

# **Procedura dyplomowania na Wydziale Technicznym w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie**

**Ogólne zasady składania i oceniania pracy dyplomowej oraz przeprowadzania egzaminu dyplomowego w PWSZ w Koninie są określone w regulaminie studiów, § 39 ÷ § 49.**

**Poniższe ustalenia stanowią uzupełnienie tych regulacji.**

1. Przed końcem ostatniego semestru studiów student przekazuje do Sekretariatu Katedr jeden egzemplarz pracy dyplomowej w wersji papierowej w oprawie miękkiej oraz w wersji elektronicznej, zgodnie z „Zasadami wykonywania pracy dyplomowej na Wydziale Technicznym”, a także portfolio (patrz – punkt 2). Pracownik Sekretariatu Katedr weryfikuje kompletność złożonych materiałów i informuje studenta o ich przyjęciu lub o konieczności ich uzupełnienia.

Przedłużenie terminu złożenia pracy jest możliwe tylko w trybie i w wypadkach określonych w § 40 ust.2 regulaminu studiów i nie dłużej, niż o trzy miesiące.

2. W portfolio powinny zostać zaprezentowane najważniejsze osiągnięcia studenta, a w szczególności podejmowane w trakcie studiów inicjatywy i działania, które pozwoliły zdobyć kompetencje społeczne pożądane po ukończeniu danego kierunku studiów. Student składa portfolio w wersji papierowej i elektronicznej. Wersja elektroniczna portfolio zawiera skan papierowej wersji tego dokumentu wykonany w formacie PDF i zapisany na odrębnej płycie CD lub DVD. Do portfolio student dołącza pismo przewodnie informujące o zdobytych w okresie studiów kompetencjach społecznych.

Wersja papierowa portfolio jest przedkładana członkom komisji egzaminu dyplomowego, a po zakończeniu egzaminu – zwracana studentowi.

3. Praca dyplomowa zostaje bezzwłocznie poddana procedurze antyplagiatowej zgodnie z § 39 ust. 6 i 7 regulaminu studiów.
4. Po stwierdzeniu pozytywnego wyniku weryfikacji antyplagiatowej Kierownik Katedry lub Zakładu wyznacza recenzenta pracy dyplomowej i informuje o tym wyborze pracownika Sekretariatu Katedr.

Student dostarcza dwa egzemplarze pracy dyplomowej w oprawie twardej. Następnie praca dyplomowa jest przekazywana do oceny promotorowi oraz recenzentowi.

5. W ciągu 10 dni od dnia otrzymania pracy dyplomowej promotor i recenzent sporządzają w formie pisemnej, na formularzach wydanych przez Sekretariat Katedr, odrębne opinie (oceny). Jeśli promotor akceptuje pracę dyplomową, to wpisuje do systemu

informatycznego ocenę z seminarium dyplomowego zgodną ze skalą ocen obowiązującą w Uczelni.

6. Ostateczną ocenę pracy dyplomowej, ustaloną zgodnie z § 39 ust. 10 regulaminu studiów, przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego wpisze do protokołu podczas egzaminu dyplomowego.
7. Egzamin dyplomowy powinien się odbyć w ciągu 60 dni od dnia przyjęcia pracy dyplomowej przez Sekretariat Katedr, a w przypadku przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej w terminie 30 dni, z wyłączeniem okresu od 15 lipca do 31 sierpnia.
8. Datę egzaminu dyplomowego oraz przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego wyznacza Dziekan w porozumieniu z Kierownikiem Katedry lub Zakładu i niezwłocznie powiadamia o tym Sekretariat Katedr.
9. Warunkiem wpisania studenta na określony termin egzaminu dyplomowego jest uzyskanie kompletu punktów ECTS oraz złożenie pracy dyplomowej i portfolio (zgodnie z punktem 1) **najpóźniej 3 tygodnie przed tym terminem.**

Nie jest to równoznaczne z dopuszczeniem studenta do egzaminu dyplomowego.

10. Student zostaje **dopuszczony** do egzaminu dyplomowego, jeśli spełnił wszystkie wymagania określone w § 43 ust. 2 regulaminu studiów (uzyskanie kompletu punktów ECTS, osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia wynikających z programu kształcenia, uzyskanie dwóch ocen co najmniej dostatecznych z pracy dyplomowej oraz wypełnienie innych zobowiązań wobec wydziału, określonych przez dziekana).

Uwaga: Złożenie portfolio stanowi udokumentowanie osiągnięcia efektów kształcenia z zakresu kompetencji społecznych.

11. Pracownik sekretariatu katedr uzgadnia z Kierownikiem Katedry lub Zakładu harmonogram godzinowy egzaminu dyplomowego, przekazuje go do dziekanatu i publikuje na stronie internetowej katedry najpóźniej 7 dni przed wyznaczonym dniem egzaminu dyplomowego.
12. Każdy student, w celu otrzymania dyplomu ukończenia studiów w języku polskim, jest zobowiązany do dostarczenia:
  - **4 fotografii** w stroju formalnym o wymiarach 45x65 mm (każda fotografia podpisana przez studenta),
  - potwierdzenia dokonania **opłaty za dyplom** w języku polskim w wysokości 60 zł. Wpłaty należy dokonać na konto PWSZ w Koninie. Nr konta bankowego: Bank

Zachodni WBK S.A., 3 Oddział w Koninie, **22 1500 1461 1214 6001 4775 0000**.  
Tytuł przelewu: nazwisko i imię, kierunek studiów, nr albumu, z dopiskiem „opłata za dyplom w języku polskim”;

- uzupełnionej **karty obiegowej** – do pobrania w Centrum Obsługi Studenta\*; na karcie obiegowej student uzyskuje potwierdzenie rozliczenia się ze wszystkich zobowiązań wobec wyznaczonych jednostek Uczelni.

Wyżej wymienione dokumenty należy złożyć w Centrum Obsługi Studenta **najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego**.

W przypadku osoby korzystającej z Domu Studenta, uzupełnioną kartę obiegową należy złożyć w Centrum Obsługi Studenta dopiero po wykwaterowaniu. Dostarczenie uzupełnionej karty obiegowej jest podstawą wydania dokumentów ukończenia studiów.

13. W trakcie egzaminu student odpowiada na pytania związane z trzema tematami wylosowanymi z listy tematów właściwej dla kierunku studiów i specjalności. Listy tych tematów są opublikowane na stronach internetowych katedr. Dodatkowo student odpowiada na pytanie dotyczące zdobytych przez niego kompetencji społecznych zaprezentowanych w portfolio.
14. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego komisja ocenia odpowiedzi udzielone na zadane w czasie egzaminu pytania. Ocenę z egzaminu dyplomowego oraz ostateczny wynik studiów komisja ustala zgodnie z § 44, 47 i 48 regulaminu studiów. Przewodniczący komisji wpisuje te oceny do protokołu egzaminu.  
  
Ostateczny wynik studiów jest sumą 70% średniej ważonej oceny z zaliczeń i egzaminów oraz po 15% oceny pracy dyplomowej i oceny z egzaminu dyplomowego
15. Po uzyskaniu informacji, że dyplom jest gotowy do odbioru, absolwent zgłasza się do Centrum Obsługi Studenta z dowodem osobistym. W momencie odbioru dyplomu absolwent zdaje legitymację studencką. Dyplom ukończenia studiów może być odebrany osobiście przez absolwenta lub osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienie powinno zostać potwierdzone notarialnie.
16. Każdy absolwent zainteresowany otrzymaniem dodatkowego **odpisu dyplomu** w tłumaczeniu na jeden z następujących języków: angielski, niemiecki lub rosyjski, powinien złożyć w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów wniosek do Centrum Obsługi Studenta.

Do wniosku należy dołączyć:

- **1 fotografię** o wymiarach 45x65 mm (identyczną jak na dyplomie w języku polskim, podpisaną przez absolwenta);
- potwierdzenie dokonania opłaty za dyplom w języku obcym w wysokości 40 zł.

Wpłaty należy dokonać na konto PWSZ w Koninie. Nr konta bankowego: Bank Zachodni WBK S.A., 3 Oddział w Koninie, **22 1500 1461 1214 6001 4775 0000**. Tytuł przelewu: nazwisko i imię, kierunek studiów, nr albumu, z dopiskiem „opłata za dyplom/y w języku obcym”.

Absolwent może złożyć wniosek o nieograniczoną liczbę egzemplarzy odpisu dyplomu w języku obcym, pod warunkiem, że dokonał wpłaty za każdy egzemplarz oraz dostarczył odpowiednią liczbę fotografii. Centrum Obsługi Studenta wydaje ww. dokument w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

17. Każdy absolwent zainteresowany otrzymaniem **odpisu suplementu do dyplomu** w języku angielskim powinien złożyć w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów wniosek do Centrum Obsługi Studenta. Absolwent może otrzymać nie więcej niż trzy odpisy suplementu do dyplomu w tłumaczeniu wyłączenie na język angielski.

---

\*) Centrum Obsługi Studenta mieści się w budynku przy ul. Przyjaźni 1.