

Zasady dyplomowania
obowiązujące dla kierunku *Filologia niderlandzka*
na stacjonarnych studiach I i II stopnia
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II

I

1. Niniejszy regulamin określa zasady dyplomowania obowiązujące dla kierunku *Filologia niderlandzka* na stacjonarnych studiach I i II stopnia. Przez „dyplomowanie” rozumie się zespół działań dydaktycznych, naukowych oraz organizacyjnych, mających na celu przygotowanie przez studenta pracy dyplomowej (licencjackiej lub magisterskiej) oraz przeprowadzenie egzaminu dyplomowego kończącego studia.
2. Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej oraz zdanie egzaminu dyplomowego jest warunkiem zakończenia studiów.
3. Wstępne wymagania i wytyczne dotyczące pracy i egzaminu dyplomowego określa ZARZĄDZENIE REKTORA KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad dyplomowania na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II https://www.kul.pl/files/51/2020-0101-2_zasady_dyplomowania_1.pdf

II

Praca dyplomowa

1. Praca dyplomowa jest wynikiem samodzielnej pracy studenta kończącego studia na kierunku *Filologia niderlandzka*.
2. Praca dyplomowa na kierunku *Filologia niderlandzka* powstaje na seminarium licencjackim lub magisterskim oferowanym w programie danego cyklu studiów, pod kierunkiem osoby prowadzącej seminarium (zwanego dalej kierującym pracą).
3. Podczas pierwszych zajęć seminaryjnych kierujący pracą informuje studenta o obowiązku samodzielnego przygotowania prac dyplomowych z poszanowaniem praw autorskich osób trzecich oraz informuje o skutkach naruszenia tych praw.
4. Praca dyplomowa jest dowodem opanowania przez studenta wiedzy związanej z kierunkiem studiów, zastosowania jej do rozwiązania określonego problemu badawczego. Powinna ona świadczyć o umiejętności samodzielnego doboru literatury przedmiotu, prowadzenia działań o charakterze badawczym oraz ich opracowania i analizy, a także dowodzić umiejętności formułowania ocen i wniosków wynikających z uzyskanych wyników badań.

Kierujący pracą

5. Licencjacką pracą dyplomową, kończącą studia pierwszego stopnia, student wykonuje pod kierunkiem uprawnionego do tego nauczyciela akademickiego, posiadającego przynajmniej stopień naukowy doktora.

6. Magisterską pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem uprawnionego do tego nauczyciela akademickiego: profesora lub doktora habilitowanego. W szczególnych wypadkach po uzyskaniu opinii Rady Programowej Rada Instytutu może upoważnić do kierowania określoną pracą magisterską adiunkta albo specjalistę spoza Uniwersytetu, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora.

Tytuł i treść pracy

7. Wyboru tematyki badawczej pracy licencjackiej dokonuje student w porozumieniu z kierującym pracą. Tytuł pracy licencjackiej ustala kierujący pracą, sprawdzając jego poprawność gramatyczną i stylistyczną w języku niderlandzkim i angielskim. Tytuł pracy licencjackiej opiniuje następnie Rada Programowa, a zatwierdza Rada Instytutu nie później niż na pół roku przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w ostatnim semestrze studiów.
8. Wyboru tematyki badawczej pracy magisterskiej dokonuje student w porozumieniu z kierującym pracą. Tytuł pracy magisterskiej ustala kierujący pracą, sprawdzając jego poprawność gramatyczną i stylistyczną w języku niderlandzkim i angielskim. Tytuł pracy magisterskiej opiniuje następnie Rada Programowa, a zatwierdza Rada Instytutu nie później niż na rok przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w ostatnim semestrze studiów.
9. Wniosek o zatwierdzenie tytułu pracy dyplomowej student składa w formie elektronicznej (dla studiów I stopnia w listopadzie na ostatnim roku studiów; dla studiów II stopnia w maju na pierwszym roku studiów). W formie elektronicznej składane także są wnioski w sprawie zmiany tytułu pracy dyplomowej oraz zmiany kierującego pracą. Wnioski w formie elektronicznej sporządza student przy użyciu odpowiedniego personalizowanego formularza zamieszczonego na platformie e-KUL. Po wypełnieniu formularza i wydrukowaniu wniosku student zobowiązany jest uzyskać podpisy wskazanych w nim osób, a następnie złożyć wniosek w sekretariacie ds. obsługi studenta Wydziału Nauk Humanistycznych.
10. Charakter oraz treść pracy dyplomowej powinny być zgodne z kierunkiem studiów, zainteresowaniami badawczymi studenta oraz specjalnością kierującego pracą, a temat pracy powinien obejmować wybrane zagadnienie związane z literaturą, kulturą i językiem krajów niderlandzkiego obszaru językowego.

Termin składania pracy

11. Student zobowiązany jest do złożenia pracy dyplomowej w sekretariacie ds. obsługi studenta wraz z oświadczeniem o samodzielności wykonania pracy oraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego nie później niż do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w ostatnim semestrze studiów.
12. Dziekan na uzasadniony wniosek studenta, złożony w terminie określonym w ust. 11 i zaopiniowany przez kierującego pracą, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej, nie dłużej niż do trzech miesięcy od ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w ostatnim semestrze studiów.
13. W razie dłuższej nieobecności kierującego pracą dyplomową, która mogłaby wpłynąć na opóźnienie terminu złożenia pracy przez studenta, dziekan zobowiązany jest do wyznaczenia nowego kierującego pracą. Zmiana kierującego pracą w ostatnim okresie zaliczeniowym przed terminem ukończenia studiów może stanowić podstawę do przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej na zasadach określonych powyżej.

14. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w terminach określonych w ust. 11-13, to znaczy nie uzyskał zaliczenia seminarium, zostaje skreślony z listy studentów lub skierowany na powtarzanie ostatniego semestru studiów.

Język, objętość pracy i wymagania edytorskie

15. Praca licencjacka powinna obejmować od 30 do 40 stron tekstu ciągłego znormalizowanego wydruku komputerowego w języku niderlandzkim (1800 znaków ze spacjami na stronę).
16. Praca magisterska powinna liczyć od 50 do 60 stron tekstu ciągłego znormalizowanego wydruku komputerowego w języku niderlandzkim (1800 znaków ze spacjami na stronę).
17. Pracę dyplomową należy wydrukować w trzech egzemplarzach:
 - 1) pierwszy egzemplarz dla kierującego pracą (archiwizowany następnie w bibliotece zakładowej filologii niderlandzkiej);
 - 2) drugi egzemplarz dla recenzenta pracy;
 - 3) trzeci egzemplarz, przeznaczony dla Archiwum Uniwersyteckiego KUL, składany jest w sekretariacie ds. obsługi studenta właściwego wydziału, z zastrzeżeniem formatu wydruku: wydruk dwustronny, począwszy od spisu treści, w miękkiej okładce o klejonym grzbiecie.
18. W porozumieniu z kierującym pracą lub recenzentem student może przedstawić egzemplarze pracy dla kierującego pracą i recenzenta w formie elektronicznej z zastrzeżeniem, że jeden egzemplarz w formie papierowej student składa w bibliotece zakładowej filologii niderlandzkiej.
19. Egzemplarz przeznaczony dla Archiwum Uniwersyteckiego KUL należy złożyć w formie wydruku komputerowego na białym papierze formatu A4. Ogólne zasady edytorskie prac dyplomowych określa załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIE REKTORA KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad dyplomowania na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II. Zaleca się użycie czcionki Times New Roman, w tekście głównym wielkości 12 pkt., a w przypisach – 10 pkt. Interlinia (odstęp między wierszami) w tekście głównym powinna wynosić 1,5 wiersza, a w przypisach – 1 wiersz. Tekst należy wyjustować (wyrównać do lewej i prawej), przy czym lewy margines powinien mieć szerokość 2,5 cm + 0,5 na oprawę z lewej strony jako że tekst składany w sekretariacie ds. obsługi studenta do Archiwum KUL ma być drukowany obustronnie (począwszy od spisu treści).

Struktura pracy

20. Praca dyplomowa powinna zawierać następujące elementy, ułożone w podanej kolejności: strona tytułowa, spis treści, wstęp, tekst główny podzielony na rozdziały, zakończenie, bibliografia, streszczenie w języku polskim i angielskim, ewentualnie: aneks/aneksy.
21. Strona tytułowa pracy dyplomowej powinna zawierać podstawowe informacje dotyczące pracy i musi odpowiadać wzorowi stanowiącemu załącznik nr 6 do ZARZĄDZENIA REKTORA KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU

LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad dyplomowania na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II.

22. W spisie treści należy umieścić wszystkie części składowe pracy – wstęp, tytuły (ewentualnie śródtytuły) rozdziałów, zakończenie, bibliografię – wraz z podaniem numerów stron, od których się zaczynają.

23. Wstęp powinien zawierać następujące informacje:

- 1) tytuł, cel oraz przedmiot pracy,
- 2) problematykę oraz wynikającą z niej konstrukcję pracy,
- 3) *status quaestionis*

24. Liczba rozdziałów zależy od tematu pracy. Zarówno praca licencjacka jak i praca magisterska musi się jednak składać z co najmniej trzech rozdziałów (teoretycznego, badawczego i analitycznego).

25. Zakończenie powinno zbierać główne wątki pracy oraz ukazać podsumowanie najważniejszych wniosków.

26. Bibliografia pracy powinna zawierać wykaz wszystkich wykorzystanych (tzn. cytowanych przez autora pracy) publikacji naukowych. W zależności od charakteru pracy, bibliografia może zawierać także wykaz tekstów źródłowych, które są podstawą pracy.

Warunki, jakie powinna spełniać praca

27. Praca powinna spełniać dwa zasadnicze wymogi: formalny i merytoryczny.

28. Wymóg formalny odnosi się do przejrzystego i jasnego toku rozumowania oraz do wynikającego z niego układu materiału, a także zgodności treści pracy z jej tytułem, zastosowania poprawnej metody badawczej, poprawności gramatycznej i stylistycznej, staranności edytorskiej.

29. Na aspekt merytoryczny składają się: erudycja studenta (znajomość literatury przedmiotu oraz związanej z nią problematyki, wykorzystanie wszystkich dostępnych a ważnych dla tematu źródeł i opracowań), wkład pracy własnej (próba samodzielnej interpretacji, własne wnioski i refleksje) oraz dbałość o obiektywizm.

Samodzielność pracy

30. Wszelkie informacje, a także myśli zaczerpnięte ze źródeł lub opracowań, które znajdują się w pracy, powinny być udokumentowane, tj. zawierać precyzyjny odsyłacz podający źródło cytatu bądź zapożyczonej myśli.

31. Autor pracy jest zobowiązany do respektowania prawa własności intelektualnej (prawa autorskie).

32. Autor pracy dyplomowej składa oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy.

33. Nie jest dopuszczalne skorzystanie przez autora pracy z tłumaczenia, redakcji i korekty tekstu przez osobę trzecią.

34. Przed uruchomieniem procedury recenzenckiej praca powinna przejść weryfikację w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) zgodnie z https://www.kul.pl/files/57/dyplom/510_2017-0101-100_jm_sprawdzanie_antyplagiatem.pdf.

35. Oceny pracy dyplomowej dokonują kierujący pracą oraz recenzent. Wzór recenzji pracy dyplomowej określa załącznik nr 10 do ZARZĄDZENIA REKTORA KATOLICKIEGO UNIwersYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad dyplomowania na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II. Recenzja musi mieć formę wydruku komputerowego podpisanego własnoręcznie przez kierującego pracą i recenzenta.

Ocena pracy

36. Oceny pracy licencjackiej dokonuje kierujący pracą oraz jeden recenzent, posiadający przynajmniej stopień naukowy doktora. Recenzenta pracy wyznacza dziekan. W wypadku jednej oceny negatywnej o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje dziekan, po zasięgnięciu opinii dodatkowego recenzenta, posiadającego przynajmniej stopień naukowy doktora.
37. Oceny pracy magisterskiej dokonuje kierujący pracą oraz jeden recenzent. Przynajmniej jeden z nich musi posiadać tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego. Recenzenta pracy wyznacza dziekan. W wypadku jednej oceny negatywnej o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje dziekan, po zasięgnięciu opinii dodatkowego recenzenta z tytułem profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego.
38. Oceny pracy – recenzji – dokonuje się w formie pisemnej biorąc pod uwagę elementy składające się na formalną i merytoryczną stronę pracy. Oceny pracy dokonuje kierujący pracą oraz wyznaczony recenzent. Recenzja pracy musi mieć formę **wydruku komputerowego** podpisanego własnoręcznie przez osobę odpowiedzialną za recenzję, wg wzoru dołączonego jako załącznik nr 10 do ZARZĄDZENIA REKTORA KATOLICKIEGO UNIwersYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad dyplomowania na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II.

III

Egzamin dyplomowy

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
 - uzyskanie zaliczenia wszystkich zajęć i praktyk oraz zdanie wszystkich egzaminów przewidzianych w programie studiów;
 - uzyskanie oceny co najmniej dostatecznej z pracy dyplomowej.
2. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest do złożenia w sekretariacie ds. obsługi studenta właściwego wydziału następujących dokumentów:
 - pracy dyplomowej w formie elektronicznej, poprzez umieszczenie pracy na osobistym koncie studenta na platformie e-KUL;

- oświadczenia potwierdzającego samodzielność wykonania pracy i zgodność wersji elektronicznej pracy z wersją papierową, opatrzone kodem kreskowym, generowane z osobistego konta studenta na platformie e-KUL (opcja dostępna jedynie po obowiązkowym zamieszczeniu pracy dyplomowej w formie elektronicznej na osobistym koncie studenckim na platformie e-KUL);
- składanych dobrowolnie oświadczeń dotyczących:
 1. a) monitorowania kariery zawodowej absolwenta;
 2. b) przesyłania informacji promocyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 3. c) udzielenia niewyłącznej bezterminowej licencji o charakterze nieodpłatnym na udostępnienie pracy dyplomowej w Archiwum Uniwersyteckim KUL;
- wniosku o dopuszczenie do egzaminu i wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego podpisanego przez kierującego pracą, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do ZARZĄDZENIA REKTORA KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad dyplomowania na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II.
- egzemplarza pracy dyplomowej przeznaczonego dla Archiwum Uniwersyteckiego KUL.
- karty obiegowej opatrzonej podpisami i pieczęciami, potwierdzającej brak zobowiązań wobec agend uniwersyteckich takich jak: Biblioteka Uniwersytecka, Biblioteki Specjalistyczne, Dział Studenckich Spraw Socjalnych, Studium Wychowania Fizycznego, Domy Studenckie, Dziekanat.

Termin egzaminu

3. Egzamin dyplomowy odbywa się w terminie nieprzekraczającym jeden miesiąc od daty złożenia pracy dyplomowej, z wyłączeniem okresu od 15 lipca do 31 sierpnia, jednak nie później niż do 31 marca dla studiów kończących się w semestrze zimowym i do 30 września dla studiów kończących się w semestrze letnim.
4. Dziekan może ustalić indywidualny termin egzaminu dyplomowego dla studenta, który złożył pracę dyplomową przed upływem terminów dopuszczalnych przepisami.

Charakter egzaminu

5. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana. W przypadku egzaminu dyplomowego w języku obcym w skład komisji wchodzi co najmniej dwie osoby znające ten język. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: przewodniczący, kierujący pracą, recenzent oraz, jeśli to możliwe, protokolant komisji.
6. Z posiedzenia komisji egzaminacyjnej protokolant sporządza protokół zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do ZARZĄDZENIA REKTORA KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad dyplomowania na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II.

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych

7. Egzamin dyplomowy odbywa się w języku niderlandzkim na podstawie tez egzaminacyjnych opracowywanych dla kierunku *Filologia niderlandzka*.
8. Zakres materiału obowiązującego studenta na egzaminie dyplomowym obejmuje tezy z bloków tematycznych zgodnych z profilem studiów (językoznawstwo, literaturoznawstwo i kulturoznawstwo niderlandzkie). Za tezy corocznie odpowiedzialna jest Rada Programowa kierunku. Tezy egzaminacyjne odnoszą się do kierunkowych efektów kształcenia oraz efektów kształcenia realizowanych w ramach modułu „seminarium licencjackie/magisterskie”.
9. Tezy egzaminacyjne powinny być udostępnione studentom na początku semestru zimowego w ostatnim roku studiów.
10. Egzamin dyplomowy weryfikuje i potwierdza uzyskanie przez studenta efektów kształcenia przewidzianych programem studiów danego poziomu kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego.
11. Egzamin dyplomowy powinien składać się z co najmniej trzech pytań, z czego większość powinna odwoływać się do tez, o których mowa powyżej. Pozostałe pytania powinny dotyczyć tematyki pracy dyplomowej.
12. Złożenie egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym jest warunkiem ukończenia studiów. Wynik ogłasza się studentowi po zakończeniu egzaminu dyplomowego.
13. Gdy wynik egzaminu dyplomowego jest co najmniej dostateczny, przewodniczący komisji podaje studentowi ostateczny wynik studiów oraz ocenę, jaka zostanie umieszczona w dyplomie ukończenia studiów.
14. Podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów stanowią:
 - średnia arytmetyczna liczona do trzeciego miejsca po przecinku wszystkich ocen z egzaminów i zaliczeń, o których mowa w § 22 ust. 3 Regulaminu Studiów KUL, z uwzględnieniem ocen niedostatecznych uzyskanych w ciągu całego okresu studiów;
 - ocena pracy dyplomowej liczona jako średnia ocen kierującego pracą i recenzentów, do trzeciego miejsca po przecinku;
 - ocena egzaminu dyplomowego liczona jako średnia ocen członków komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy, do trzeciego miejsca po przecinku.
15. Ostateczny wynik studiów stanowi sumę: 0,6 oceny wymienionej w ust. 15 pkt 1 oraz 0,2 oceny wymienionej w ust. 15 pkt 2 i 0,2 oceny wymienionej w ust. 15 pkt 3. Ostateczny wynik studiów wylicza się z dokładnością do trzech miejsc po przecinku.
16. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów w zaokrągleniu, zgodnie z zasadą: *ostateczny wynik studiów: ostateczny wynik studiów w dyplomie:*

do 3,250 dostateczny (3)

3,251 – 3,750 dostateczny plus (3,5)

3,751 - 4,250 dobry (4)

4,251 - 4,500 dobry plus (4,5)

od 4,501 bardzo dobry (5)

Zaokrąglenie ostatecznego wyniku studiów dotyczy tylko wpisu do dyplomu ukończenia studiów, natomiast we wszystkich zaświadczeniach określa się rzeczywisty wynik studiów, obliczony jak w § 42 ust. 4 Regulaminu Studiów KUL.

17. Na wniosek studenta lub kierującego pracą dyplomową dziekan zarządza przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego z uwzględnieniem warunków organizacyjnych Uniwersytetu. Zasady przeprowadzenia otwartego egzaminu określa Regulamin studiów KUL.
18. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie, dziekan wyznacza drugi termin jako ostateczny.
19. Powtórny egzamin nie może się odbyć wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu. W przypadku powtórnego niezdania egzaminu albo nieprzystąpienia do egzaminu w terminie ostatecznym dziekan wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów.

Przydatne linki:

Wydział Nauk Humanistycznych: https://www.kul.pl/zasady-dyplomowania,art_80821.html

Filologia Niderlandzka: https://www.kul.pl/praca-dyplomowa-i-egzamin,art_90484.html

Kalendarium akademickie: https://www.kul.pl/art_94808.html