

	Wydział Techniczny Wewnętrzny system zapewniania jakości			
	PROCEDURA DYPLOMOWANIA I ANTYPLAGIATOWA	Data wydania 2015-10-01	Data aktualizacji 2025-10-01	Nr wydania 8

1. PODSTAWY PRAWNE

Akty prawne zewnętrzne:

1. Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U z 2018 poz. 1669 z późn zm.);
2. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 poz. 1668 z późn zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 poz. 1861 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231);

Akty prawne wewnętrzne:

1. Statut Uczelni z dnia 18 czerwca 2019 r. – ujednolicony tekst Statutu AJP obowiązujący od 21.03.2023 r. wprowadzony Uchwałą Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18.06.2019 r., zmieniony Uchwałą Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24.09.2019 r., zmieniony Uchwałą Nr 5/000/2023 Senatu AJP z dnia 21 marca 2023 r., zmieniony Uchwałą Nr 1/000/2024 Senatu AJP z dnia 23.01.2024 r.,
2. Uchwała Nr 17/000/2025 Senatu AJP z dnia 20 maja 2025 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Studiów AJP
3. Zarządzenie nr 34/0101/2021 Rektora AJP z dnia 20 maja 2021 r. w sprawie prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych na studiach prowadzonych w Akademii im. Jakuba z Paradyża, zaktualizowany Zarządzeniem nr 64/0101/2023 Rektora AJP z dnia 12 czerwca 2023 r.
4. Zarządzenie nr 46/0101/2023 Rektora AJP z dnia 26 maja 2023 r. w sprawie dokumentacji zaliczeń i egzaminów na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w AJP
5. Zarządzenie Nr 8/0101/2018 Rektora AJP z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia Zasad obejmowania statusem poufności prac dyplomowych w Akademii im. Jakuba z Paradyża.
6. Zarządzenie nr 1/2025 Dziekana WT AJP z dnia 21.01.2025 r. w sprawie zmiany procedury dyplomowania i antyplagiatywowej dotyczącej wprowadzenia roli promotora technicznego na Wydziale Technicznym Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad przygotowania i opracowania pracy dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego studenta na Wydziale Technicznym Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

3. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura obejmuje studentów wszystkich kierunków i form studiów prowadzonych na Wydziale Technicznym oraz dotyczy osób prowadzących seminała dyplomowe na Wydziale Technicznym Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

Lp.	Zadanie / czynność	Kto realizuje	Kto nadzoruje	Termin realizacji
1.	Wybór promotora pracy dyplomowej. Student może zapisać się do grupy seminaryjnej prowadzonej przez jednego spośród wskazanych przez Dziekana promotorów, przy czym grupa seminaryjna nie może liczyć mniej niż 6 osób, ani więcej niż 10 osób.	Student	Dziekan	Do końca semestru poprzedzającego seminarium dyplomowe

	Wydział Techniczny Wewnętrzny system zapewniania jakości			
	PROCEDURA DYPLOMOWANIA I ANTYPLAGIATOWA	Data wydania 2015-10-01	Data aktualizacji 2025-10-01	Nr wydania 8

2.	Promotor może powołać promotora technicznego, który zatrudniony jest na WT na stanowisku badawczo-dydaktycznym oraz posiada minimum stopień naukowy doktora.	Promotor	Kierunkowe zespoły ds. jakości kształcenia, Dziekan	Do końca semestru poprzedzającego seminarium dyplomowe
3.	Zmiana promotora pracy dyplomowej. Student, który ma uzasadnione powody, może wystosować podanie o zmianę promotora.	Student	Dziekan	Nie później niż do końca semestru rozpoczynającego seminarium dyplomowe
4.	Ustalenie tematu pracy dyplomowej. Temat pracy powinien zostać ustalony w ramach seminarium dyplomowego. Przy ustaleniu tematu powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta, a także możliwości wykonania danej pracy. Temat i treść pracy powinien być zgodny z kierunkiem studiów i związany ze studiowaną specjalnością. W ramach seminarium dyplomowego może być realizowany temat pracy, który wynika z zapotrzebowania środowiska gospodarczego (w ramach współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami).	Student	Osoba prowadząca seminarium	Nie później niż rok przed terminem obrony pracy dyplomowej
5.	Zgłoszenie zbiorczego zestawienia tematów prac dyplomowych i realizujących je studentów z każdej grupy seminaryjnej do Sekretariatu	Promotor	Dziekan	Nie później niż rok przed terminem obrony pracy dyplomowej
6.	Opiniowanie proponowanych tematów prac dyplomowych przez wydziałowe zespoły ds. programu kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów.	Wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia	Dziekan	Nie później niż rok przed terminem obrony pracy dyplomowej
7.	Zatwierdzenie tematów prac dyplomowych	Wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia	Dziekan	Nie później niż rok przed terminem obrony pracy dyplomowej
8.	Zmiana tematu pracy dyplomowej. Student, który ma uzasadnione powody, może wystosować podanie o zmianę tematu pracy dyplomowej.	Student	Kierunkowe zespoły ds. jakości kształcenia, Dziekan	Nie później niż rok przed terminem obrony pracy dyplomowej
9.	Przygotowanie pracy dyplomowej. Indywidualna praca studenta w porozumieniu z promotorem w ramach prowadzonego seminarium. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego mającego co najmniej stopień naukowy doktora.	Student	Promotor	Nie później niż do 31 stycznia
10.	Sprawdzenie pod względem formalnym zgodności pracy dyplomowej ze standardami pracy dyplomowej	Pełnomocnik Dziekana ds. oceny	Dziekan	Po przygotowaniu

	Wydział Techniczny Wewnętrzny system zapewniania jakości			
	PROCEDURA DYPLOMOWANIA I ANTYPLAGIATOWA	Data wydania 2015-10-01	Data aktualizacji 2025-10-01	Nr wydania 8

		formalnej prac dyplomowyc h		pracy i przed jej złożeniem
11.	Sprawdzenie pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym. Praca dyplomowa jest sprawdzana przez system antyplagiatowy w celu zweryfikowania samodzielności pracy oraz prawidłowości wykorzystania praw z zakresu własności intelektualnych. Procedura antyplagiatowa stanowi załącznik nr 5 (Zarządzenie Rektora nr 34/0101/2021).	Promotor	Dziekan	Po przygotowaniu pracy i przed jej złożeniem
12.	Złożenie pracy dyplomowej. Student składa w Dziekanacie podpisaną przez promotora pracę dyplomową wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w procedurze antyplagiatowej oraz dwoma egzemplarzami pracy dyplomowej dla promotora i recenzenta.	Student	Pracownik Dziekanatu	Nie później niż do 31 stycznia
13.	Przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej. Student lub promotor może wnioskować do Dziekana o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej ze względu na długotrwałą chorobę, lub brak możliwości wykonania pracy z innego powodu np.: braku dostępu do niezbędnych materiałów źródłowych, braku niezbędnej aparatury badawczej, zmianę kierującego pracą w okresie ostatnich 6 miesięcy przed terminem ukończenia studiów lub innych ważnych przyczyn. W wyjątkowych przypadkach Rektor na wniosek studenta lub promotora może ponownie przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej.	Student, Promotor	Dziekan Rektor	Nie dłuższej niż 4 miesiące od terminu planowanego złożenia pracy dyplomowej - Dziekan oraz o następne 3 miesiące od w/w terminu - Rektor
14.	Wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej. Recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki, który posiada co najmniej stopień naukowy, a zakres jego zainteresowań naukowo-dydaktycznych jest związany z danym kierunkiem studiów i obejmuje problematykę recenzowanej pracy.	Dziekan	Dziekan	Przed terminem przystąpienia do egzaminu dyplomowego
15.	Przygotowanie recenzji pracy dyplomowej. Recenzję pracy dyplomowej należy wykonać na sformalizowanym druku. W przypadku rozbieżności w ocenie pracy dyplomowej o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan Wydziału – po zasięgnięciu opinii drugiego recenzenta.	Promotor, Recenzent	Dziekan	Nie później niż 3 dni przed terminem przystąpienia do egzaminu dyplomowego
16.	Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie zaliczeń oraz	Pracownik Dziekanatu	Dziekan	Nie później niż 7 dni przed terminem

	Wydział Techniczny Wewnętrzny system zapewniania jakości			
	PROCEDURA DYPLOMOWANIA I ANTYPLAGIATOWA	Data wydania 2015-10-01	Data aktualizacji 2025-10-01	Nr wydania 8

	egzaminów wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w programie studiów oraz uzyskanie ocen co najmniej dostatecznych z pracy oraz z recenzji pracy dyplomowej. Student składa w Dziekanacie: a) indeks wraz z kartą egzaminacyjną z uzupełnionymi wpisami zaliczeń i egzaminów, b) cztery fotografie czarno-białe o wymiarze 4,5 cm na 6,5 cm w stroju galowym, c) potwierdzenie dokonania opłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów. d) kartę obiegową, której wzór określa Rektor.			przystąpienia do egzaminu dyplomowego
17.	Wyznaczenie komisji do przyjęcia egzaminu dyplomowego.	Dziekan	Dziekan	Przed terminem egzaminu dyplomowego
18.	Egzamin dyplomowy. Egzamin dyplomowy odbywa się przed trzyosobową komisją powołaną przez Dziekana, w skład której wchodzi przewodniczący, kierujący pracą oraz recenzent. Na wniosek studenta lub kierującego pracą przeprowadza się otwarty egzamin dyplomowy.	Komisja Egzaminacyjna, Student	Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej	Nie wcześniej niż 2 tygodnie i nie później niż 2 miesiące od daty złożenia pracy
19.	Obliczenie ostatecznego wyniku studiów oraz sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu dyplomowego. Podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów jest: a) $\frac{1}{2}$ średniej z toku studiów, b) $\frac{1}{4}$ oceny egzaminu dyplomowego c) $\frac{1}{4}$ średniej z ocen pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta. Do dyplomu ukończenia studiów w rubryce: „z wynikiem” jako ostateczny wynik studiów wpisuje się ocenę ustaloną zgodnie z zasadą: „3,00 – 3,30 = dostateczny (3) 3,31 – 3,60 = dostateczny plus (3+) 3,61 – 4,20 = dobry (4) 4,21 – 4,50 = dobry plus (4+) 4,51 – 5,00 = bardzo dobry (5)” Przy czym student może otrzymać ocenę co najmniej dobrą na dyplomie ukończenia studiów, jeśli średnia ocen całego okresu studiów wynosi co najmniej 3,5.	Członkowie Komisji Egzaminacyjnej	Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej	Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego
20.	Wystawienie dyplomu ukończenia studiów i suplementu.	Wyznaczony pracownik dziekanatu	Dziekan, Rektor	30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego

	Wydział Techniczny Wewnętrzny system zapewniania jakości			
	PROCEDURA DYPLOMOWANIA I ANTYPLAGIATOWA	Data wydania 2015-10-01	Data aktualizacji 2025-10-01	Nr wydania 8

5. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik nr 1 - Strona tytułowa
- Załącznik nr 2 - Instrukcja elektronicznej wersji pracy dyplomowej (przygotowania płyty CD)
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie studenta
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie studenta - licencja
- Załącznik nr 5 - Procedura antyplagiatowa (weryfikacji prac dyplomowych)
- Załącznik nr 6 - Ocena Pracy Dyplomowej – formularz zgodności ze standardami
- Załącznik nr 7 - Protokół z egzaminu dyplomowego
- Załącznik nr 8 - Zmiana tematu pracy
- Załącznik nr 9 - Wniosek o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej
- Załącznik nr 10 - Oświadczenie o zmianie promotora
- Załącznik nr 11 - Standardy pracy dyplomowej (inżynierskiej, magisterskiej)
- Załącznik nr 12 - Lista pytań z egzaminu dyplomowego
- Załącznik nr 13 - Oświadczenie promotora
- Załącznik nr 14 - Protokół operatora systemu w zakresie oceny samodzielności pracy
- Załącznik nr 15 - Protokół analizy pracy dyplomowej
- Załącznik nr 16 - Wniosek o powołanie promotora technicznego pracy dyplomowej
- Załącznik nr 17 - Zestawienie tematów prac dyplomowych
- Załącznik nr 18 - Karta pracy dyplomowej