

PROCEDURA DYPLOMOWANIA NA STUDIACH PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA  
W KOLEGIUM I  
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

zatwierdzona przez Radę Kolegium I w dniu 9 września 2025 r.

**Podstawy prawne**

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 742).
- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r. poz. 1861 z późn. zm.).
- Regulamin Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
- Zarządzenie Nr 53/2022/2023 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 10 maja 2023 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz sprawdzania prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
- Zarządzenie nr 74/2020/2021 z dnia 31 maja 2021r. w sprawie zasad wydawania i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych i suplementu do dyplomu oraz odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych w języku obcym i odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim.
- Zarządzenie Nr 7/2024/2025 Rektora UKW z dnia 28 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu nagród i wyróżnień dla studentów i absolwentów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

Niniejsza procedura stanowi uszczegółowienie powyższych aktów prawnych.

**§ 1 Praca dyplomowa**

1. Praca dyplomowa musi być napisana w języku, w którym prowadzone są zajęcia na danym kierunku.
2. Przez złożenie pracy dyplomowej rozumie się wgranie pliku pracy dyplomowej zaakceptowanej przez promotora (po złożeniu karty rejestracji pracy dyplomowej w BOS Kolegium I) do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) w terminach:
  - do 30 czerwca dla studiów stacjonarnych lub do 30 września – w przypadku otrzymania zgody na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej,
  - do 30 września dla studiów niestacjonarnych lub do 30 grudnia - w przypadku otrzymania zgody na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej.
3. W przypadku stwierdzenia w wyniku sprawdzenia pracy dyplomowej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) podstaw do podejrzenia o popełnienie plagiatu, promotor podejmuje decyzję o niedopuszczeniu pracy do obrony i niezwłocznie powiadamia o zaistniałym fakcie Dyrektora Kolegium w celu przekazania sprawy do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

**§ 2 Egzamin dyplomowy**

1. Harmonogram egzaminów dyplomowych (zał. nr 1) ogłasza Zastępca po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studentów najpóźniej do 20 marca.

2. W skład komisji egzaminu dyplomowego wchodzi: przewodniczący (Dyrektor Kolegium lub upoważniony przez niego pracownik realizujący zajęcia na kierunku) oraz promotor i recenzent. Dyrektor upoważnia pracowników do przewodniczenia komisjom egzaminu dyplomowego w kolejnym roku akademickim do 30 września roku bieżącego.
3. Egzamin dyplomowy odbywa się:
  - w formie ustnej,
  - w języku, w którym została napisana praca dyplomowa (w części merytorycznej).
4. Egzamin dyplomowy obejmuje:
  - Omówienie przez studenta/studentkę pracy dyplomowej (temat, cele, hipotezy, zakres podmiotowy i przedmiotowy, wykorzystane źródła informacji i metody badawcze, wnioski) oraz odpowiedzi na pytania Komisji odnośnie do pracy dyplomowej,
  - odpowiedzi na dwa pytania (jedno od promotora oraz jedno od recenzenta) z zakresu zagadnień realizowanych w toku studiów (niezwiązanych bezpośrednio z tematem pracy dyplomowej) zawartych w *Regulaminie dyplomowania* opracowanym przez Radę Kierunku.
5. Warunkiem zdania egzaminu dyplomowego jest uzyskanie przez studenta ocen pozytywnych za odpowiedzi na wszystkie trzy pytania.
6. Ocenę ustalane są na podstawie średniej - z trzech pozytywnych ocen za pytania egzaminacyjne; z dwóch pozytywnych ocen pracy dyplomowej, sumy średnich stanowiących postawę ogólnego wyniku studiów.
7. Ocenę z egzaminu i pracy dyplomowej ustalone na podstawie średniej należy określić wg zasady wskazanej w § 49 ust. 16, a ogólny wynik studiów wg zasady wskazanej w § 49 ust. 18 Regulaminu Studiów.
8. Wszystkie oceny należy wystawić zgodnie ze skalą z § 32 ust. 1. Regulaminu Studiów.
9. Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego jest odpowiedzialny za prawidłowe wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego, w tym za obliczenie oceny końcowej egzaminu dyplomowego.
10. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza się protokół zawierający obowiązkowo: treść zadawanych pytań (w j. polskim) i oceny uzyskane za odpowiedzi, ocenę egzaminu dyplomowego, średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, tytuł i ocenę pracy dyplomowej, ostateczny wynik studiów oraz uzyskany tytuł zawodowy.
11. W przypadku pomyłek w protokole zauważonych w trakcie egzaminu, przewodniczący niezwłocznie po egzaminie kontaktuje się z pracownikiem BOS, który przekazuje nowy formularz protokołu (wersję papierową, jeśli egzamin odbywa się w Kolegium; wersję elektroniczną do wydrukowania, jeśli egzamin odbywa się w Jednostce).
12. W przypadku błędów obliczeniowych w protokole egzaminu dyplomowego stwierdzonych po zakończeniu egzaminu Dyrektor Kolegium I wzywa przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego do dokonania korekty lub dokonuje jej samodzielnie.
13. O dokonanej korekcie przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego niezwłocznie informuje studenta, jeśli poprawka ma wpływ na zmianę oceny egzaminu, oceny pracy lub ogólnego wyniku studiów do wpisania na dyplomie.

### **§ 3 Egzamin dyplomowy w formie zdalnej**

1. Jeśli zewnętrzne lub wewnętrzne akty prawne zezwalają na przeprowadzenie egzaminów dyplomowych w formie zdalnej, są one realizowane zgodnie z procedurą określoną w tych aktach.
2. Przewodniczący komisji zdalnego egzaminu dyplomowego zobowiązany jest:

- przed dopuszczeniem do egzaminu dokonać weryfikacji tożsamość studenta (pokazanie do kamery legitymacji studenckiej, podanie numeru albumu przez studenta, potwierdzenie tożsamości dyplomanta przez promotora);
- uzyskać zgodę wszystkich uczestników spotkania na nagrywanie egzaminu;
- poinformować studenta o konieczności wykluczenia go ze spotkania na czas obrad komisji;
- poinformować dyplomanta o obowiązku przestrzegania zasad uczciwości w czasie egzaminu zdalnego (m.in. naturalne tło widoczne w aplikacji w czasie egzaminu i zakaz zmieniania lub rozmywania tła; zakaz nagrywania przebiegu egzaminu; zakaz przebywania osób trzecich w pomieszczeniu w czasie egzaminu);
- poinformować studenta o konsekwencjach nieprzestrzegania zasad uczciwości i uzyskać zgodę studenta na przestrzeganie tych zasad.
- poinformować dyplomanta, w jakim najbliższym terminie będzie mógł odebrać zaświadczenie o ukończeniu studiów z Biura Obsługi Studentów.

#### **§ 4 Konkurs na najlepszą pracę dyplomową**

1. W uzasadnionych przypadkach komisja egzaminu dyplomowego może wnioskować o wyróżnienie pracy dyplomowej w konkursie na najlepszą pracę dyplomową na każdym kierunku prowadzonym w Jednostkach objętych Kolegium I w danym roku akademickim (zał. nr 3).
2. Zasady konkursu na najlepszą pracę dyplomową określa załącznik nr 2.

#### **§ 5 Podmioty odpowiedzialne**

1. Podmioty odpowiedzialne za realizację procedury dyplomowania:
  1. Rektor
  2. Rada Kolegium I
  3. Dyrektor Kolegium I
  4. Zastępca ds. Kształcenia
  5. pracownicy Biura Obsługi Studentów i Sekretariatu Kolegium I
  6. Sekretariat Jednostki
  7. Rada Kierunku Studiów
  8. promotorzy
  9. recenzenci
  10. przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego
  11. opiekunowie roku
  12. studenci

## § 6 Procedura dyplomowania, w tym zatwierdzania tematów prac dyplomowych

| podmiot odpowiedzialny | zakres odpowiedzialności  | terminy  |
|------------------------|---|--|
| Rektor                 | potwierdza podpisem ważność dyplomu   | do 30 dni od dnia egzaminu dyplomowego                                 |
| Rada Kolegium I        | opracowuje procedurę dyplomowania w Kolegium  | po rozpoczęciu kadencji Rady, na początku roku akademickiego           |
|                        | uaktualnia procedurę dyplomowania w Kolegium  | adekwatnie do zmian w nadrzędnych aktach prawnych                      |
|                        | opracowuje i wprowadza plan działań naprawczych w zakresie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia uwzględniając znaczenie jakości dyplomów    | na bieżąco   |
|                        | akceptuje kandydatów na promotorów i recenzentów prac dyplomowych przedstawionych przez Jednostki   | do 30 czerwca z możliwością aktualizacji w ciągu roku akademickiego    |
|                        | zatwierdza <i>Regulamin dyplomowania na kierunku</i> opracowany w Jednostkach   | do 30 dni od otrzymania  |
| Dyrektor Kolegium I    | potwierdza podpisem ważność dyplomu   | do 30 dni od dnia egzaminu dyplomowego                                 |
|                        | przydziela sale na egzaminy dyplomowe, które odbywają się w Kolegium I, zatwierdza harmonogramy terminów egzaminów dyplomowych i przekazuje je do Jednostek | do 10 marca  |
|                        | wybiera i akceptuje podpisem jednego z dwóch recenzentów pracy dyplomowej zaproponowanych na Karcie rejestracji pracy złożonej w Biurze Obsługi Studentów   | do 5 dni roboczych od złożenia karty rejestracji pracy                 |
|                        | powołuje Komisję Egzaminu Dyplomowego   | do 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego     |
|                        | udziela pełnomocnictwa do przewodniczenia egzaminom dyplomowym w nowym roku akademickim   | do 30 września z możliwością aktualizacji w trakcie roku akademickiego |
|                        | udziela przedłużenia terminu złożenia pracy   | do 5 dni roboczych od  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | dypłomowej  | złozenia wniosku  |
|  | akceptuje termin egzaminu dypłomowego wskazanego na Karcie rejestracji pracy dypłomowej   | do 3 miesi3cy od złozenia przez studenta pracy i wymaganych dokumentów  |
|  | podpisuje zašwiadczenie o zdanym egzaminie dypłomowym   | do 5 dni roboczych od dnia egzaminu dypłomowego   |
|  | akceptuje wniosek o otwarty egzamin dypłomowy i wyznacza jego termin  | nie pózniej ni3 na 3 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu dypłomowego   |
| Zastępa ds. Kształcenia                                      | przygotowuje propozycje kandydatów na promotorów i recenzentów prac dypłomowych i przekazuje do akceptacji Rady Kolegium  | tydzień przed terminem czerwcowego posiedzenia Rady Kolegium  |
|  | przygotowuje, organizuje i przeprowadza podział studentów na seminaria  | przed zakonczaniem semestru, poprzedzaj3cego semestr, w którym zaplanowane jest seminarium  |
|  | przekazuje Dyrektorowi Kolegium wstepny harmonogram terminów egzaminów dypłomowych (zał. nr 1)  | do 28 lutego  |
|  | ogłasza wstepny harmonogram terminów egzaminów dypłomowych zatwierdzony przez Dyrektora Kolegium  | do 20 marca   |
|  | przekazuje Dyrektorowi Kolegium harmonogram egzaminów dypłomowych ze wskazaniem nazwisk studentów i skłałdów komisji (zał. nr 1)  | do końca maja   |
|  | ogłasza uaktualniony harmonogram egzaminów dypłomowych  | do 10 czerwca   |
| Pracownicy Biura Obsługi Studentów i Sekretariatu Kolegium I | przyjmują od studentów podpisan3 przez promotora Kartę rejestracji pracy dypłomowej z propozycj3 2 recenzentów  | ka3dego roku akademickiego do 30 czerwca/wrzešnia na studiach stacjonarnych i do 30 wrzešnia/grudnia na studiach niestacjonarnych |
|  | wprowadzają do systemu USOS:<br>1) tytuł pracy dypłomowej w jezyku polskim lub w jezyku pracy i w jezyku polskim;<br>2) imię (imiona) i nazwisko promotora i recenzenta | bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu Karty rejestracji pracy  |
|  | sprawdzają dokumentacj3 wypełnienia programu studiów  | ka3dego roku akademickiego do 30  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | czerwca/września na studiach stacjonarnych i do 30 września/grudnia na studiach niestacjonarnych   |
|  | przed egzaminem dyplomowym:<br>1) sprawdzają, czy praca studenta i dane zostały wprowadzone do systemu APD,<br>2) sprawdzają, czy została złożona pełna dokumentacja: wydrukowana praca dyplomowa, recenzje, raport z badania antyplagiatowego,<br>3) przygotowują protokół egzaminu dyplomowego oraz dokumentację studenta niezbędną do egzaminu dyplomowego. | najpóźniej 2 dni robocze przed wyznaczonym terminu egzaminu dyplomowego                            |
|  | Jeśli egzamin odbywa się poza siedzibą Kolegium I, pracownik Kolegium transportuje dokumenty egzaminu dyplomowego do Sekretariatu Jednostki na dzień roboczy przed terminem egzaminu.  | na bieżąco   |
|  | wystawiają zaświadczenie o zdanym egzaminie dyplomowym.  | do 4 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego  |
|  | przygotowują dyplom i suplement  | do 25 dni od dnia egzaminu dyplomowego   |
|  | wydają studentom dyplom i suplement  | do 30 dni od dnia egzaminu dyplomowego   |
|  | przyjmują podania kierowane do Dyrektora Kolegium  | na bieżąco   |
| Sekretariat Jednostki                                | przyjmuje i przekazuje Radzie Kierunku tematy prac dyplomowych i listę promotorów zaakceptowanych przez Radę Kolegium  | bez zbędnej zwłoki   |
|  | Jeśli egzamin odbywa się poza siedzibą Kolegium I pracownik Sekretariatu Jednostki przekazuje komplet dokumentów egzaminu dyplomowego do Kolegium I.   | max. 3 dni po egzaminie  |
| Rada Kierunku Studiów / Przewodniczący Rady Kierunku | opracowuje <i>Regulamin dyplomowania na kierunku</i> (dot. zwłaszcza: zatwierdzania tematów prac, promotorów, recenzentów, zbierania wniosków o dyplom w j. obcym, języka pracy dyplomowej)  | do 15 stycznia   |
|  | uaktualnia i modyfikuje <i>Regulamin dyplomowania na kierunku</i>  | w miarę potrzeb  i adekwatnie do zmian w nadrzędnych aktach prawnych, najpóźniej do końca stycznia |
|  | zbiera od podmiotów odpowiedzialnych pisemne propozycje działań naprawczych w celu   | na bieżąco   |

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
|                         | podniesienia jakości i wartości dyplomów   |   |
|                         | <p>zatwierdza tematy prac dyplomowych i akceptuje proponowanych promotorów poszczególnych prac (zał. 3)</p> <p>tematy zatwierdzane są wg listy studentów danego roku</p>   | <p>a) na studiach pierwszego stopnia nie później niż jeden semestr przed terminem ukończenia,</p> <p>b) na studiach drugiego stopnia nie później niż na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów.</p> |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– podejmuje decyzje w sprawie wniosków studentów o zmianę promotora lub tematu pracy dyplomowej,</li> <li>– przekazuje Dyrektor Kolegium I oryginały rozstrzygniętych wniosków studentów o zmianę promotora lub tematu pracy dyplomowej</li> </ul>  | na bieżąco, niezwłocznie  |
|                         | przekazuje Dyrektor Kolegium w wersji elektronicznej wykaz tematów prac dyplomowych (w j. polskim lub j. angielskim i j. pracy) zatwierdzonych do obrony na egzaminach dyplomowych w danym roku akademickim (zał. nr 4)  | do 1 czerwca  |
| Promotorzy i recenzenci | proponują tematy prac dyplomowych i składają je w postaci papierowej lub elektronicznej w Sekretariacie Jednostki  | zgodnie z <i>Regulaminem dyplomowania</i> na kierunku   |
|                         | prowadzą, nadzorują i wspierają proces powstawania pracy dyplomowej  | do końca ostatniego semestru  |
|                         | podpisują formularz <i>Karty rejestracji pracy dyplomowej</i> wraz ze wskazaniem dwóch recenzentów z listy zaakceptowanej przez Radę Kolegium  | bez zbędnej zwłoki po zakończeniu przez studenta przygotowania pracy dyplomowej   |
|                         | promotorzy zobowiązani są do: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sprawdzenia poprawności i zatwierdzenia danych wprowadzonych przez Studenta w systemie APD;</li> <li>2) wpisania zaliczenia seminarium w USOS po zaakceptowaniu pracy dyplomowej w APD;</li> <li>3) sprawdzenia prawidłowości pracy dyplomowej przesłanej do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) i jej zaakceptowania;</li> </ol> | nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego   |
|                         | dopuszczają prace dyplomowe do kolejnych etapów procesu dyplomowania w systemie APD  | nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego   |
|                         | promotor zobowiązany jest także do: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pobrania w systemie APD raportu</li> </ol>   | nie później niż 3 dni przed terminem  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>z badania pracy dyplomowej;</p> <p>2) skierowania pracy do recenzji w przypadku, pozytywnej oceny raportu;</p> <p>3) wydrukowania i podpisania wypełnionego raportu z badania pracy dyplomowej wygenerowanego przez system JSA;</p> <p>4) złożenia w BOS podpisanego raportu z badania pracy dyplomowej.</p> <p>promotor i recenzent (recenzenci) zobowiązani są do:</p> <p>1) wypełnienia i zatwierdzenia w programie APD formularza oceny pracy dyplomowej;</p> <p>2) przekazania do BOS podpisanych papierowych wersji recenzji wydrukowanych z systemu APD.</p>  | egzaminu dyplomowego   |
|   | promotorzy opiniują podania studentów dotyczące przedłużenia terminu składania pracy dyplomowej   | przed złożeniem podania przez studenta w BOS   |
|   | składają wniosek do Dyrektora Kolegium o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego po uzgodnieniu ze studentem   | nie później niż na 3 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego                |
| Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego | <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu dyplomowego,</li> <li>– odpowiada za prawidłowe wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego, w tym za obliczenie oceny końcowej egzaminu dyplomowego;</li> <li>– odpowiada za kompletność dokumentacji egzaminu dyplomowego,</li> <li>– w przypadku stwierdzenia przez BOS błędów w protokole jest zobowiązany do niezwłocznego naniesienia korekt oraz dopilnowania podpisania protokołu przez członków komisji egzaminu dyplomowego,</li> <li>– informuje dyplomanta o zmianie oceny wynikającej z błędów w protokole egzaminu dyplomowego,</li> <li>– dostarcza do Dyrektora Kolegium I kompletny wniosek o wyróżnienie pracy dyplomowej.</li> </ul> | na bieżąco, niezwłocznie   |
| Opiekunowie roczników                       | koordynują tworzenie list, wniosków dot. dyplomów w j. obcym i przekazują je do Sekretariatu Jednostki  | zgodnie z <i>Regulaminem dyplomowania</i> w Jednostce  |
| Studenci                                    | dokonują wyboru promotora pracy dyplomowej  | a) na studiach I stopnia do końca semestru, poprzedzającego semestr, w którym zaplanowane jest |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | rozpoczęcie seminarium;<br>b) na II stopniu zgodnie z harmonogramem rejestracji na zajęcia   |
|  | dokonują wyboru tematu pracy dyplomowej po uzgodnieniu z promotorem  | a) na studiach pierwszego stopnia nie później niż jeden semestr przed terminem ukończenia<br>b) na studiach drugiego stopnia nie później niż na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów |
|  | w uzasadnionych wypadkach wnioskuje do Rady Kierunku o zmianę promotora lub tematu pracy dyplomowej  | niezwłocznie po zaistnieniu takiej potrzeby  |
|  | przygotowują pod kierunkiem promotora i przy jego wsparciu pracę dyplomową   | do końca ostatniego semestru   |
|  | rejestrują pracę dyplomową w BOS   | nie później niż 12 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego  |
|  | zobowiązani są do:<br>1) sprawdzenia w systemie APD tytułu pracy dyplomowej w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim;<br>2) wprowadzenia do systemu APD streszczenia pracy w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim;<br>3) wprowadzenia do systemu APD słów kluczowych w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim;<br>4) wprowadzenia do systemu APD wersji elektronicznej pracy dyplomowej zapisanej w całości w jednym pliku w formacie pliku PDF [w przypadku pracy dyplomowej zawierającej załączniki niebędące integralną częścią drukowanej pracy, należy je wprowadzić do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z)]; 5) złożenia oświadczenia, że praca została napisana samodzielnie i nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni oraz, że wydrukowana wersja pracy dyplomowej jest identyczna z wprowadzoną do systemu APD wersją elektroniczną. | najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od złożenia druku rejestracji pracy dyplomowej w BOS   |

|   |   |
|---|---|
| drukują pracę dyplomową z systemu APD po jej akceptacji w tym systemie przez promotora (strony pracy dyplomowej wydrukowanej z systemu APD muszą być opatrzone numerami kontrolnymi). | niezwłocznie po zaakceptowaniu pracy przez promotora                            |
| składają w BOS Kolegium jeden egzemplarz pracy dyplomowej w postaci papierowej w wersji z numerami kontrolnymi wydrukowanej z systemu APD   | nie później niż 7 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego            |
| składają w BOS wszystkie dokumenty wymagane do zakończenia studiów  | niezwłocznie  |
| przystępują do egzaminu dyplomowego   | w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Kolegium                                 |
| składają podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej do Dyrektora Kolegium wraz z opinią promotora pracy   | przed upływem regulaminowego terminu złożenia pracy dyplomowej                  |
| składają wniosek do Dyrektora Kolegium o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego po uzgodnieniu z promotorem   | nie później niż na 3 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego |
| składają wniosek o wydanie suplementu i dyplomu w języku obcym  | Zgodnie z Regulaminem Studiów UKW   |

.....  
Przewodniczący Rady Kolegium

## WSTĘPNY HARMONOGRAM EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH

(należy przekazać do Dyrektora Kolegium I do 28 lutego)

*egzaminy dyplomowe należy planować w godz. 9-15*

| Lp. | data egzaminu | kierunek, typ i forma studiów (np. historia, I stopnia, studia stacjonarne)<br>liczba studentów | Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego | numer sali <sup>1</sup> |
|-----|---------------|---|---|-------------------------|
| 1.  |               |   |   |                         |
| 2.  |               |   |   |                         |
| 3.  |               |   |   |                         |
| 4.  |               |   |   |                         |
| 5.  |               |   |   |                         |
| 6.  |               |   |   |                         |

## HARMONOGRAM EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH

(należy przekazać do Dyrektora Kolegium I do końca maja)

| Lp. | data | kierunek, typ i forma studiów (np. historia, I stopnia, studia stacjonarne) | nazwisko studenta/studentki | skład Komisji Egzaminu Dyplomowego |          |                     | numer sali |
|-----|------|---|-----------------------------|------------------------------------|----------|---------------------|------------|
|     |      |   |                             | przewodniczący                     | promotor | planowany recenzent |            |
| 7.  |      |   |                             |                                    |          |                     |            |
| 8.  |      |   |                             |                                    |          |                     |            |
| 9.  |      |   |                             |                                    |          |                     |            |
| 10. |      |   |                             |                                    |          |                     |            |
| 11. |      |   |                             |                                    |          |                     |            |
| 12. |      |   |                             |                                    |          |                     |            |

<sup>1</sup> uzupełnia Dyrektor Kolegium

## **Szczegółowe zasady konkursu na najlepszą pracę dyplomową w Kolegium I**

1. Praca zgłoszona do konkursu na wyróżnienie najlepszej pracy dyplomowej musi spełniać następujące warunki:
  - a) samodzielność i poprawność posługiwania się językiem naukowym,
  - b) formalna poprawność pracy i wysoki poziom edytorski,
  - c) prawidłowy dobór i sposób wykorzystania literatury (w tym: literatura aktualna, obcojęzyczna),
  - d) poprawność rozwiązań metodologicznych adekwatnych do charakteru pracy,
  - e) jasność i samodzielność formułowania wniosków i konkluzji dotyczących wyników badań.
  
2. Podstawę do wyróżnienia pracy dyplomowej stanowi spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
  - a) oryginalność problemu lub nowatorstwo jego rozwiązania lub wkład w rozwój danej dyscypliny nauki,
  - b) krytyczne odniesienie się do istniejących poglądów, teorii,
  - c) zastosowanie wyników badań w praktyce (np. w odniesieniu do aktualnych problemów regionu, kraju),
  - d) wartość aplikacyjna pracy (znaczenie pracy dla rozwoju podstawowej jednostki UKW, związana np. z pozyskiwaniem środków, możliwością publikacji lub wykorzystania we współpracy z interesariuszami).
  
3. Komisja egzaminu dyplomowego składa do Rady Kolegium wniosek o wyróżnienie pracy dyplomowej wraz z kserokopiami recenzji w terminie ogłoszonym na dany rok akademicki.
  
4. Wyróżnienia dla studenta za najlepszą pracę dyplomową mają formę Listu Gratulacyjnego wydawanego na specjalnym druku opracowanym przez Uniwersytet.

## WNIOSEK O WYRÓŻNIENIE PRACY DYPLOMOWEJ

Komisja egzaminu dyplomowego w składzie:

przewodniczący: .....  
(tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)

promotor: .....  
(tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)

recenzent: .....  
(tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)

wnioskuje o wyróżnienie pracy w konkursie na najlepszą pracę dyplomową  
na kierunku..... w roku akademickim .....

Imię i nazwisko absolwenta: .....

Kierunek studiów: .....

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia/ studia drugiego stopnia\*

Forma studiów: studia stacjonarne/studia niestacjonarne\*

Średnia z toku studiów: .....

Tytuł pracy: .....

Uzasadnienie wniosku: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bydgoszcz, dn. ....

Podpisy członków komisji egzaminu dyplomowego:

przewodniczący .....

promotor .....

recenzent .....

### WYKAZ TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH

zaakceptowanych przez Radę Kierunku ..... w dniu .....

Kierunek studiów:

Typ studiów (I, II stopnia):

Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne):

| Lp. | nazwisko i imię studenta | temat pracy dyplomowej | promotor |
|-----|--------------------------|------------------------|----------|
|     |                          |                        |          |
|     |                          |                        |          |
|     |                          |                        |          |
|     |                          |                        |          |

.....  
*podpis Przewodniczącego Rady Kierunku Studiów*

### WYKAZ TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH

przewidzianych do obrony na egzaminie dyplomowym w roku akad. ....

Kierunek studiów:

Typ studiów (I, II stopnia):

Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne):

| Lp. | nazwisko i imię studenta | temat pracy dyplomowej |
|-----|--------------------------|------------------------|
|     |                          |                        |
|     |                          |                        |
|     |                          |                        |
|     |                          |                        |

.....  
*podpis Przewodniczącego Rady Kierunku Studiów*