

KOMUNIKAT nr 01/2023
Prorektora ds. Nauczania i Rozwoju
Małopolskiej Uczelni Państwowej
im. rtm. W. Pileckiego w Oświęcimiu
z dnia 12 stycznia 2023 roku

w sprawie: procesu dyplomowania
w Małopolskiej Uczelni Państwowej
im. rtm. W. Pileckiego w Oświęcimiu

§ 1

PRACA DYPLOMOWA – WYMOGI TECHNICZNE

- 1. Formalny układ pracy dyplomowej w Małopolskiej Uczelni Państwowej im. rtm. W. Pileckiego w Oświęcimiu zawiera:**
 - 1) okładkę** - okładka egzemplarza pracy przeznaczonej do archiwum Uczelni jest w twardej oprawie w kolorze granatowym lub czarnym o następującej treści: „PRACA DYPLOMOWA” lub „PRACA LICENCJACKA” lub „PRACA MAGISTERSKA” lub „PRACA INŻYNIERSKA”.
 - 2) stronę tytułową** (strona w załączniku nr 1),
 - 3) abstrakt** - umieszczony na osobnej stronie, po karcie tytułowej, tekst abstraktu maksymalnie 1400 znaków, zawierający: nazwisko, imię autora, tytuł, rok opracowania, praca dyplomowa pod kierunkiem (imię i nazwisko promotora z tytułem, stopniem naukowym), Oświęcim: Instytut MUP im. rtm. W. Pileckiego w Oświęcimiu, liczba ogólna stron, liczba wykorzystanych pozycji bibliograficznych, liczba aneksów + np. ilustracji, informacja o treści pracy (załącznik nr 2). Na kierunku filologia angielska prace dyplomowe pisane w języku obcym muszą posiadać kilkustronicowe streszczenie (3-5) stron w języku polskim,
 - 4) spis treści** - w spisie treści umieszcza się wszystkie części składowe pracy dyplomowej w porządku chronologicznym z wyraźnym podziałem na rozdziały i podrozdziały z dokładnym podaniem stron, od których się zaczynają,
 - 5) wstęp,**

6) właściwy tekst pracy – każdy rozdział zaczyna się od nowej strony, podrozdział może być oddzielony pustym wersetem, każdy rozdział powinien być zaopatrzony w poprawnie zredagowane przypisy,

7) zakończenie,

8) bibliografia – pozycje bibliograficzne spisujemy alfabetycznie (na początku nazwisko autora i inicjał imienia). Mogą to być książki, artykuły w czasopismach, materiały niepublikowane „akty normatywne”, źródła statystyczne, źródła internetowe. Przy źródłach internetowych należy podać dokładny adres strony oraz datę, kiedy z danego materiału korzystano – nie mogą to być źródła budzące wątpliwości,

- w przypadku kierunku Pielęgniarstwo, bibliografia powinna być zgodna z wymogami stawianymi pracom z zakresu nauk medycznych i nauk o zdrowiu,

9) wykaz tabel,

10) wykaz rysunków, schematów, map, ilustracji,

11) wykaz załączników.

2. Wydruk pracy dyplomowej powinien spełniać następujące wymagania:

1) format arkusza papieru: A4,

2) czcionka: Times New Roman,

3) wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt,

4) odstęp między wierszami: 1,5 wiersza (w pracach w j. obcym odstęp 2 wierszowy),

5) marginesy: górny: 2,5 cm, dolny: 2,5 cm, lewy: 3 cm, prawy: 2 cm,

6) stosować justowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów),

7) każdy akapit należy rozpoczynać wcięciem,

8) wszystkie strony pracy (za wyjątkiem tytułowej) są ponumerowane.

§ 2

WYBÓR I ZATWIERDZENIE TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

1. Student dokonuje wyboru tematu pracy dyplomowej w pierwszym semestrze realizacji seminarium dyplomowego. Temat powinien być związany z profilem, poziomem i kierunkiem studiów.
2. Dyrektor Instytutu zatwierdza tematykę prac dyplomowych w oparciu o kartę tematu pracy dyplomowej i pozytywną opinię właściwej Instytutowej Komisji Jakości Kształcenia, nie później niż rok przed planowanym terminem ukończenia studiów.

§ 3

REJESTRACJA PRACY DYPLOMOWEJ

1. Po zakończeniu procesu pisania pracy dyplomowej, student przekazuje w formie elektronicznej do sekretariatu właściwego instytutu informację o pracy, na którą składają się:
 - a) imię i nazwisko studenta (autora pracy);
 - b) imię i nazwisko promotora (opiekuna) pracy;
 - c) tytuł pracy.
2. Pracownik sekretariatu instytutu wprowadza otrzymane dane, o których mowa w ust. 1 do systemu USOS, rejestrując daną pracę dyplomową.

§ 4

WPISYWANIE DANYCH PRACY DYPLOMOWEJ DO ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH (APD)

§ 4a

Obowiązki studenta (autora pracy)

1. Autor pracy dyplomowej uzupełnia i przekazuje do zatwierdzenia dane pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) takie jak:
 - a) tytuł pracy;
 - b) język pracy;
 - c) słowa kluczowe;
 - d) streszczenie.

2. Wprowadzone i przekazane do zatwierdzenia przez studenta (autora pracy) dane wskazane w ust. 1 stają się widoczne dla pracownika sekretariatu instytutu.
3. Na tym etapie student w formie elektronicznej składa oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej oraz o zgodności wersji drukowanej pracy z wersją elektroniczną pracy wprowadzoną do APD.
4. Następnie student (autor pracy) dołącza plik tekstowy z pracą dyplomową, uwzględniający zapisy par. 1 i przekazuje do zatwierdzenia do promotora.

§ 4b

Obowiązki promotora (opiekuna) pracy

1. Promotor (opiekun) pracy weryfikuje wprowadzone przez studenta dane i pliki, następnie odpowiednio: akceptuje lub przekazuje je studentowi do poprawy.
2. W przypadku akceptacji pracy, promotor (opiekun) pracy za pomocą kliknięcia przekazuje pracę do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) w celu przeprowadzenia badania pracy pod kątem plagiatu.
3. Po zakończeniu badania, promotor (opiekun) pracy przegląda i weryfikuje raport (ogólny oraz szczegółowy) przesłany do Archiwum Prac Dyplomowych (APD) z JSA.
4. Na podstawie raportu, zawierającego procentowy rozmiar podobieństwa „PRP” (czyli parametr wskazujący na poziom podobieństwa pracy badanej do innych prac z Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych i dokumentów pochodzących z innych źródeł porównania takie jak: Internet, akty prawne, uczelniane bazy referencyjne, wyrażony w procentach), promotor (opiekun) pracy podejmuje decyzje czy zaakceptować pracę i dopuścić jej autora do obrony czy też nie.
5. Określa się cztery rodzaje współczynników PRP określających poziom zapożyczeń z baz referencyjnych, różniące się długością fraz uwzględnianych przy obliczaniu PRP:
 - 1) **współczynnik PRP nr 1** określa, jaką część badanej pracy stanowią frazy o długości **40 wyrazów** lub dłuższe odnalezione w bazach referencyjnych, o których mowa w ust. 5;
 - 2) **współczynnik PRP nr 2** określa, jaką część badanej pracy stanowią frazy o długości **20 wyrazów** lub dłuższe odnalezione w bazach referencyjnych, o których mowa w ust. 5;
 - 3) **współczynnik PRP nr 3** określa, jaką część badanej pracy stanowią frazy o długości **10 wyrazów** lub dłuższe odnalezione w bazach referencyjnych, o których mowa w ust. 5;
 - 4) **współczynnik PRP nr 4** określa, jaką część badanej pracy stanowią frazy o długości **5 wyrazów** lub dłuższe odnalezione w bazach referencyjnych, o których mowa w ust. 5.

6. Po wygenerowaniu raportu z badania antyplagiatowego promotor (opiekun) pracy dokonuje jego analizy, a w szczególności ustala, czy:
 - 5) współczynnik PRP nr 1 jest mniejszy niż **20%**;
 - 6) współczynnik PRP nr 2 jest mniejszy niż **30%**;
 - 7) współczynnik PRP nr 3 jest mniejszy niż **40%**;
 - 8) współczynnik PRP nr 4 jest mniejszy niż **50%**;
 - 9) próbowano dokonać manipulacji w tekście badanej pracy w celu ukrycia plagiatu oraz zafałszowania wartości współczynników PRP.
7. Po weryfikacji raportu z JSA promotor (opiekun) pracy:
 - a) akceptuje pracę, dokonuje jej recenzji. Po zatwierdzeniu swojej recenzji będzie możliwość uzupełnienia recenzji przez recenzentów - lub:
 - b) nie akceptuje pracy i przekazuje ją do autora pracy, poprzez kliknięcie: „przełącz dopoprawy”.
8. Jeżeli analiza oryginalności pracy dyplomowej wskazuje, że praca nie jest oryginalna, promotor (opiekun pracy):
 - 1) powiadamia pisemnie Dyrektora Instytutu o podejrzeniu popełnienia przez studenta czynu polegającego na przypisaniu sobie autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu;
 - 2) przekazuje Dyrektorowi Instytutu złożone przez studenta oświadczenia dot. zgodności wersji elektronicznej wprowadzonej do Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz o samodzielności wykonania pracy.
9. Dyrektor Instytutu niezwłocznie powiadamia Rektora o stwierdzeniu nieoryginalności pracy dyplomowej i naruszeniu przepisów obowiązujących w Uczelni.
10. Rektor poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z art. 310 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2185 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w sprawach studentów, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz. U. z 2018 r., poz. 1843 z późn. zm.).

§ 5

ZATWIERDZENIE PRACY DYPLOMOWEJ DO OBRONY

1. Po zatwierdzeniu recenzji promotora (opiekuna pracy dyplomowej) i recenzenta status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) zmienia się na „Gotowa do obrony”.
2. Autor pracy otrzymuje stosowne powiadomienie o zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez promotora (opiekuna) pracy w formie wiadomości e-mail.

§ 6

ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ

1. Po wypełnieniu procedur wskazanych w par. 2 – 5, student składa pracę dyplomową **w jednym egzemplarzu** do sekretariatu właściwego dla studiowanego kierunku przez studenta Instytutu: **egzemplarz (drukowany dwustronnie) zszyty nicią lub skleiony i oprawiony w twardą okładkę – w formie książki – egzemplarz przeznaczony do archiwum Uczelni. Uwaga! Powyższy egzemplarz pracy nie może zawierać elementów metalowych i plastikowych!**
2. Egzemplarz wskazany w ust. 1 musi zawierać adnotację promotora (opiekuna) pracy (na pierwszej stronie – stronie tytułowej), potwierdzającą przyjęcie pracy do obrony i datę ww. przyjęcia.
3. Student składa także w wyznaczonych terminach w sekretariacie instytutu – zgodnych z terminami składania prac dyplomowych:
- w przypadku osób przyjętych na studia przed dniem 1 października 2019 r. także - dowód wpłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów. Wysokość opłaty reguluje Zarządzenie Rektora. Opłatę należy przekazywać na konto Uczelni dostarczyć dowód wpłaty do odpowiedniego sekretariatu Instytutu.

§ 7

KARTA OBIEGOWA

1. Po złożeniu pracy dyplomowej przez studenta, pracownik sekretariatu właściwego Instytutu generuje w systemie USOS dla danego studenta kartę obiegową tzw. „obiegówkę”. Zostaje ona uzupełniona elektronicznie przez pracowników Działu Ekonomiczno-Finansowego, Biblioteki i Sekretariat Instytutu.
2. Sekretariat Instytutu koordynuje status wypełnienia obiegówki.
3. Do obrony może zostać dopuszczony jedynie student, który ma zaliczone zobowiązania wobec Uczelni, o których mowa w ust.1.

§ 8 KARTA OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ STUDENTA

1. Sekretariat właściwego Instytutu generuje w systemie USOS dla danego studenta Kartę Okresowych Osiągnięć Studenta (KOOS), która zostaje przekazana do zatwierdzenia i elektronicznego podpisania do Dyrektora właściwego Instytutu lub innej upoważnionej przez Rektora Osoby. Następnie status karty zmienia się na „zatwierdzona”.
2. Następnie zostaje ona wydrukowana i dołączona do teczki studenta.

§ 9 EGZAMIN

1. **Przed egzaminem** pracownik sekretariatu wprowadza dla każdego studenta datę i godzinę egzaminu (zakładka Egzaminy) oraz salę. Ponadto ustala przeliczenie średniej ze studiów, w tym celu musi kliknąć *Policz średnią*, a następnie *Licz średnią* i *Przepisz średnią*. Wówczas będzie ona widoczna w protokole w trakcie egzaminu.
2. Kolejno pracownik sekretariatu uzupełnia skład Komisji, wybiera z listy kod Komisji, wybiera jednostkę „MUP” i przypisuje funkcje poszczególnym członkom Komisji. Dodatkowo zaznacza checkbox „**Czy protokół w APD**”.
3. **W trakcie egzaminu dyplomowego** Przewodniczący uzupełnia i generuje protokół obrony w Archiwum Prac Dyplomowych (APD), a następnie protokół obrony zostaje wydrukowany i podpisany przez wszystkich członków komisji.
4. W przypadku kierunku Pielęgniarstwo I stopień pracownik sekretariatu przed obroną pracy licencjackiej wykonuje dodatkową czynność uzupełnienia oceny z części teoretycznej praktycznej realizowanej w szpitalach. Uzupełnienie to dokonuje w USOS administracyjnym – w zakładce *Dyplomy i egzamin* (następnie oceny i pkty ECTS).
5. W przypadku kierunku Ratownictwo medyczne I stopień pracownik sekretariatu przed obroną pracy licencjackiej wykonuje dodatkową czynność uzupełnienia oceny z części teoretycznej i praktycznej (symulowanej). Uzupełnienie to dokonuje w USOS administracyjnym – w zakładce *Dyplomy i egzamin* (następnie oceny i pkty ECTS).
6. W przypadku kierunku Dietetyka I stopień pracownik sekretariatu przed obroną pracy licencjackiej wykonuje dodatkową czynność uzupełnienia oceny z egzaminu dyplomowego z wiedzy i umiejętności. Uzupełnienie to dokonuje w USOS administracyjnym – w zakładce *Dyplomy i egzamin* (następnie oceny i pkty ECTS).
7. W trakcie egzaminu liczba zadawanych pytań przez promotora i recenzenta jest dowolnie generowana i zależna od decyzji tych Osób.

§ 10

ZAKOŃCZENIE PROCESU DYPLOMOWANIA

1. Po zakończonej obronie pracy dyplomowej, przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje do sekretariatu instytutu kompletną dokumentację poświadczającą zakończenie procesu dyplomowania przez studenta:

- 1) egzemplarz pracy dyplomowej przeznaczony do archiwum Uczelni;
- 2) wypełniony i podpisany przez członków komisji egzaminacyjnej protokół obrony pracy dyplomowej,
- 3) recenzje promotora oraz recenzenta.

2. Obroniona praca dyplomowa zostaje automatycznie wyeksportowana do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych. Weryfikację przekazania prac dyplomowych do ORPD monitoruje Archiwum Uczelni.

§ 11

ODBIÓR DYPLOMÓW I SUPLEMENTÓW

1. Pracownik sekretariatu Instytutu generuje i przygotowuje dyplom oraz suplement do dyplomu.
2. Odbiór dokumentów wskazanych w ust. 1, przez studenta odnotowany jest na wcześniej wygenerowanej, zatwierdzonej i wydrukowanej karcie obiegowej poprzez poświadczenie własnoręcznym podpisem absolwenta i sekretariatu właściwego Instytutu.

§ 12

DODATKOWE INFORMACJE

1. Ze względu na specyfikę i różnorodność kierunków studiów w Uczelni, szczegółowe zasady redagowania prac dyplomowych tworzonych na poszczególnych kierunkach, ustalane są przez dyrektorów instytutów.
2. Szczegółowe zasady redagowania prac dyplomowych oraz pozostałe kwestie organizacyjne dotyczące procesu składania prac w sekretariatach dla każdego kierunku wydaje dyrektor instytutu w formie decyzji.
3. Zasady wskazane w ust. 2 należy podać do wiadomości studentów na stronie internetowej danego instytutu.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Komunikat wchodzi w życie z dniem wydania i ma zastosowanie począwszy od obron prac dyplomowych w semestrze zimowym 2022/2023.
2. Traci moc Komunikat nr 6/2021 Prorektora ds. Nauczania i Rozwoju Małopolskiej Uczelni Państwowej im. rtm. W. Pileckiego w Oświęcimiu z dnia 02 marca 2021 roku w sprawie: zasad edycji i składania prac dyplomowych w Małopolskiej Uczelni Państwowej im. rtm. W. Pileckiego w Oświęcimiu oraz Komunikat nr 7/2021 Prorektora ds. Nauczania i Rozwoju Małopolskiej Uczelni Państwowej im. rtm. W. Pileckiego w Oświęcimiu z dnia 02 marca 2021 roku w sprawie: procedury antyplagiatowej w Małopolskiej Uczelni Państwowej im. rtm. W. Pileckiego w Oświęcimiu.

Prorektor
ds. Nauczania i Rozwoju

dr Katarzyna Wadoń-Kasprzak