

PROCEDURA DYPLOMOWANIA NA STUDIACH PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA
W KOLEGIUM I

Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

zatwierdzona przez radę Kolegium I w dniu 13 października 2020 r.

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.).
- 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 Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 92/2018/2019 Senatu UKW z dnia 25 kwietnia 2019 r.
- Zarządzenie Nr 28/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 9 grudnia 2019 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 2/2020/2021 z dnia 1 października 2020 r. 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 1/2020/2021 Rektora UKW z dnia 1 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu nagród i wyróżnień dla studentów i absolwentów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
- Stanowisko Uczelnianej Rady ds. Kształcenia z dnia 15 lipca 2020 r. w sprawie interpretacji zapisów Regulaminu Studiów dotyczących zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych.
- Zarządzenie nr 58/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 7 maja 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących organizacji procesu kształcenia oraz trybu przeprowadzania i organizacji egzaminów dyplomowych w formie zdalnej, a także dostosowania organizacji roku akademickiego 2019/2020 w okresie zagrożenia wirusem SARS-CoV-2.
- Zarządzenie nr 85/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 8 września 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących organizacji procesu kształcenia oraz trybu przeprowadzania i organizacji egzaminów dyplomowych w formie zdalnej, a także dostosowania organizacji semestru zimowego roku akademickiego 2020/2021 i ogólnych zasad bezpieczeństwa sanitarnego obowiązującego w Domach Studenta w okresie zagrożenia wirusem SARS-CoV-2.
- oraz kolejne akty prawne regulujące zasady zdalnych egzaminów dyplomowych

Niniejsza procedura stanowi uszczegółowienie powyższych aktów prawnych.

§ 1 Praca dyplomowa

1. *Regulamin dyplomowania na kierunku* opracowany przez Radę Kierunku określa języki, w jakich może być napisana praca dyplomowa, przy czym musi to być język, w którym prowadzone są zajęcia na danym kierunku.

§ 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:
 - omówienia pracy dyplomowej (temat, cele, hipotezy, zakres podmiotowy i przedmiotowy, wykorzystane źródła informacji i metody badawcze, wnioski),
 - 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 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. Każdą ocenę ustaloną na podstawie średniej należy określić zgodnie ze skalą z § 51 ust. 7 Regulaminu Studiów.
7. Wszystkie oceny należy wystawić zgodnie ze skalą z § 32 ust. 1. Regulaminu Studiów.
8. Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego jest odpowiedzialny za prawidłowe wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego, w tym za obliczenie oceny końcowej egzaminu dyplomowego.
9. 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.
10. 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).
11. W przypadku błędów obliczeniowych w protokole egzaminu dyplomowego Dyrektor Kolegium I wzywa przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego do dokonania korekty lub dokonuje jej samodzielnie.
12. O dokonanej korekcie Dyrektor Kolegium I lub BOS 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 dyplomant 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. opiekunowie roku
 11. studenci



§ 6 Procedura dyplomowania, w tym zatwierdzania tematów prac dyplomowych

podmiot odpowiedzialny	zakres odpowiedzialności	terminy
Rektor	potwierdza podpisem ważność dyplomu	do 30 dni roboczych 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
	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 roboczych 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 Studenta	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
	udziela przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej	do 5 dni roboczych od złożenia wniosku
	akceptuje termin egzaminu dyplomowego wskazanego na Karcie rejestracji	do 3 miesięcy od złożenia przez studenta pracy i wymaganych dokumentów
	podpisuje zaświadczenie o zdanym egzaminie dyplomowym	do 5 dni roboczych od dnia egzaminu dyplomowego

	akceptuje wniosek o otwarty egzamin dyplomowy i wyznacza jego termin	nie później niż na 3 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego
Zastępca ds. Kształcenia	przygotowuje propozycje kandydatów na promotorów i recenzentów prac dyplomowych i przekazuje do akceptacji Rady Kolegium	tydzień przed terminem czerwcowego posiedzenia Rady Kolegium
	przygotowuje, organizuje i przeprowadza podział studentów na seminaria	przed zakończeniem semestru, poprzedzającego semestr, w którym zaplanowane jest seminarium
	przekazuje Dyrektorowi Kolegium wstępny harmonogram terminów egzaminów dyplomowych (zał. nr 1)	do 28 lutego
	ogłasza wstępny harmonogram terminów egzaminów dyplomowych zatwierdzony przez Dyrektora Kolegium	do 20 marca
	przekazuje Dyrektorowi Kolegium harmonogram egzaminów dyplomowych ze wskazaniem nazwisk studentów i składów komisji (zał. nr 1)	do końca maja
	ogłasza uaktualniony harmonogram egzaminów dyplomowych	do 10 czerwca
pracownicy Biura Obsługi Studenta i Sekretariatu Kolegium I	przyjmują od studentów podpisaną przez promotora Kartę rejestracji pracy z propozycją 2 recenzentów	każdego roku akademickiego do 30 czerwca/września na studiach stacjonarnych i do 30 września/grudnia na studiach niestacjonarnych
	wprowadzają do systemu USOS: 1) tytuł pracy dyplomowej w języku polskim lub w języku pracy i w języku polskim; 2) imię (imiona) i nazwisko promotora i recenzenta	bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu Karty rejestracji pracy
	sprawdzają dokumentację wypełnienia programu studiów	każdego roku akademickiego do 30 czerwca na studiach stacjonarnych i do 30 września na studiach niestacjonarnych

	<p>przed egzaminem dyplomowym:</p> <p>1) sprawdzają, czy praca studenta i dane zostały wprowadzone do systemu APD,</p> <p>2) sprawdzają, czy została złożona pełna dokumentacja: wydrukowana praca dyplomowa, recenzje, raport z badania antyplagiatowego,</p> <p>3) przygotowują protokół egzaminu dyplomowego oraz dokumentację studenta niezbędną do egzaminu dyplomowego.</p>	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 roboczych 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
	przekazuje do Kierownika BOS listy i wnioski studentów występujących z wnioskiem o wydanie dyplomu i suplementu w języku obcym	do 10 grudnia
	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	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 podniesienia jakości i wartości dyplomów	na bieżąco
	zatwierdza tematy prac dyplomowych i akceptuje proponowanych promotorów poszczególnych prac (zał. 3)	a) na studiach pierwszego stopnia nie później niż jeden

		semestr przed terminem ukończenia, b) na studiach drugiego stopnia nie później niż na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów.
	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 Karty rejestracji pracy dyplomowej 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: 1) sprawdzenia poprawności i zatwierdzenia danych wprowadzonych przez Studenta w systemie APD; 2) sprawdzenia prawidłowości pracy dyplomowej przesłanej do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) i jej zaakceptowania;	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 i recenzent (recenzenci) zobowiązani są do: 1) wypełnienia i zatwierdzenia w programie APD formularza oceny pracy dyplomowej; 2) przekazania do BOS podpisanych papierowych wersji recenzji wydrukowanych z systemu APD. promotor zobowiązany jest także do: 3) pobrania w systemie APD raportu z badania pracy dyplomowej; 4) wydrukowania i podpisania wypełnionego raportu z badania pracy dyplomowej wygenerowanego przez system JSA; 5) złożenia w BOS podpisanego raportu z badania pracy dyplomowej.	nie później niż 3 dni przed terminem egzaminu dyplomowego

	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
opiekunowie roczników	koordynują tworzenie list, wniosków dot. dyplomów w j. obcym i przekazują je do Sekretariatu Jednostki	zgodnie z <i>Regulaminem dyplomowania</i>
Studenci	dokonują wyboru promotora pracy dyplomowej	a) na studiach I stopnia do końca semestru, poprzedzającego semestr, w którym zaplanowane jest rozpoczęcie seminarium; 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 b) na studiach drugiego stopnia nie później niż na dwa semestry przed terminem ukończenia studiów.
	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: 1) sprawdzenia w systemie APD tytułu pracy dyplomowej w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim. W przypadku prac w języku obcym studenci zobowiązani są do przesłania do BOS tytułu pracy w języku obcym w pliku tekstowym umożliwiającym jego skopiowanie. 2) wprowadzenia do systemu APD streszczenia pracy w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim;	nie później niż 9 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego

	<p>3) wprowadzenia do systemu APD słów kluczowych w języku polskim bądź w języku pracy i w języku polskim;</p> <p>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.</p>	
	<p>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).</p>	<p>niezwłocznie po zaakceptowaniu pracy przez promotora</p>
	<p>składają w BOS Kolegium jeden egzemplarz pracy dyplomowej w postaci papierowej w wersji z numerami kontrolnymi wydrukowanej z systemu APD</p>	<p>nie później niż 3 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego</p>
	<p>składają w BOS wszystkie dokumenty wymagane do zakończenia studiów</p>	<p>niezwłocznie</p>
	<p>przystępują do egzaminu dyplomowego</p>	<p>w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Kolegium</p>
	<p>składają podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej do Dyrektora Kolegium wraz z opinią promotora pracy</p>	<p>przed upływem regulaminowego terminu złożenia pracy dyplomowej</p>
	<p>składają wniosek do Dyrektora Kolegium o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego po uzgodnieniu z promotorem</p>	<p>nie później niż na 3 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego</p>
	<p>składają wniosek o wydanie suplementu i dyplomu w języku obcym</p>	<p>w terminie dwóch miesięcy po rozpoczęciu ostatniego roku studiów</p>

Dyrektor Kolegium I
 Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
dr hab. Agnieszka Gołębiewska-Suchorska,
 prof. uczelni

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) liczba studentów	Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego	numer sali ¹
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.							

¹ 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 wnioski o wyróżnienie pracy dyplomowej wraz z kserokopiami recenzji w terminie do 10 września 2021 r.

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