnienie protokołu egzaminacyjnego

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA  <b>PROCEDURA</b>	WSZJK-CM/4  Strona 4 z 5
<b>DYPLOMOWANIA</b>		Wersja procedury: 01 Data zmiany:..... Obowiązuje od: 27.01.2020

**Komisja egzaminacyjna egzaminu teoretycznego:**

- opracowanie zagadnień egzaminacyjnych
- przygotowanie arkusza egzaminacyjnego – egzamin pisemny/ zestawu pytań – egzamin ustny
- udział w egzaminie teoretycznym/ sprawdzenie prac pisemnych
- wypełnienie protokołu egzaminacyjnego

**Uwaga:** Komisja egzaminacyjna powołana na egzamin dyplomowy odpowiada za sprawdzenie stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych dla kierunku studiów w zakresie tematyki przewidzianej na egzamin dyplomowy oraz zgodność procesu oceniania studenta z Regulaminem studiów.

**Kierownik dziekanatu:**


- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z tokiem studiów,
- nadzór nad przygotowaniem kompletu dokumentów wymaganych w procesie dyplomowania dla osób dopuszczonych do złożenia egzaminu dyplomowego,
- nadzór nad przygotowaniem suplementu i dyplomu ukończenia studiów zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi w tym zakresie.

**ZASADY KONSTRUOWANIA I ZATWIERDZANIA TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH**

- 5.1. Dyrektorzy ds. kształcenia sporządzają listę z nazwiskami przyszłych promotorów i ich tematyką badawczą, którą zamieszczają na Wirtualnej Uczelni, z jednoczesnym podaniem terminu logowania w celu wyboru promotora.
- 5.2. Opiekun roku, na wniosek studentów, może zorganizować spotkanie z przyszłymi promotorami celem wstępnego omówienia zaproponowanej tematyki w pracach dyplomowych.
- 5.3. Promotorzy przydzielają bądź ustalają tematy prac dyplomowych, w terminie ustalonym przez dyrektora ds. kształcenia, zgodnie z harmonogramem studiów. Przy kreowaniu tematu kierujący pracą uwzględnia zainteresowania dyplomanta.
- 5.4. Promotorzy przekazują tematy prac swoich dyplomantów odpowiednim dyrektorom ds. kształcenia w instytucie.
- 5.5. Tematy prac dyplomowych muszą zostać zaopiniowane przez Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia, a następnie zatwierdzone Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia

**Przygotowanie pracy dyplomowej**

- 5.6. Promotor nadzoruje przygotowania pracy dyplomowej przez studenta oraz odpowiada za jej przebieg i efekty końcowe.
- 5.7. Zmiana promotora może zostać dokonana z powodów organizacyjnych lub na uzasadniony wniosek studenta decyzją Dyrektora Instytutu po pozytywnej opinii zastępcy dyrektora ds. kształcenia (Załącznik nr 4).
- 5.8. Zmiana tematu może zostać dokonana na uzasadniony wniosek studenta, zaakceptowany przez promotora i koordynatora Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, (Załącznik nr 5).
- 5.9. Promotor powinien zapoznać dyplomanta z zakresem i czasem wykonywanej pracy oraz stymulować i kontrolować postępy pracy.
- 5.10. Studenci pod opieką swoich promotorów przygotowują prace dyplomowe w semestrach przewidzianych w planie studiów.
- 5.11. Nie zezwala się na pisanie jednej pracy w zespołach wieloosobowych. Natomiast nie ma przeszkód, aby zakresy kilku prac dyplomowych łączyły się, a studenci prowadzili częściowo wspólne badania. Każdy student przedkłada odrębną pracę dyplomową na inny temat.
- 5.12. Praca dyplomowa może być, za zgodą dziekana, napisana w jednym z języków kongresowych. Wówczas obowiązuje umieszczenie w przedstawionej pracy jej tytułu i streszczenia w języku polskim. Na kierunkach prowadzonych w języku obcym, zgoda dziekana nie jest wymagana, jeżeli praca jest napisana w języku studiów. Obowiązuje zasada tłumaczenia tytułu pracy i sporządzenia streszczenia w języku polskim.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA  <b>PROCEDURA</b>	WSZJK-CM/4  Strona 5 z 5
<b>DYPLOMOWANIA</b>		Wersja procedury: 01 Data zmiany:..... Obowiązuje od: 27.01.2020

### Weryfikacja pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym

- 5.13. Każda praca dyplomowa zatwierdzona przez promotora, musi zostać poddana weryfikacji w systemie antyplagiatowym. W wyniku oględzin raportu podobieństwa, praca dyplomowa może zostać uznana za:
- dopuszczoną – praca zostaje przedstawiona do dalszego etapu procedury dyplomowania,
  - nie dopuszczoną, wymagającą dodatkowej oceny z powodu występowania zapożyczeń – praca nie może być dopuszczona do egzaminu dyplomowego,
  - nie dopuszczoną/ plagiat – praca dyplomowa nie zostaje przedstawiona do dalszego etapu procedury dyplomowania i kierowana jest do powołanej przez dziekana komisji rozstrzygającej kwestie sporne wynikające z niespełniania kryteriów procedury antyplagiatowej, natomiast w stosunku do autora pracy dyplomowej zostaje wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
- 5.14. W celu weryfikacji pracy w systemie antyplagiatowym 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 dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego. Wraz z wersją elektroniczną student przekazuje promotorowi wydruk komputerowy pracy.
- 5.15. Promotor akceptuje przyjęcie przedłożonego wydruku komputerowego pracy dyplomowej studenta poprzez złożenie swojego podpisu oraz daty na stronie tytułowej pracy.
- 5.16. Prace w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego muszą być identyczne. Kontrolę identyczności tekstów dokonuje promotor, odbierający tekst od studenta. W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy wersjami, praca nie zostaje dopuszczona do procedury antyplagiatowej.
- 5.17. Po sprawdzeniu pracy w systemie JSA promotor uwierzytelnia Raport ogólny z badania antyplagiatowego.

### Postępowanie przed egzaminem dyplomowym

- 5.18. Po dopuszczeniu przez promotora pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego student zamieszcza plik z pracą w systemie Wirtualna Uczelnia, przygotowuje fiszkę biblioteczną oraz wypełnia Oświadczenie o autorstwie pracy dyplomowej (Załącznik 6) i składa w dziekanacie wraz z kompletem wymaganych dokumentów.
- 5.19. Promotor zobowiązany jest do zgłoszenia terminu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego we właściwym instytucie (Załącznik nr 7).
- 5.20. Promotor może zaproponować kandydaturę recenzentów pracy dyplomowej. Ostatecznego wyboru recenzenta dokonuje Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia/ dyrektor instytutu.
- 5.21. Promotor i recenzent przygotowują i składają do właściwego dziekanatu wypełnione arkusze oceny pracy dyplomowej (recenzje) według wzorów obowiązujących na wydziale w terminie jednego tygodnia przed planowanym egzaminem dyplomowym.
- 5.22. Dziekanat ma obowiązek udostępnić dyplomantowi złożone przez promotora i recenzenta arkusze ocen (recenzje).
- 5.23. Dziekanat jest zobowiązany do prowadzenia rejestru wszystkich prac dyplomowych.
- 6.24 Szczegółowe zasady przygotowania 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.

## 6. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:

6.1. Procedura obsługi toku studiów.


## 7. Załączniki: <sup>5</sup>

Załącznik nr 1. Lista studentów wraz z tematami prac

Załącznik nr 2. Wniosek o powołanie komisji rozstrzygającej kwestie sporne

Załącznik nr 3. Wniosek o powołanie dodatkowego członka komisji egzaminacyjnej

Załącznik nr 4. Podanie w sprawie zmiany promotora pracy

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA  <b>PROCEDURA</b>	WSZJK-CM/4  Strona 6 z 5
<b>DYPLOMOWANIA</b>		Wersja procedury: 01 Data zmiany:..... Obowiązuje od: 27.01.2020

Załącznik nr 5. Podanie w sprawie zmiany tematu pracy

Załącznik nr 6. Oświadczenie studenta o autorstwie pracy dyplomowej

Załącznik nr 7. Harmonogram terminów obron pracy dyplomowej

**Procedurę przygotowali/ły:**

**Procedurę zatwierdził merytorycznie:**

<sup>1</sup> procedury ogólnouczelniane oznaczane są symbolem O, procedury wspólne dla wszystkich wydziałów/fili oznaczane są symbolem - W, procedury obowiązujące na danym wydziale/fili oznaczane są symbolem wydziału/fili zgodnie z symbolami tych jednostek, np. WH, procedury obowiązujące w szkole doktorskiej – oznaczane są symbolem - wSD

<sup>2</sup> numer procedury

<sup>3</sup> za pierwotną wersję procedury przyjmuje się oznaczenie 01, każda kolejna jej zmiana – kolejno: wer. 02, 03 itd.

<sup>4</sup> data zatwierdzenia zmiany

<sup>5</sup> W nagłówku każdego załącznika oznaczenie przyporządkowania do procedury, np.

*Załącznik nr 1 do procedury WSZJK-O/1 (wersja: 02)*