

ZASADY DYPLOMOWANIA NA WYDZIALE TECHNIKI MORSKIEJ I TRANSPORTU

§ 1. Zasady ogólne

1. Zasady dyplomowania na Wydziale Techniki Morskiej i Transportu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, zwanym dalej Wydziałem, określają sposób:
 - realizacji, złożenia i oceny pracy dyplomowej,
 - przeprowadzania egzaminu dyplomowego,dla wszystkich kierunków studiów i poziomów kształcenia.
2. Procedura procesu dyplomowania odbywa się za pośrednictwem uczelnianego systemu informatycznego (USI).

§ 2. Zgłaszanie tematów prac dyplomowych

1. Tematy prac dyplomowych nauczyciele akademicki mogą zgłaszać przez cały rok akademicki, ze szczególnym uwzględnieniem terminów podanych w Terminarzu realizacji procesu dyplomowania na Wydziale Techniki Morskiej i Transportu (załącznik 1).
2. Zgłoszenie tematu pracy dyplomowej przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uczelni odbywa się w USI zgodnie ze wzorem umieszczonym w załączniku 2. Wzór formularza zgłoszenia tematu pracy dyplomowej przez podmiot zewnętrzny stanowi załącznik 3 do niniejszych Zasad.
3. Temat pracy dyplomowej może zostać zarezerwowany dla wskazanego studenta już na etapie zgłaszania tematu przez nauczyciela akademickiego, przy uwzględnieniu limitu przydzielanych prac dyplomowych.

§ 3. Zatwierdzenie tematów prac dyplomowych

1. Po akceptacji w USI zgłoszonego tematu pracy dyplomowej przez kierownika jednostki organizacyjnej wydziału, w której zatrudniony jest zgłaszający nauczyciel akademicki, temat przekazywany jest do merytorycznego zatwierdzenia przez komisję programową właściwą dla danego kierunku studiów.
2. Głosowanie nad tematem pracy dyplomowej w komisji programowej jest przeprowadzane z wykorzystaniem USI w sposób jawny dla członków komisji. W przypadku oddania głosu wstrzymującego lub przeciwnego członek komisji zobowiązany jest do uzasadnienia swojej decyzji poprzez wypełnienie odpowiedniego pola w USI.
3. Przewodniczący komisji programowej zamyka głosowanie i zatwierdza lub odrzuca temat pracy dyplomowej zgłoszony przez nauczyciela akademickiego.
4. Szczegółowe zasady zatwierdzania tematów prac dyplomowych podane są w Procedurze procesu dyplomowania w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

§ 4. Wybór i zmiana tematu pracy dyplomowej

1. Wybór tematu pracy dyplomowej przez studenta powinien odbyć się zgodnie z terminarzem przedstawionym w załączniku 1.
2. W przypadku gdy student nie dokona wyboru tematu pracy w terminie, o którym mowa ust. 1, temat pracy przydzielany jest przez dziekana.

3. W wyjątkowych sytuacjach temat pracy dyplomowej lub opiekun pracy mogą być zmienione w trakcie jej realizacji. Dokonanie zmiany wymaga złożenia przez studenta wniosku (załącznik 4) pozytywnie zaopiniowanego przez opiekuna pracy.
4. Zgodę na dokonanie zmian wyraża właściwy prodziekan.
5. W przypadku zmiany sformułowania tematu pracy bez zmiany jej zakresu, właściwy prodziekan może wyrazić zgodę, pomijając niniejszą procedurę.
6. Student wznowiający studia, który przed skreśleniem realizował określony temat pracy dyplomowej, może za zgodą właściwego prodziekana zachować ten sam temat pracy.

§ 5. Realizacja i złożenie pracy dyplomowej

1. Praca dyplomowa realizowana jest pod systematyczną opieką opiekuna i musi spełniać wymagania merytoryczne oraz edycyjne, określone w załącznikach 5 i 6.
2. Ostateczną wersję pracy dyplomowej student zobowiązany jest umieścić w USI nie później niż:
 - 1) do 15 stycznia, na studiach kończących się w semestrze zimowym,
 - 2) do 15 czerwca, na studiach kończących się w semestrze letnim.
3. Student przed umieszczeniem pracy w USI zobowiązany jest zweryfikować dane, w szczególności w zakresie zgodności tematu pracy dyplomowej w formie pisemnej/pisemnej i graficznej (plik pracy) z zatwierdzonym tematem pracy. Student uzgadnia z opiekunem ostateczną wersję pracy dyplomowej i wprowadza do USI streszczenie pracy oraz słowa kluczowe (również w tłumaczeniu na język angielski), zgodne z zawartymi w pliku pracy, wgrywa pracę do systemu, a następnie informuje o wykonaniu powyższych czynności opiekuna pracy.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5, opiekun w terminie 5 dni od daty umieszczenia przez studenta pracy dyplomowej w USI:
 - 1) sprawdza pracę i po jej zatwierdzeniu oznacza w USI status „Zaakceptowana”;
 - 2) pobiera z USI zaakceptowaną pracę (plik pracy) i sprawdza ją w systemie JSA.
5. W przypadku niezatwierdzenia pracy dyplomowej opiekun nadaje status „Do poprawy”. Studentowi przysługuje prawo ponownego wgrania do USI uzgodnionej z opiekunem poprawionej pracy dyplomowej, z uwzględnieniem terminów, o których mowa w § 33 Regulaminu studiów ZUT.
6. Opiekun pracy po wygenerowaniu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) raportu ogólnego z wyniku badania pracy (w wersji kolorowej), stanowiącego ostateczne potwierdzenie, że w jego ocenie przebadana praca nie nosi znamion plagiatu, wnioskuje w raporcie JSA o dopuszczenie pracy do obrony i proponuje recenzenta pracy w USI. W przypadku podejrzenia popełnienia plagiatu na podstawie szczegółowego raportu z badania JSA, opiekun niezwłocznie informuje dziekana o zaistniałej sytuacji. Wzór wniosku stanowi załącznik 7 do niniejszej procedury. Dziekan niezwłocznie powiadamia rektora o konieczności wszczęcia postępowania wyjaśniającego, a proces dyplomowania ulega zawieszeniu do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. Student w terminie nie dłuższym niż 8 dni od daty określonej w ust. 2 pobiera z USI zaakceptowaną pracę (plik pracy) i dostarcza do dziekanatu 3 egzemplarze pracy w formie papierowej wraz z oświadczeniem dotyczącym przestrzegania praw autorskich (załącznik 8). Egzemplarze drukowane muszą zawierać własnoręcznie podpisane oświadczenie autora pracy dyplomowej zgodne z załącznikiem 8 oraz muszą być podpisane przez opiekuna i studenta na stronie tytułowej.
8. Datą złożenia pracy dyplomowej jest data wygenerowania przez opiekuna raportu, o którym mowa w ust. 6.
9. Praca dyplomowa w wersji elektronicznej spełniać powinna następujące wymagania:
 - 1) musi być tożsama z wersją papierową (zabrania się umieszczania w pliku znaków wodnych);
 - 2) musi być zapisana w jednym pliku w formacie pdf pozbawionym zabezpieczeń i umożliwiającym wyszukiwanie tekstu w całej treści pracy;
 - 3) rozmiar pliku (bez załączników) nie może przekraczać wartości 20 MB;

- 4) plik komputerowy zawierający pracę dyplomową powinien zawierać wszystkie elementy zamieszczone w oprawionym wydruku tej pracy, tj.:
 - stronę tytułową zgodną z załącznikiem 6,
 - temat pracy dyplomowej zaakceptowany przez komisję programową,
 - skan podpisanego przez studenta oświadczenia (załącznik 8),
 - właściwą treść pracy dyplomowej, włącznie ze streszczeniem w języku polskim i angielskim, słowami kluczowymi w języku polskim i angielskim, spisem literatury itd., zgodnie z wymaganiami określonymi w załącznikach 5 i 6.
10. Po zaliczeniu przez studenta wszystkich przedmiotów oraz praktyk zawodowych objętych programem kształcenia, student zgłasza się do dziekanatu w celu sprawdzenia, czy spełnia on formalne wymagania dotyczące dopuszczenia do egzaminu dyplomowego, które określone są w Regulaminie studiów, a następnie składa w dziekanacie podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego (wzór w załączniku 9), inne wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem dostępnym w dziekanacie) oraz w miarę potrzeby podanie do dziekana o wydanie dyplomu w języku obcym i suplementu w języku angielskim.
11. W szczególnych przypadkach na wniosek studenta, przy pozytywnej opinii opiekuna pracy, dziekan może przesunąć termin umieszczenia pracy dyplomowej w USI, określony w ust. 2, o okres nieprzekraczający trzech miesięcy.
12. W szczególnych przypadkach na wniosek studenta, przy pozytywnej opinii opiekuna pracy oraz właściwego prodziekana, rektor może tylko raz przesunąć termin umieszczenia pracy dyplomowej, określony w ust. 11.
13. Pracę dyplomową uznaje się za niezłożoną w terminie, w przypadku gdy:
 - 1) praca nie została umieszczona w USI w terminie określonym w ust. 2,
 - 2) umieszczona w USI praca nie uzyskała statusu „Zaakceptowana” w terminie określonym w ust. 4,
 - 3) student nie dostarczył do dziekanatu w terminie 3 dni (od daty zaakceptowania pracy dyplomowej przez opiekuna w USI) pracy w formie papierowej.
14. W przypadku niezłożenia przez studenta pracy dyplomowej w terminie dziekan skreśla studenta z listy studentów zgodnie z Regulaminem studiów.
15. W przypadku, jeśli opiekunem pracy dyplomowej jest nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy doktora, jej recenzentem powinien być nauczyciel posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł profesora.
16. Recenzenta pracy dyplomowej proponowanego przez opiekuna pracy akceptuje właściwy prodziekan lub wyznacza innego. Właściwy prodziekan zleca opracowanie recenzji pracy dyplomowej opiekunowi oraz recenzentowi. Wzór recenzji pracy dyplomowej zawiera załącznik 10. Termin sporządzenia recenzji nie powinien przekroczyć 7 dni:
 - w przypadku opiekuna pracy – od daty zaakceptowania pracy w USI,
 - w przypadku recenzenta – od daty zaakceptowania recenzenta przez właściwego prodziekana.
17. Opiekun i recenzent sporządzają recenzje pracy dyplomowej pobranej z USI lub dostarczonej przez studenta i przekazują ją w formie papierowej do dziekanatu oraz umieszczają w USI. Wraz z recenzją opiekun przekazuje do dziekanatu wydruk w „kolorze” wygenerowanego z JSA raportu, o którym mowa w ust. 6.
18. Wersje papierowe recenzji pracy oraz wydruk raportu z JSA zostają dołączone doteczki studenta. Pracownik dziekanatu zamieszcza w USI datę złożenia pracy dyplomowej oraz informację o złożeniu wygenerowanego z JSA raportu ogólnego z wynikiem badania pracy.
19. Jeżeli w jednej z recenzji jest wystawiona ocena niedostateczna właściwy prodziekan wyznacza dodatkowego recenzenta.
20. W przypadku dwóch ocen niedostatecznych student może dokonać poprawy pracy i ponownie – w uzgodnieniu z opiekunem – umieścić ją w USI pod warunkiem zachowania terminów określonych w ust. 11 –12. Praca taka podlega ponownej ocenie w tym samym trybie.
21. Jeżeli student uzyskał dwie pozytywne oceny w recenzjach pracy dyplomowej właściwy prodziekan podejmuje decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego.

22. Praca dyplomowa może być utajniona zgodnie z obowiązującą Procedurą procesu dyplomowania w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

§ 6. Komisja egzaminu dyplomowego

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminu dyplomowego powołaną przez dziekana zgodnie z Regulaminem studiów.
2. Przewodniczący komisji powoływani są przez dziekana.
3. W przypadku, gdy przewodniczący komisji jest opiekunem lub recenzentem pracy dyplomowej funkcję przewodniczącego komisji podczas egzaminu dyplomowego pełni właściwy prodziekan.

§ 7. Egzamin dyplomowy

1. Zgodnie z Regulaminem studiów warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego i wyznaczenia jego daty jest:
 - 1) zaliczenie przez studenta wszystkich zajęć/modułów zajęć oraz praktyk zawodowych objętych programem studiów w całym okresie studiów;
 - 2) uzyskanie dwóch pozytywnych ocen w recenzjach pracy dyplomowej;
 - 3) wygenerowanie z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego raportu ogólnego w wersji kolorowej z wyniku badania pracy, stanowiącego ostateczne potwierdzenie, że przebadana praca nie nosi znamion plagiatu i przekazanie do dziekanatu.
2. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego, po spełnieniu wymagań określonych w ust. 1, jest dopełnienie wszystkich formalności określonych w § 5.
3. Właściwy prodziekan ustala termin egzaminu dyplomowego po uzyskaniu propozycji terminu egzaminu dyplomowego od przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego, ustalonego w porozumieniu z opiekunem, recenzentem i studentem, przy zachowaniu wymagań Regulaminu studiów. Egzamin dyplomowy odbywa się nie wcześniej niż 14 dni od dopuszczenia studenta do egzaminu. W szczególnych przypadkach termin ten może ulec zmianie na pisemny wniosek studenta, przy uwzględnieniu wymagań Regulaminu studiów.
4. Przewodniczący komisji przed egzaminem dyplomowym odbiera z dziekanatu teczkę akt osobowych studenta oraz zwraca ją do dziekanatu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.
5. Przebieg egzaminu dyplomowego:
 - 1) egzamin dyplomowy prowadzi przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego,
 - 2) egzamin dyplomowy obejmuje:
 - a) przedstawienie recenzji pracy dyplomowej,
 - b) obronę pracy dyplomowej: student prezentuje pracę dyplomową (czas prezentacji nie powinien przekraczać 10 minut) oraz odpowiada na pytania członków komisji dotyczące pracy dyplomowej,
 - c) część egzaminacyjną, podczas której student odpowiada ustnie na dwa pytania egzaminacyjne, umożliwiające sprawdzenie wiedzy i umiejętności zdobytych w całym okresie studiów; zestaw przykładowych pytań opracowuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej dla danego kierunku studiów oraz poziomu studiów i udostępnia się studentom na stronie internetowej Wydziału,
 - d) ustalenie ocen egzaminu dyplomowego oraz ostatecznego wyniku studiów: komisja (pod nieobecność studenta) ustala, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów, następujące oceny:
 - za obronę pracy dyplomowej,
 - za odpowiedzi na pytania egzaminacyjne,
 - obliczeniową egzaminu dyplomowego,
 - ostateczny wynik studiów.
 - 3) przewodniczący komisji dokonuje właściwych wpisów do protokołu (załącznik 11), które poświadczają podpisami pozostali członkowie komisji. Ocena jest średnią arytmetyczną ocen

- za recenzje zaokrągloną zgodnie z Regulaminem studiów. Oceny ogłaszane są studentowi przez przewodniczącego komisji.
- 4) przewodniczący komisji wypełnia formularz realizacji procesu dyplomowania, zgodnie z procedurą wydziałową dotyczącą zasad przebiegu procesu dyplomowania i przeprowadzania egzaminu dyplomowego.
 6. W przypadku usprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego dziekan wyznacza najbliższy możliwy dla komisji i studenta termin odbycia egzaminu. W ten sposób wyznaczony termin egzaminu dyplomowego należy traktować jako pierwszy termin egzaminu.
 7. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie, dziekan wyznacza drugi termin egzaminu, jako ostateczny. Egzamin w drugim terminie powinien być przeprowadzony nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy, licząc od daty pierwszego terminu.
 8. Dokumentacja egzaminu dyplomowego przechowywana jest w teczce akt osobowych studenta.
 9. Na pisemny wniosek studenta lub opiekuna pracy egzamin dyplomowy może mieć charakter otwarty, stosownie do postanowień Regulaminu studiów.
 10. Dziekan skreśla studenta z listy studentów, zgodnie z Regulaminem studiów, w przypadku nie złożenia egzaminu dyplomowego w drugim terminie, o którym mowa w ust. 8.

§ 8. Przechowywanie prac dyplomowych

1. Egzemplarz pracy wydrukowany dwustronnie w miękkiej oprawie z grzbietem zszywanym, grzewczym lub klejonym pozostaje w aktach osobowych absolwenta.

§ 9. Terminarz

1. Terminarz realizacji procesu dyplomowania zawiera załącznik 1.

Załączniki:

1. Terminarz realizacji procesu dyplomowania.
2. Wzór zgłoszenia tematu pracy dyplomowej.
3. Wzór tematu pracy dyplomowej.
4. Wniosek o zmianę tematu/opiekuna pracy dyplomowej
5. Wymagania merytoryczne stawiane pracom dyplomowym.
6. Wymagania edycyjne stawiane pracom dyplomowym.
7. Opinia promotora dotycząca pracy dyplomowej
8. Wzór oświadczenia autora pracy dyplomowej.
9. Wzór podania do dziekana.
10. Wzór recenzji pracy dyplomowej.
11. Wzór protokołu egzaminu dyplomowego.

Dziekan

dr hab. inż. Maciej Taczała
prof. nadzw. ZUT