

Regulamin procesu dyplomowania w Szkole Głównej Turystyki i Hotelarstwa Vistula

Tekst jednolity

przyjęty Zarządzeniem Nr 2/12/2022 Rektora Szkoły Głównej Turystyki i Hotelarstwa Vistula z dnia 1 grudnia 2022 r.

zmieniony Zarządzeniem Nr 5/05/2023 Rektora Szkoły Głównej Turystyki i Hotelarstwa Vistula z dnia 9 maja 2023 r.

Warszawa, 2022

Spis treści

Rozdział I Zasady powierzania funkcji promotorskich	3
Rozdział II Przebieg seminarium dyplomowego.....	3
Rozdział III Zatwierdzanie tytułów/tematów prac dyplomowych	5
Rozdział IV Praca dyplomowa	6
Rozdział V Procedury do procesu dyplomowania	7
Rozdział VI Składanie prac dyplomowych	8
Rozdział VII Recenzja prac dyplomowych.....	9
Rozdział VIII Egzamin dyplomowy	9
Rozdział IX Archiwizacja prac dyplomowych.....	12
Rozdział X Przepisy końcowe	13
Załącznik nr 1. KARTA ZGŁOSZENIA TYTUŁU/TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ	14
Załącznik nr 2. STRONA TYTUŁOWA.....	16
Załącznik nr 3. STANDARDY EDYTORSKIE PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ.....	17
Załącznik nr 4. OŚWIADCZENIE O NAPISANIU PRACY DYPLOMOWEJ W JĘZYKU OJCZYSTYM.....	18
Załącznik nr 5. WERYFIKACJA JĘZYKOWA PRAC DYPLOMOWYCH	19
Załącznik nr 6. OCENA PRACY DYPLOMOWEJ: licencjackiej/ magisterskiej.....	20
Załącznik nr 7. KARTA PRACY DYPLOMOWEJ.....	21
Załącznik nr 8. OŚWIADCZENIE	22
Załącznik nr 9. UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW WRAZ Z ODPISAMI I SUPLEMENTEM	23

Rozdział I

Zasady powierzania funkcji promotorskich

§ 1

1. Studenci dokonują wyboru promotora prowadzącego seminarium dyplomowe merytorycznie zgodnie z wybraną specjalnością najpóźniej na 3 miesiące przed rozpoczęciem semestru studiów, w którym rozpoczynają realizację tego przedmiotu. Po tym terminie promotor zostaje przydzielony decyzją dziekana.
2. Student może wybrać seminarium dyplomowe oraz promotora pracy spośród nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia spełniających wymagania określone w § 49 Regulaminu studiów i wskazanych przez dziekana wydziału w porozumieniu z dyrektorem programu kształcenia danego kierunku studiów.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dziekana i za zgodą Rady do spraw jakości kształcenia, seminarium dyplomowe dla studiów I stopnia może być prowadzone przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia posiadającą tytuł zawodowy magistra, jeśli posiada doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią, adekwatne do tematyki seminarium dyplomowego.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dziekana i za zgodą Rady do spraw jakości kształcenia, seminarium dyplomowe dla studiów II stopnia może być prowadzone przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia posiadającą stopień naukowy doktora.
5. Zapisy na seminaria dyplomowe są prowadzone w systemie informatycznym, zgodnie z wykazem specjalności, wykazem promotorów i ogólną tematyką poszczególnych seminariów zamieszczonych w systemie informatycznym.

Rozdział II

Przebieg seminarium dyplomowego

§ 2

1. Seminaria dyplomowe umieszczane są w programie studiów na dany rok akademicki.

2. Seminarium dyplomowe jest traktowane jako forma weryfikacji zakładanych kierunkowych efektów uczenia się, w trakcie którego studenci potwierdzają swą zdolność stosowania wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz wykazują nabyte kompetencje społeczne.
3. Efekty przewidziane do weryfikacji w trakcie seminarium i przygotowywania pracy dyplomowej powinny być przez prowadzących uwzględnione w sylabusie Seminarium dyplomowe.
4. Zakładane efekty realizowane są z wykorzystaniem treści oraz metod autorskich wybranych przez promotora.

§ 3

1. Seminaria dyplomowe prowadzone są w grupach liczących do 15 osób.
2. W danym roku akademickim nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia może sprawować jednocześnie opiekę nad nie więcej niż 25 dyplomantami.
3. Dziekan w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na inną liczbę dyplomantów.
4. W przypadku, gdy zarejestrowana liczba dyplomantów nie pozwala na utworzenie grupy, a promotor wyraża wolę indywidualnego prowadzenia dyplomanta, dopuszcza się możliwość organizowania indywidualnych konsultacji seminaryjnych za zgodą dziekana.
5. W wyjątkowych przypadkach, nie później niż do rozpoczęcia ostatniego semestru studiów, na wniosek studenta i za wiedzą promotora, dziekan może udzielić zgody na zmianę promotora i przeniesienie studenta do innej grupy seminaryjnej.
6. Jeżeli zaistniały przyczyny leżące po stronie promotora, które mogłyby wpłynąć na opóźnienie złożenia pracy, na wniosek studenta, dziekan wyznacza nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia, która przejmie zadanie kierowania tą pracą.
7. Z ważnych przyczyn promotor ma prawo odmówić lub zrezygnować ze sprawowania opieki promotorskiej nad studentem, w trakcie trwania seminarium dyplomowego. W takich przypadkach, promotor składa do dziekana właściwego wydziału pisemną rezygnację z kierowania pracą dyplomową wskazanego studenta, wraz z uzasadnieniem swojej decyzji.

§ 4

1. Podczas pierwszych zajęć seminaryjnych promotorzy przedstawiają studentom sylabus, informują o terminach konsultacji przedmiotowych oraz formach kontaktowania się ze studentami (w tym za pomocą poczty elektronicznej). Prezentują również harmonogram pracy studenta, terminarz przebiegu procesu dyplomowania i plan współdziałania.

§ 5

1. Warunkiem niezbędnym do zaliczenia pierwszego semestru seminarium dyplomowego jest złożenie w dziekanacie „Karty zgłoszenia tytułu pracy dyplomowej” stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, w terminie określonym w § 6 oraz wypełnienie innych wymagań określonych przez promotora pracy dyplomowej.
2. Warunkiem niezbędnym do zaliczenia drugiego semestru seminarium dyplomowego jest skierowanie przez promotora pracy dyplomowej do obrony. Natomiast w przypadku, gdy jednym z warunków ukończenia studiów nie jest napisanie pracy dyplomowej, zaliczenie drugiego semestru seminarium dyplomowego następuje po spełnieniu warunków zawartych w programach studiów dla odpowiedniego kierunku studiów.

Rozdział III

Zatwierdzanie tytułów/tematów prac dyplomowych

§ 6

1. Studenci zobowiązani są do zgłoszenia tytułu pracy dyplomowej wraz z akceptacją promotora celem ich zatwierdzenia do dziekanatu przez uczelniany system elektroniczny, najpóźniej do:
 - a) 30 listopada (w przypadku osób rozpoczynających realizację seminarium w semestrze zimowym);
 - b) 30 kwietnia (w przypadku osób rozpoczynających realizację seminarium w semestrze letnim)– wg formularza „Karta zgłoszenia tytułu pracy dyplomowej” (**Załącznik nr 1**).
2. Formularz zgłoszenia tytułu pracy dyplomowej student pobiera z systemu informatycznego/strony internetowej Uczelni.
3. Tytuły/tematy prac dyplomowych są zatwierdzane przez dziekana w porozumieniu z dyrektorem programu kształcenia. Tytuł pracy ukończonej i przedstawionej do egzaminu dyplomowego musi być zgodny z zatwierdzonym tematem, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Dziekan zatwierdza recenzenta wyznaczonego przez dyrektora programu kształcenia.
5. Po zatwierdzeniu tematu i wyznaczeniu recenzenta wszystkie te dane są wpisywane do systemu USOS w terminie do końca pierwszego semestru seminarium dyplomowego.
6. Student w porozumieniu z promotorem może zmienić ustalony tytuł pracy. Student jest zobowiązany ponownie, niezwłocznie złożyć formularz „Karta zgłoszenia tytułu pracy

dyplomowej” jako zgłoszenie aktualizacyjne (zatwierdzenie tematu zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3-6).

Rozdział IV

Praca dyplomowa

§ 7

1. Praca dyplomowa powinna prezentować poziom merytoryczny wskazujący na wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dyplomanta adekwatne do danego kierunku, stopnia, profilu i specjalności studiów.
2. Praca dyplomowa może mieć charakter analityczny, projektowy, badawczy lub artystyczny.
3. Temat pracy magisterskiej nie może być taki sam jak temat pracy dyplomowej na pierwszym poziomie kształcenia. Może natomiast – za zgodą promotora – nawiązywać do niej lub stanowić jej rozwinięcie, jednakże wykorzystanie treści merytorycznych w pracy magisterskiej pochodzących z pracy licencjackiej lub inżynierskiej nie może przekroczyć 30%. Treści te powinny być oznaczone przypisem.
4. Praca dyplomowa może być wynikiem badań zespołowych (nie więcej niż 3 osoby), o ile student uzyska akceptację dziekana i promotora na taką formę realizacji oraz rozróżniono w niej indywidualny wkład każdego z autorów.
5. Praca dyplomowa pisana jest w języku wykładowym.
6. Na wniosek promotora dziekan może wyrazić zgodę na napisanie pracy dyplomowej w języku innym niż wykładowy.

§ 8

1. Struktura pracy dyplomowej:
 - a) Strona tytułowa (strona nienumerowana) – **Załącznik nr 2**;
 - b) Spis treści;
 - c) Wstęp;
 - d) Rozdziały pracy;
 - e) Zakończenie;
 - f) Spis tabel, ilustracji itp.;
 - g) Bibliografia;

- h) Załączniki (o ile występują).
2. Szczegółowe standardy edytorskie pisania prac dyplomowych określa **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Pozostałe kwestie rozstrzyga promotor.

Rozdział V

Procedury do procesu dyplomowania

§ 9

Procedura sprawdzenia poprawności językowej

1. Procedura polega na sprawdzeniu poprawności językowej ostatecznej wersji pracy dyplomowej załączonej do systemu APD (Archiwum Prac Dyplomowych).
2. Procedura ta dotyczy wszystkich prac dyplomowych powstających na Uczelni, które nie są pisane w języku ojczystym studenta.
3. Studenci, którzy piszą pracę w języku niebędącym ich językiem ojczystym, po wstępnej akceptacji przez promotora, wprowadzają ostateczną wersję pracy do modułu APD. Na kroku 3 APD promotor przesyła pracę do Studium Języków Obcych, skąd w terminie do 7 dni roboczych, promotor otrzyma informację o pozytywnym lub negatywnym wyniku weryfikacji.
4. Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, promotor zleca badanie antyplagiatowe. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku antyplagiatowego, promotor dopuszcza pracę do kolejnego kroku APD i dalszych procedur dyplomowania. W przypadku wyniku negatywnego, promotor cofa pracę do punktu 1 modułu APD z uzasadnieniem przyczyny przesłanym przez Studium Języków Obcych.
5. Studenci piszący pracę dyplomową w języku ojczystym przedstawiają stosowne oświadczenie podpisane przez studenta (wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4**).
6. Przebieg procedury weryfikacji językowej prac dyplomowych zawiera **Załącznik nr 5**.

§ 10

Procedura weryfikacji antyplagiatowej

1. Procedura antyplagiatowa dotyczy wszystkich prac dyplomowych powstających w Uczelni i jej pozytywne przejście jest jednym z warunków dopuszczenia pracy do obrony.
2. Weryfikacja antyplagiatowa pracy dyplomowej przeprowadzana jest przy użyciu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
3. Dla każdej sprawdzonej pracy system antyplagiatowy generuje raport podobieństwa.

4. Ostateczna interpretacja Raportu podobieństwa należy do promotora pracy.

Rozdział VI

Składanie prac dyplomowych

§ 11

Terminy wprowadzania prac dyplomowych do modułu APD (po pozytywnej weryfikacji przez system antyplagiatowy) określa zarządzenie rektora w sprawie organizacji danego roku akademickiego.

§ 12

1. Przed przekazaniem w wyznaczonym terminie elektronicznej wersji pracy dyplomowej do dziekanatu, należy wykonać poniższe zadania w module APD (szczegółowe instrukcje dla promotora i studenta zostały zamieszczone na stronie www.apd.vistula.edu.pl):
 - a) Student umieszcza dane dotyczące języka, w jakim została napisana praca, streszczenie oraz słowa kluczowe pracy;
 - b) Student dodaje zatwierdzoną przez promotora ostateczną wersję pracy dyplomowej w formacie PDF i ewentualne załączniki, zaznacza informacje dotyczące możliwości udostępnienia pracy w Internecie oraz generuje „Karta pracy dyplomowej” i „Oświadczenie”, których wzory stanowią **Załączniki 7 i 8**;
 - c) Promotor weryfikuje wprowadzone przez studenta dane, w przypadku stwierdzenia poprawności i kompletności danych, wysyła pracę do sprawdzenia przez system antyplagiatowy. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, cofa pracę do ponownej edycji przez studenta;
 - d) Promotor po weryfikacji raportu z systemu antyplagiatowego przekazuje pracę do recenzji (w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji antyplagiatowej) lub wysyła pracę do poprawy przez studenta (w przypadku negatywnego wyniku z systemu weryfikacji antyplagiatowej).
2. Po pozytywnym przejściu procedury określonej w ust. 1 oraz wystawieniu dwóch pozytywnych recenzji (przez promotora i recenzenta) elektroniczna wersja pracy zostaje przekazana przez promotora do dziekanatu w celu rozpoczęcia procedury przygotowania studenta do obrony.
3. Dziekanat generuje elektroniczną wersję karty obiegowej, po zatwierdzeniu której wyznaczany jest termin egzaminu dyplomowego.

§ 13

1. Pracownik dziekanatu sprawdza zgodność:
 - a) tytułu pracy dyplomowej z tytułem zatwierdzonym w procedurze określonej w § 6;
 - b) (*uchylony*)
2. W przypadku zaistniałej niezgodności, dziekanat informuje autora pracy i promotora o konieczności dokonania korekty.
3. W przypadku opisanym w ust. 2, procedura zmiany tytułu pracy dyplomowej przebiega zgodnie z § 6 ust. 6.

Rozdział VII

Recenzja prac dyplomowych

§ 14

1. Pracę dyplomową oceniają promotor i recenzent w module APD.
2. Promotor i recenzent są obowiązani do dokonania recenzji w czasie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z systemu, o przekazaniu pracy na kolejny krok. Wzór recenzji stanowi **Załącznik nr 6**.
3. Na podstawie ocen pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta określa się średnią ocenę za pracę dyplomową.
4. W razie negatywnej oceny recenzenta, a pozytywnej promotora, dziekan może wyznaczyć drugiego recenzenta.
5. W obronie pracy dyplomowej powinni wziąć udział obaj recenzenci.
6. Negatywna ocena drugiego recenzenta oznacza, że student nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego. W takim przypadku zostaje anulowana ocena za seminarium dyplomowe.

Rozdział VIII

Egzamin dyplomowy

§ 15

Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego, tryb egzaminu, w tym skład komisji, a także skalę i sposób ustalania oceny pracy i wyniku studiów określa Regulamin studiów.

§ 16

1. Po skompletowaniu dokumentacji związanej z pracą dyplomową oraz zweryfikowaniu wymagań określonych w obowiązującym studenta programie studiów, dziekanat określa, uzgodniony z promotorem, termin egzaminu dyplomowego.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest zrealizowanie programu studiów, złożenie pracy licencjackiej lub magisterskiej w module APD, uzyskanie pozytywnej recenzji pracy oraz uregulowanie zobowiązań wobec Uczelni (karta obiegowa).
3. W przypadku skreślenia z listy studentów, w trybie określonym w Regulaminie studiów, student może wznowić studia na Uczelni i przystąpić do egzaminu dyplomowego pod warunkiem:
 - a) ponownego uczestniczenia w zajęciach z przedmiotu Seminarium dyplomowe;
 - b) zdania wyznaczonych różnic programowych;
 - c) opłacenia wpisowego i określonej kwoty za kontynuację studiów zgodnie z odrębnymi aktami wewnętrznymi w sprawie odpłatności za studia.
4. Decyzję o podjęciu w stosunku do studenta odpowiedniej procedury wydaje dziekan.
5. Student, który złożył pracę dyplomową, ale nie zdał, bądź nie przystąpił do egzaminu dyplomowego i po wyczerpaniu procedury określonej w § 55 ust. 5 i 6 Regulaminu studiów został skreślony z listy studentów, a następnie wznowił studia na zasadach określonych przez dziekana, jest zobowiązany do wniesienia opłaty czesnego zgodnie z odrębnymi aktami wewnętrznymi w sprawie odpłatności za studia.
6. Student, który zaliczył wszystkie przedmioty objęte programem studiów z wyjątkiem seminarium dyplomowego, zgodnie z § 51 ust. 5 Regulaminu studiów, za zgodą dziekana ma możliwość złożenia pracy dyplomowej powtarzając semestr w zakresie seminarium, nie więcej niż 2 razy. Przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowanej skutkuje wniesieniem opłaty zgodnie z odrębnymi aktami wewnętrznymi w sprawie odpłatności za studia.

§ 17

1. Na studencie spoczywa obowiązek potwierdzenia terminu obrony.
2. Szczegółowy harmonogram egzaminów dyplomowych ustala dziekanat.

§ 18

1. Egzaminy dyplomowe odbywają się na terenie Uczelni.

2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest: spełnienie wymagań określonych w obowiązującym studenta programie studiów, wystawienie przez recenzenta i promotora ocen pracy dyplomowej nie niższych niż 3,0 oraz uregulowanie zobowiązań finansowych wobec Uczelni.
3. W uzasadnionych przypadkach egzamin może odbyć się on-line.
4. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i może składać się z dwóch części w zależności od warunków ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów zawartych w programach studiów dla określonego kierunku studiów:
 - a) w pierwszej części egzaminu dyplomowego student przedstawia krótką, syntetyczną prezentację pracy dyplomowej, zawierającą w szczególności: cel, hipotezę, zakres pracy, zastosowane metody i podejścia oraz wnioski i postulaty, a w pracach projektowych – cel, założenia, uwarunkowania wdrożenia, harmonogram realizacji projektu;
 - b) w drugiej części egzaminu dyplomowego student odpowiada na trzy pytania: z zakresu kierunku studiów, ze specjalności/specjalizacji i z zagadnień objętych treścią pracy dyplomowej. Student losuje pytania z puli pytań egzaminacyjnych, a pytanie związane z pracą dyplomową zadaje recenzent pracy dyplomowej.
5. Szczegółowe zestawy zagadnień na egzaminy dyplomowe (z zakresu kierunku studiów i specjalności/specjalizacji) podawane są do wiadomości niezwłocznie po zaopiniowaniu przez Radę ds. jakości kształcenia, do końca semestru poprzedzającego obrony.
6. O ocenie końcowej student zostaje powiadomiony po złożeniu egzaminu dyplomowego w dniu jego składania.
7. Z egzaminu dyplomowego sporządza się protokół.

§ 19

1. Po zdanym egzaminie dyplomowym absolwent może otrzymać zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych. Absolwent może posługiwać się tym zaświadczeniem do momentu otrzymania dyplomu.
2. Uczelnia wydaje absolwentowi, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów odpis dyplomu i odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim.

3. Absolwent zobowiązany jest do osobistego odbioru dyplomu. Odbiór potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na druku odbioru dokumentu.
4. W przypadku gdy absolwent z ważnych powodów nie może odebrać osobiście dokumentu/ów, możliwy jest ich odbiór przez osobę trzecią, na podstawie okazania pisemnego upoważnienia, zawierającego dane studenta/absolwenta (imię, nazwisko, numer albumu, kierunek studiów, adres zamieszkania, adres e-mail, numer telefonu) oraz dane osoby upoważnionej (imię, nazwisko, Nr dowodu osobistego/paszportu). Upoważnienie to powinno być własnoręcznie, czytelnie podpisane przez studenta/absolwenta. Upoważnienie należy złożyć osobiście w jednostce wydającej dyplom w celu umożliwienia pracownikowi Uczelni potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej. Alternatywnie potwierdzenia autentyczności podpisu może dokonać notariusz. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
5. Po udzieleniu odpowiedniej autoryzacji przez absolwenta pozostającego poza granicami Polski, istnieje możliwość wysłania dyplomu drogą korespondencyjną na koszt absolwenta.
6. Absolwent mieszkający za granicą RP, po złożeniu uzasadnionego wniosku w systemie USOS, może otrzymać dyplom (oraz inne dokumenty poświadczające ukończenie studiów) na wskazany adres, za pośrednictwem poczty kurierskiej. W takim przypadku wnioskodawca (absolwent) ma obowiązek opłacenia kosztów przesyłki (wraz z usługą dodatkową – „potwierdzenie odbioru”), a Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie przesyłki przez pocztę kurierską.

Rozdział IX

Archiwizacja prac dyplomowych

§ 20

1. Elektroniczna wersja pracy dyplomowej jest archiwizowana w module APD. Teczka osobowa studenta jest deponowana w archiwum Uczelni.
2. Zarchiwizowane prace dyplomowe mogą zostać udostępniane w Internecie pod warunkiem wyrażenia zgody przez autora pracy w module APD.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 21

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2022 r. Jednocześnie traci moc Regulamin procesu dyplomowania wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/06/2017 Rektora SGTiR z dnia 5 czerwca 2017 r. wraz z Aneksem Nr 1 z dnia 1 października 2018 r. oraz Zarządzenie Nr 1/05/2019 Rektora SGTiH Vistula z dnia 9 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia dodatkowej procedury do procesu dyplomowania.

Załącznik nr 1. KARTA ZGŁOSZENIA TYTUŁU/TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

Warszawa, dnia

KARTA ZGŁOSZENIA TYTUŁU/TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

indywidualna

zespołowa

licencyjnej

zgłoszenie tematu (pierwsze)

inżynierskiej

zgłoszenie aktualizacyjne (w przypadku zmiany tematu)

magisterskiej

Imię i nazwisko studenta:

.....

Nr albumu:

.....

Poziom kształcenia:

.....

Forma studiów:

.....

Wydział:

.....

Kierunek:

.....

Specjalność:

.....

Profil studiów:

.....

Promotor pracy dyplomowej:

.....

Imiona i nazwiska współautorów
(praca zespołowa)

.....

Informacje dodatkowe (praca artystyczna)

.....

Tytuł/temat pracy dyplomowej w języku, w którym jest pisana (proszę wypełnić DRUKOWANYMI literami):

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

Tytuł/temat pracy dyplomowej w języku polskim, jeśli praca jest pisana w języku angielskim (proszę wypełnić DRUKOWANYMI literami):

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

Tytuł/temat obronionej pracy dyplomowej na studiach I stopnia – wypełniają tylko studenci studiów II stopnia (proszę wypełnić DRUKOWANYMI literami):

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

Zgłaszam:

Akceptuję:

.....
data i podpis studenta

.....
data i podpis promotora

Akceptuję tytuł/temat pracy dyplomowej i proponuję na jej RECENZENTA:

.....

.....
data i podpis dyrektora programu kształcenia

Zatwierdzam:

.....
data i podpis dziekana

Student jest zobowiązany do złożenia niniejszej karty w dziekanacie do dnia:

- dla seminarium rozpoczynającego się w semestrze zimowym – 30 listopada,
- dla seminarium rozpoczynającego się w semestrze letnim – 30 kwietnia.

Załącznik nr 2. STRONA TYTUŁOWA

/Pełna nazwa Uczelni/

Wydział

Kierunek studiów

Imię i nazwisko studenta

Numer albumu

/TYTUŁ PRACY DYPLOMOWEJ/

Praca licencjacka/ magisterska

napisana pod kierunkiem

/tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko promotora/

Warszawa /rok/

Załącznik nr 3. STANDARDY EDYTORSKIE PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ

STANDARDY EDYTORSKIE PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ

Wymogi edytorskie:

- tekst podstawowy: czcionka **Times New Roman** o wielkości **12 pkt.**,
- tytuły rozdziałów: czcionka **Times New Roman** o wielkości **16 pkt.**, pogrubiona;
- tytuły podrozdziałów: czcionka **Times New Roman** o wielkości **14 pkt.**, pogrubiona;
- marginesy w odbiciu lustrzanym: bok do oprawy (wewnętrzny) **3,5 cm**, pozostałe: **2,5 cm**,
- interlinia (odstęp między wierszami) **1,5**
- tekst wyjustowany,
- numerowanie stron – wyśrodkowane w stopce strony,

Strona tytułowa pracy dyplomowej (strona tytułowa – wydruk jednostronny):

Na stronie tytułowej muszą znajdować się:

a) rozmieszone na osi strony (**wyśrodkowane**)

- **interlinia 1,5:**

- pełna nazwa Uczelni – czcionka **20 pkt.** – **pogrubiona**
- pełna nazwa wydziału – czcionka **14 pkt.**
- pełna nazwa kierunku studiów – czcionka **14 pkt.**

- **interlinia 1,0:**

- imię i nazwisko autora pracy – czcionka **16 pkt.** – **pogrubione**
- numer albumu autora pracy – czcionka **14 pkt.**
- tytuł pracy, umieszczony na środku strony tytułowej – czcionka **26 pkt.** – **pogrubiony**
- miejscowość i rok napisania pracy, umieszczone na dole strony – czcionka **14 pkt.**

b) Bliżej prawego marginesu (**wyrównane do prawej**):

- **interlinia 1,5:**

- określenie charakteru pracy (praca licencjacka /praca magisterska) – czcionka **14 pkt.**
- stwierdzenie „napisana pod kierunkiem”, a poniżej pełne imię i nazwisko promotora pracy wraz z jego tytułem/stopniem naukowym – czcionka **14 pkt.**

Objętość pracy licencjackiej powinna wynosić nie mniej niż 35 stron, a pracy magisterskiej 50 stron.

**Załącznik nr 4. OŚWIADCZENIE O NAPISANIU PRACY DYPLOMOWEJ W
JĘZYKU OJCZYSTYM**

Oświadczenie o napisaniu pracy dyplomowej w języku ojczystym

Imię i nazwisko studenta

Tytuł pracy

Oświadczam, że wyżej wymieniona praca została napisana w moim języku ojczystym.

Warszawa,

data

.....
Podpis studenta

Załącznik nr 5. WERYFIKACJA JĘZYKOWA PRAC DYPLOMOWYCH

Weryfikacja językowa prac dyplomowych

(Przebieg procedury) Promotor, w wybranej przez siebie formie (o czym wcześniej informuje studenta), wstępnie akceptuje pracę dyplomową.

1. Po uzyskaniu akceptacji, student — dla którego język polski lub angielski nie jest językiem ojczystym — wprowadza pracę do modułu APD (Archiwum Prac Dyplomowych).
2. Promotor po otrzymaniu w systemie APD informacji, że praca została przekazana do Kroku 3. procedury, wysyła link do tekstu tej pracy do weryfikacji językowej. Prace pisane w języku angielskim wysyłane są na adres: dypлом@vistula.edu.pl; prace pisane w języku polskim wysyłane są na adres: dypлом.pl@vistula.edu.pl.
3. Praca sprawdzana jest w ciągu 7 dni roboczych.
4. Promotor otrzymuje drogą mailową wynik weryfikacji językowej.
5. Jeżeli wynik sprawdzania językowego jest pozytywny, promotor dopuszcza pracę do dalszych procedur dyplomowania.
6. Jeżeli wynik sprawdzania językowego jest negatywny, promotor cofa pracę w systemie APD do kroku 1, z uzasadnieniem.

Załącznik nr 6. OCENA PRACY DYPLOMOWEJ: licencjackiej/ magisterskiej
(recenzja wypełniana jest przez recenzenta w module APD)

Warszawa, dnia r.

.....
Nazwa Uczelni

.....
Imię i nazwisko recenzenta

Proszę o ocenę i recenzję załączonej pracy dyplomowej
Egzamin dyplomowy przewiduje się w dniu

Kierownik Jednostki Dydaktycznej

OCENA PRACY DYPLOMOWEJ

Autor:
Numer albumu:
Tytuł pracy:
Kierujący pracą:
Miejsce napisania pracy:
Program studiów:
Seminarium dyplomowe:
Słowa kluczowe:
Ocena:

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule?
.....
2. Ocena układu pracy, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletność też itp.:
.....
3. Merytoryczna ocena pracy:
.....
4. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie:
.....
5. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł:
.....
6. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisanie pracy, spis rzeczy, odsyłacze):
.....
7. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy):
.....
8. Inne uwagi:
.....
9. Pracę oceniam jako:
.....

.....
(miejsce i czas)

.....
(podpis recenzenta zatwierdzony elektronicznie)

Załącznik nr 7. KARTA PRACY DYPLOMOWEJ

(KARTA PRACY DYPLOMOWEJ wypełniana jest przez studenta w module APD)

Warszawa, dn. r.

.....
(pieczęć jednostki dydaktycznej)

ZARCHIWIZOWANO
.....
(pieczęć stwierdzająca fakt archiwizacji i podpis osoby upoważnionej)

KARTA PRACY DYPLOMOWEJ

Imiona:
Nazwisko:
PESEL:
Numer albumu:
Forma studiów:
Jednostka nadająca tytuł:
Kod dyplomu:
Opis dyplomu:
Kierujący pracą:
Tytuł pracy:
Słowa kluczowe:

Krótkie streszczenie:

Dziedzina pracy:

Czy praca ma charakter poufny (nie zostanie wysłana do ORPD):

Data złożenia pracy:

Data egzaminu:

Zatwierdzono elektronicznie w APD

.....
(podpis autora)

.....
(podpis kierującego pracą)

Załącznik nr 8. OŚWIADCZENIE

(„Oświadczenie” wypełniane jest przez studenta w module APD)

Warszawa, dn.

OŚWIADCZENIE

Imię Nazwisko

Nazwa Uczelni

Oświadczam, że:

- 1) Niniejsza praca została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami.
- 2) Przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata, inżyniera lub magistra w szkole wyższej.

3) Wersja elektroniczna pracy dyplomowej

Tytuł pracy

jest wersją ostateczną przedstawioną do obrony na Uczelni.

- 4) Udzielam nieodpłatnie Uczelni licencji na umieszczenie mojej pracy w elektronicznym systemie **Archiwum Prac Dyplomowych** oraz do zwielokrotniania i udostępniania tej pracy w zakresie koniecznym do ochrony mojego prawa do autorstwa lub praw osób trzecich.
- 5) **Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody** na udostępnianie mojej pracy w **sieci Internet**.

Podpis studenta

Niniejsza praca dyplomowa jest przechowywana w wersji elektronicznej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych pod numerem

**Załącznik nr 9. UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DYPLOMU UKOŃCZENIA
STUDIÓW WRAZ Z ODPISAMI I SUPLEMENTEM**

Warszawa, dn. _____

(imię i nazwisko studenta/absolwenta)

(nr albumu, kierunek studiów)

(adres zamieszkania)

(adres e-mail)

(numer telefonu)

**Upoważnienie do odbioru dyplomu ukończenia studiów wraz
z odpisami i suplementem***

Niniejszym upoważniam Panią/Pana**

legitymującego/legitymującą się** dowodem osobistym/paszportem** seria, nr

do odbioru wystawionego przez Uczelnię na moje nazwisko dyplomu ukończenia studiów wraz
kompletem odpisów oraz suplementem.

Imię i nazwisko oraz podpis wnioskodawcy

Upoważnienie zostało podpisane w obecności pracownika Uczelni, przez Panią/Pana**

legitymującego/legitymującą się** dokumentem tożsamości (dowodem osobistym/ paszportem**) seria, nr

Data, podpis i pieczęć imienna pracownika Uczelni

* upoważnienie należy złożyć osobiście w jednostce wydającej dyplom, umożliwiając pracownikowi Uczelni potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej. Alternatywnie potwierdzenia autentyczności podpisu może dokonać notariusz

** niepotrzebne skreślić