

Wymogi dotyczące przygotowania i złożenia pracy dyplomowej na Wydziale Nauk Społecznych KUL w roku akademickim 2020/21

Egzaminy dyplomowe 2020/21 przeprowadzane będą co do zasady w formie stacjonarnej, z zachowaniem reżimu sanitarnego. W wyjątkowych sytuacjach uwzględniane będą wnioski studentów o przeprowadzenie egzaminów dyplomowych w formie zdalnej. O umożliwienie obrony w formie zdalnej student kieruje podanie do Dziekana WNS.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest zaliczenie w sesji egzaminacyjnej **wszystkich** zajęć objętych planem studiów (Instytut Pedagogiki m.in. złożenie pełnej dokumentacji dotyczącej praktyki śródrocznej).

Student zobowiązany jest do dnia **16 czerwca 2021 r.** do złożenia w Sekretariacie WNS danego kierunku studiów pracy dyplomowej wraz z kompletem dokumentów. Dziekan na uzasadniony wniosek studenta złożony w terminie do **dnia 16 czerwca 2021r.** i zaopiniowany przez Kierującego pracą, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej do dnia 8 września 2021 r. Wzór znajduje się na stronie WNS => Sekretariat WNS => w zakładce „wzory druków i podań”.

Szczegółowe wymogi dotyczące pracy dyplomowej:

1. Praca wydrukowana dwustronnie.
2. Tekst główny pisany czcionką – 12 pt, przypisy – 10 pt.
3. Wszystkie strony pracy powinny być numerowane.
4. Marginesy: górny - 2,0 cm; dolny - 2,0; prawy - 2,0 cm; lewy - 2,5 cm.
5. Kartki pracy powinny być sklejone (nie bindowane).
6. Praca obłożona w miękkiej okładce (1 egz. do Archiwum KUL).
7. Papier zwykły (nie kredowy).
8. Na karcie tytułowej przy nazwisku powinien być umieszczony numer albumu studenta. Prosimy o wnikliwe sprawdzenie poprawności strony tytułowej pracy dyplomowej. Wzór znajduje się na stronie WNS=> Sekretariat WNS =>w zakładce „wzory druków i podań”.

Przypomina się o konieczności okazania dowodu osobistego przed rozpoczęciem egzaminu magisterskiego / licencjackiego.

Dyplom ukończenia studiów absolwent odbiera osobiście bądź upoważniona przez niego osoba, po wcześniejszym umówieniu terminu z pracownikiem Sekretariatu WNS danego kierunku.

W roku akademickim 2020/21 obowiązują nowe wzory dyplomów – **BEZ FOTOGRAFII.**

Wymogi dotyczące przygotowania i złożenia pracy dyplomowej w formie stacjonarnej:

I. Student

Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego **zobowiązany jest do umieszczenia wersji elektronicznej pracy dyplomowej na swoim koncie na platformie e-kul.**

W Sekretariacie swojego kierunku studiów składa:

- 1) jeden egzemplarz pracy dyplomowej
- 2) „Podanie o dopuszczenie do egzaminu magisterskiego / licencjackiego”. Wzór znajduje się na stronie WNS=> Sekretariat WNS =>w zakładce „wzory druków i podań”.
- 3) „Oświadczenie potwierdzające samodzielność wykonania pracy dyplomowej” (z kodem kreskowym). Po akceptacji na e-kul pracy dyplomowej przez Promotora student będzie miał możliwość wygenerowania Oświadczenia i podpisania własnoręcznie. Dostępne na indywidualnym koncie studenta na platformie e-kul => menu => moje WEB S4A => student.

II. Promotor

1) Promotor przed obroną w Bazie S4A zalicza studentom ostatniego semestru studiów „Seminarium” oraz „Pracę dyplomową (zaliczeniową)”.

2) Promotor oraz Recenzent mają dostęp do pracy dyplomowej w wersji elektronicznej poprzez platformę e-kul.

Promotor dokonuje oceny pracy wraz z oceną jej oryginalności za pośrednictwem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).

Zasady oceny prac i procedury na platformie e-kul oraz w JSA nie zmieniają się.

a) Kierujący pracą ocenia oryginalność pracy dyplomowej w **części F_recenzji pracy dyplomowej** oraz bada pracę w **JSA** i raport z badania dołącza do swojej recenzji.

b) Dopuszczenie pracy do obrony przy wskaźniku PRP na poziomie **40% i wyższym** wymaga szczegółowego uzasadnienia przez kierującego pracą.

Gdzie szukać pomocy?

Materiały instruktażowe dot. badania prac:

[JSA - baza wiedzy](#)

[JSA - FAQ](#)

Aktywowanie konta w JSA i zmiana hasła:

Zgłoszenia> [adresat:]Dział Kształcenia>
[kategoria:]Pozostałe

e-mail: monika.wilczek@kul.pl

Zgłaszanie problemów technicznych: JSA - Helpdesk	tel. (81) 45 45 641
---	---------------------

3) Promotor akceptuje pracę poprzez zatwierdzenie jej na platformie e-kul, aby student mógł wygenerować oświadczenie (z kodem kreskowym).

4) Promotor generuje Raport JSA, drukuje (1 egzemplarz), wypełnia i podpisuje własnoręcznie.

5) Promotor przygotowuje recenzje pracy dyplomowej.

Wzór znajduje się na stronie WNS => Sekretariat WNS => w zakładce „wzory druków i podań”=> wzór recenzji pracy dyplomowej)

Raport JSA oraz Recenzję pracy dyplomowej (dotyczy pkt. 4 i 5). Promotor składa w oryginale do Sekretariatu WNS ds. studenckich danego kierunku najpóźniej w dniu obrony.

III. Recenzent

Recenzent ma dostęp do pracy dyplomowej w wersji elektronicznej poprzez platformę e-kul. Dokonuje oceny pracy dyplomowej w **części F. recenzji pracy dyplomowej i składa oryginał recenzji** do Sekretarza WNS ds. studenckich danego kierunku (Dziekanat) najpóźniej w dniu obrony.

Wymogi dotyczące przygotowania i złożenia pracy dyplomowej w formie zdalnej:

Korespondencję elektroniczną prowadzi się wyłącznie z **wykorzystaniem kont pracowniczych i studenckich w domenie KUL** (Zarządzenie Rektora NR ROP-0101-167/20 Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie trybu organizacji i przeprowadzania sesji egzaminacyjnej i egzaminów dyplomowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-Cov-2)

Egzaminy dyplomowe przeprowadza się w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student i komisja uczestniczą w egzaminie w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej z **wykorzystaniem narzędzia Microsoft Office 365 Microsoft Teams**.

Wszyscy Członkowie Komisji (przewodniczący, promotorzy, recenzenci) oraz studenci zobowiązani są **do dnia 16. 06. 2021 r. założyć konto na Platformie MS Teams**.

Adresy mailowe do Sekretarzy WNS ds. studenckich dla danego kierunku zamieszczone są na głównej stronie Wydziału Nauk Społecznych => Sekretariat.

I. Student

1) Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego w formie zdalnej zobowiązany jest do **umieszczenia wersji elektronicznej pracy dyplomowej** na swoim koncie na platformie e-kul.

2) Po akceptacji pracy dyplomowej przez Promotora student będzie miał możliwość wygenerowania **oświadczenia (z kodem kreskowym) potwierdzającego samodzielność wykonania pracy**. Podpisane własnoręcznie Oświadczenie student przesyła drogą elektroniczną do Sekretariatu WNS swojego kierunku (Dziekanat).

3) Student pobiera ze strony Wydziału Nauk Społecznych „**wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego i wyznaczenie terminu w formie zdalnej**”

(wzór znajduje się na stronie WNS => Sekretariat WNS =>w zakładce „wzory druków i podań”)

Ww. wniosek podpisany własnoręcznie przez studenta, student przesyła drogą elektroniczną do Promotora. Promotor drukuje wniosek, na którym podpisuje się własnoręcznie, wpisuje nazwisko recenzenta , termin obrony a następnie Promotor przesyła skan wniosku do Sekretarza WNS ds. studenckich danego kierunku do Sekretariatu WNS (Dziekanat).

Adresy mailowe do Sekretarzy WNS ds studenckich dla danego kierunku zamieszczone są na głównej stronie Wydziału Nauk Społecznych => Sekretariat.

4) Student **w terminie do 16.06.2021r.** składa osobiście w Sekretariacie lub przesyła pocztą tradycyjną (m. in. Poczta Polska, In Post) na adres Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II Wydział Nauk Społecznych al. Raławickie 14, 20-950 Lublin, Sekretariat WNS ds. studenckich, kierunek studiów, **jeden egzemplarz pracy dyplomowej przeznaczony dla Archiwum Uniwersyteckiego (wydruk dwustronny, począwszy od spisu treści, w miękkiej okładce o klejonym grzbiecie) oraz Oryginał Oświadczenia** (o którym mowa w pkt. 2).

W roku akademicki 2020/21 obowiązują nowe wzory dyplomów – **BEZ FOTOGRAFII**.

5) Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego student jest zobligowany do okazania dokumentu tożsamości (dowód osobisty, paszport dla obcokrajowców).

II. Promotor

1) Promotor przed obroną w Bazie S4A zalicza studentom ostatniego semestru studiów „Seminarium” oraz „Pracę dyplomową (zaliczeniową)”.

2) Promotor oraz Recenzent mają dostęp do pracy dyplomowej w wersji elektronicznej poprzez platformę e-kul.

Promotor dokonuje oceny pracy wraz z oceną jej oryginalności za pośrednictwem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).

Zasady oceny prac i procedury na platformie e-kul oraz w JSA nie zmieniają się.

a) Kierujący pracą ocenia oryginalność pracy dyplomowej w **części F. recenzji pracy dyplomowej** oraz bada pracę w **JSA** i raport z badania dołącza do swojej recenzji.

b) Dopuszczenie pracy do obrony przy wskaźniku PRP na poziomie **40% i wyższym** wymaga szczegółowego uzasadnienia przez kierującego pracą.

Gdzie szukać pomocy?	
Materiały instruktażowe dot. badania prac: JSA - baza wiedzy JSA - FAQ Zgłaszanie problemów technicznych: JSA - Helpdesk	Aktywowanie konta w JSA i zmiana hasła: Zgłoszenia> [adresat:]Dział Kształcenia> [kategoria:]Pozostałe e-mail: monika.wilczek@kul.pl tel. (81) 45 45 641

3) Promotor akceptuje pracę poprzez zatwierdzenie jej na platformie e-kul, aby student mógł wygenerować oświadczenie (z kodem kreskowym).

4) Promotor generuje Raport JSA, drukuje (1 egzemplarz), wypełnia i podpisuje własnoręcznie.

5) Promotor przygotowuje recenzje pracy dyplomowej.

Wzór znajduje się na stronie WNS => Sekretariat WNS =>w zakładce „wzory druków i podań”=> wzór recenzji pracy dyplomowej)

Raport JSA oraz Recenzje pracy dyplomowej (dotyczy pkt. 4 i 5). Promotor przesyła drogą elektroniczną do Sekretariatu WNS ds. studenckich danego kierunku na 3 dni przed wyznaczonym terminem obrony.

6) Student przesyła drogą elektroniczną Promotorowi „wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej” (załącznik nr 1) podpisany własnoręcznym podpisem.

Promotor drukuje wniosek, na którym podpisuje się własnoręcznie, wpisuje nazwisko recenzenta, termin obrony a następnie **skan ww wniosku przesyła drogą elektroniczną do Sekretarza WNS ds. studenckich danego kierunku do Sekretariatu WNS (Dziekanat).**

Adresy mailowe do Sekretarza WNS ds. studenckich dla danego kierunku zamieszczone są na głównej stronie Wydziału Nauk Społecznych => Sekretariat.

7) **Po obronie dyplomowej, do 3 dni roboczych od obrony, Promotor dostarcza Oryginały Raportu JSA oraz Recenzji do Sekretariatu WNS ds. studenckich danego kierunku.**

III. Recenzent

1) Recenzent ma dostęp do pracy dyplomowej w wersji elektronicznej poprzez platformę e-kul. Dokonuje oceny pracy dyplomowej w **części F. recenzji pracy dyplomowej i przesyła recenzję drogą elektroniczną** do Sekretarza WNS ds studenckich danego kierunku (Dziekanat) na 3 dni przed wyznaczonym terminem obrony.

Adresy mailowe do Sekretarza WNS ds studenckich dla danego kierunku zamieszczone są na głównej stronie Wydziału Nauk Społecznych => Sekretariat.

2) **Po obronie dyplomowej, do 3 dni roboczych od obrony, Recenzent dostarcza Oryginał recenzji do Sekretariatu WNS ds studenckich danego kierunku.**

Przebieg obrony dyplomowej w formie zdalnej:

Wszyscy Członkowie Komisji (przewodniczący, promotorzy, recenzenci) oraz studenci zobowiązani są **do dnia 16. 06. 2021 r. założyć konto na Platformie MS Teams.**

1) Promotorzy prac dyplomowych zobowiązani są, przed planowanym terminem obron, do odbycia spotkania z seminarzystami w celu przekazania im zasad prowadzenia zdalnych egzaminów dyplomowych.

2) Przed egzaminem dyplomowym Sekretariat WNS ds studenckich przygotowuje harmonogram obrony (wprowadza wydarzenie – „Egzamin dyplomowy danego studenta” w kalendarz MS Teams) oraz protokół egzaminu dyplomowego, który przesyła drogą elektroniczną Przewodniczącemu Komisji. Przewodniczący Komisji drukuje protokół w 2 egzemplarzach i wypełnia.

3) Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego student jest zobligowany do okazania dokumentu tożsamości (dowód osobisty, paszport dla obcokrajowców).

4) Przewodniczący Komisji weryfikuje tożsamość studenta (wpisując serię i numer dowodu osobistego na 2 -ch egzemplarzach protokołu) oraz czuwa nad przebiegiem egzaminu tj. włącza i wyłącza uczestników egzaminu na MS Teams. .

5) Pracownicy potrzebujący wsparcia technicznego w zakresie przygotowania egzaminów dyplomowych w formie zdalnej zgłaszają taką potrzebę do DTI poprzez system „Zgłoszenia”.

6) Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego (3 dni robocze) Przewodniczący Komisji dostarcza podpisane protokoły egzaminu dyplomowego (2 egzemplarze) do Sekretariatu Wydziału ds studenckich, informując o jego złożeniu pozostałych Członków Komisji.

7) Członkowie Komisji podpisują protokoły niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w Sekretariacie kierunku, dostarczając jednocześnie **oryginały** recenzji, raport JSA.

Lublin, 24.05.2021 r.