|  |  |
| --- | --- |
| Znalezione obrazy dla zapytania instytut politologii uo | **Symbol: SDJK-O-WNS\_IP-10** |
| **PROCEDURA PROCESU DYPLOMOWANIA**  **W INSTYTUCIE POLITOLOGII UNIWERSYTETU OPOLSKIEGO** |
|  |

|  |
| --- |
| 1.Cel i przedmiot procedury  Procedura określa zasady przygotowania i opracowania pracy dyplomowej, tj. licencjackiej lub magisterskiej w Instytucie Politologii Uniwersytetu Opolskiego (dalej IP UO).  Zawiera opis procesu dyplomowania studentów realizujących studia pierwszego i drugiego stopnia na kierunkach prowadzonych przez IP UO.  Wzorem dla niniejszej procedury jest ogólnouniwersytecka *Procedura dyplomowania* o sygnaturze DJK-O-U10.  2. Zakres stosowania procedury  Procedura obejmuje wszystkich studentów IP UO oraz osoby prowadzące seminaria dyplomowe.  3. Definicje  3.1. Praca dyplomowa – praca licencjacka, magisterska.  Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia naukowego prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z kierunkiem studiów prowadzonym przez IP UO, poziomem i profilem kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.  Pracę dyplomową może stanowić w praca pisemna, opublikowany artykuł, lub praca projektowa.  3.2. Promotor – pracownik naukowo-dydaktyczny lub dydaktyczny IP UO, ze stopniem naukowym minimum doktora, opiekun pracy, kierujący pracą dyplomową.  3.3. Recenzent – pracownik naukowo-dydaktyczny lub dydaktyczny IP UO, ze stopniem naukowym minimum doktora, 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 z innych prac, artykułów czy źródeł internetowych. W przypadku wykrycia 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.  4. Odpowiedzialność  4.1. Prodziekan Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Opolskiego (dalej WNS UO) ds. kształcenia i studentów.  4.2. Dyrektor IP UO.  4.3. Promotorzy prac dyplomowych.  5. Sposób postępowania  5.1. Zastępca dyrektora IP UO ds. dydaktycznych sporządza listę z nazwiskami przyszłych promotorów i ich tematyką badawczą i przedstawia ją dyrektorowi IP UO, który następnie przekazuję listę prodziekanowi WNS UO ds. kształcenia i studentów .  5.2. W przypadku pracy magisterskiej jeżeli promotorem jest pracownik w stopniu doktora wymagane jest zatwierdzenie jego osoby na Radzie Wydziału.  5.3. Maksymalną liczbę dyplomantów pod opieką jednego promotora ustala Rada Wydziału, ale nie może być ona większa niż 15.  5.4 Promotorzy przydzielają bądź ustalają tematy prac dyplomowych, w terminie ustalonym przez dziekana wydziału lub dyrektora IP UO, jednak nie później niż rok przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego.  5.5 Promotorzy prac licencjackich uzgadniają w porozumieniu ze studentami temat główny seminarium dyplomowego. Studenci w swoich pracach poruszają wybrane zagadnienie, będące podtematami głównego tematu seminarium, tworzą w rezultacie spójną pracę w formie jednotematycznej monografii. Obrona prac licencjackich ma charakter grupowy.5.6. W przypadku prac magisterskich studenci mają prawo zgłaszać własne propozycje tematów. Ich ostateczna forma, zakres oraz język, w którym będą redagowane, uzgadniane są z kierującym pracą dyplomową.  5.5. Promotorzy przekazują tematy prac swoich dyplomantów dyrektorowi IP UO lub prodziekanowi ds. kształcenia i studentów WNS UO.  5.6. Tematy prac dyplomowych w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż j. polski) oraz promotorzy i recenzenci muszą zostać zatwierdzone przez radę IP UO lub przez komisję powołaną przez radę wydziału.  5.7. Zatwierdzony wykaz uaktualnionych tematów, promotorów i recenzentów wraz z datą zatwierdzenia musi być przekazany dziekanatu WNS UO (również w formie elektronicznej) do końca kwietnia w przypadku studentów kończących studia w semestrze letnim i do końca listopada – w semestrze zimowym danego roku akademickiego.  5.8. 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 kierownika jednostki, może wyznaczyć spośród adiunktów opiekuna technicznego.  5.9. Zmiana promotora może zostać dokonana z powodów organizacyjnych lub na uzasadniony wniosek studenta decyzją rady IP UO (albo komisji powołanej przez radę wydziału.  5.10. Studenci pod opieką swoich promotorów przygotowują prace dyplomowe w semestrach przewidzianych w planie studiów.  5.11. Praca dyplomowa musi zawierać streszczenie w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż j. polski) oraz słowa kluczowe w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż j. polski).  5.13. Praca dyplomowa może być, za zgodą promotora, napisana w języku obcym.  5.14. Przygotowaną pracę dyplomową zgodnie z wymogami przedstawionymi na stronie internetowej IP UO przedkłada w wersji elektronicznej do zaakceptowania promotorowi.  5.15. Promotor akceptuje przedłożoną pracę dyplomową studenta poprzez dokonanie wpisu zaliczenia przedmiotu „seminarium dyplomowe” i/lub „przygotowanie pracy dyplomowej” w protokole zamieszczonym w systemie USOSweb. Promotor informuje studenta, że może plik z pracą przesłać do Archiwum Prac Dyplomowych (APD) przy systemie USOS.  5.16. Student uzupełnia w APD podstawowe informacje o pracy (streszczenie oraz słowa kluczowe w języku oryginału i angielskim, a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż j. polski) oraz wgrywa plik z pracą pisemną w formacie PDF do systemu i akceptuje przyciskiem „PRZEJDŹ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA”.  5.17. Promotor sprawdza czy uzupełnione przez studenta informacje oraz wgrana praca jest wersją przez niego wcześniej zaakceptowaną, czy praca zawiera wszystkie wymagane elementy wymienione w Zarządzeniu Rektora UO oraz czy temat prac w pliku jest zgodny z tym w systemie (czyli zatwierdzonym przez odpowiednią radę/komisję).  5.18. Praca dyplomowa może zostać poddana weryfikacji w systemie antyplagiatowym, na wniosek promotora przed złożeniem pracy dyplomowej lub na wniosek dziekana wydziału w dowolnym czasie od jej złożenia. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury antyplagiatowej – wyniku oględzin raportu podobieństwa – praca dyplomowa zostanie uznana za nie budzącą wątpliwości to wówczas zostaje przedstawiona do dalszego etapu procedury dyplomowania .  5.19. Promotor zatwierdza pracę w systemie APD i informuje studenta, że ma wydrukować pracę pisemną z systemu (praca będzie zawierała numery kontrolne) w dwóch egzemplarzach i złożyć wraz z oświadczeniem (załącznik nr 1) oraz wypełnionym indeksem w dziekanacie/sekretariacie instytutu co najmniej dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem obrony.  5.20. Promotor i recenzent po otrzymaniu wydrukowanego egzemplarza pracy uzupełniają w systemie APD formularze recenzji pracy dyplomowej i zatwierdzają je najpóźniej trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego. Recenzje są widoczne dla dyplomanta.  5.21. W trakcie egzaminu dyplomowego podpisywane są recenzje, protokół egzaminu dyplomowego i karta pracy dyplomowej (wydrukowane wcześniej w dziekanatach).  5.22. Praca dyplomowa jest przesyłana z APD do ogólnopolskiego repozytorium w kolejnym dniu po nadaniu numeru dyplomu.  5.23. Biblioteka UO jest obowiązana do prowadzenia rejestru wszystkich prac dyplomowych.  5.24. 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.  5.25. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U.2011, nr.201, poz.1188) na wniosek absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w języku obcym. Powyższy wniosek absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego. Dyplom student odbiera osobiście w Dziekanacie.  5.26. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r.  w sprawie dokumentacji przebiegu studiów ( Dz.U. 2011, nr. 201, poz.1188) Uczelnia prowadzi księgę dyplomów. Do księgi dyplomów wpisuje się: liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu, numer albumu, imię (imiona) i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacji), nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni, 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. Art. 170g – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw ( Dz.U.2014, nr, poz.1198).  6.2. Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. 2011, nr 201, poz. 1188).  6.3. Statut Uniwersytetu Opolskiego.  6.4. Regulamin studiów Uniwersytetu Opolskiego.  6.5. Zarządzenie nr 7/2015, Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 12 marca 2015 r. w sprawie: zasad przygotowania i archiwizacji prac dyplomowych (magisterskich, licencjackich i inżynierskich) w Uniwersytecie Opolskim.  6.6. Zarządzenie nr 10/2015 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 16 kwietnia w sprawie: wprowadzenia zmian w Procedurach Jakości Kształcenia |