

## **Wymogi dotyczące przygotowania i złożenia pracy dyplomowej na Wydziale Nauk Społecznych KUL w roku akademickim 2023/24**

Egzaminy dyplomowe w roku akademickim 2023/2024 przeprowadzone będą w formie stacjonarnej najpóźniej do dnia 12 lipca 2024 r. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest zaliczenie sesji zaliczeniowo – egzaminacyjnej (w Instytucie Pedagogiki m. in. złożenie pełnej dokumentacji dotyczącej praktyki śródrocznej).

### **I. Student**

**1) Student składa tylko wersję elektroniczną pracy dyplomowej, na swoim koncie na platformie e-kul.**

Prosimy o wnikliwe sprawdzenie poprawności strony tytułowej pracy dyplomowej.

Podgląd strony tytułowej jest dostępny na e-kul => „Wirtualny Dziekanat” => zakładka „Dyplom”

**2) Po akceptacji przez Promotora pracy dyplomowej na e-kul, student generuje wymagane dokumenty:**

**a) „Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego”.**

Dostępny na indywidualnym koncie studenta na platformie e-kul w zakładce:

„Wirtualny Dziekanat” => Wnioski => Dodaj nowy

**b) „Oświadczenie do składanej pracy dyplomowej” (z kodem kreskowym).**

Dostępne na indywidualnym koncie studenta na platformie e-kul w zakładce:

„Wirtualny Dziekanat” => Wnioski => Dodaj nowy

Wydrukowane i podpisane **w/w dokumenty student składa** w Sekretariacie WNS swojego kierunku studiów **do dnia 21 czerwca 2024 r.**

Dziekan na uzasadniony wniosek studenta złożony w terminie do dnia 21 czerwca 2024 r. i zaopiniowany przez Kierującego pracą (Promotora), może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej do dnia 13 września 2024 r.

Wzór znajduje się na stronie WNS => Sekretariat WNS => w zakładce „Wzory druków i podań”.

Przypomina się o **konieczności okazania dowodu osobistego/paszportu** (obcokrajowcy) przed rozpoczęciem egzaminu magisterskiego / licencjackiego.

Dyplom ukończenia studiów absolwent odbiera osobiście bądź upoważniona notarialnie przez niego osoba.

Od roku akademickiego 2020/21 obowiązują nowe wzory dyplomów – **bez fotografii.**

**Instrukcja składania pracy dyplomowej znajduje się na e-kul:**

**<https://e.kul.pl/pomoc.html?op=1&pid=7182&s=>**

## II. Promotor

- 1) Promotor przed obroną w bazie S4A **zalicza studentom** ostatniego semestru studiów „Seminarium” oraz „Pracę dyplomową (zaliczeniową)”.
- 2) Promotor ma dostęp do pracy dyplomowej w wersji elektronicznej poprzez platformę e-kul i **dokonyuje 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 są następujące:

- 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: <a href="https://jsa-cp.opi.org.pl/baza-wiedzy-skroty/">https://jsa-cp.opi.org.pl/baza-wiedzy-skroty/</a>	Aktywowanie konta w JSA i zmiana hasła: Zgłoszenia> [adresat:]Dział Kształcenia> [kategoria:]Pozostałe
Zgłaszanie problemów technicznych: <a href="#">JSA - Helpdesk</a>	e-mail: <a href="mailto:monika.wilczek@kul.pl">monika.wilczek@kul.pl</a> tel. (81) 45 45 641

- 3) Promotor **akceptuje pracę** poprzez zatwierdzenie jej na platformie e-kul, aby student mógł wygenerować „Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego” i „Oświadczenie do składanej pracy dyplomowej” (z kodem kreskowym).
- 4) Promotor **generuje Raport JSA**, drukuje (1 egzemplarz), wypełnia i podpisuje własnoręcznie.
- 5) Promotor **przygotowuje Recenzję pracy dyplomowej**.  
Wzór znajduje się na stronie WNS => Sekretariat WNS =>w zakładce „Wzory druków i podań”=> Wzór recenzji pracy dyplomowej
- 6) Promotor **składa Raport JSA oraz Recenzję pracy dyplomowej** (dotyczy pkt. 4 i 5) w **oryginale** do Sekretariatu WNS ds. studenckich danego kierunku najpóźniej w dniu obrony.

## III. Recenzent

- 1) Recenzent **ma dostęp do pracy dyplomowej** w wersji elektronicznej poprzez platformę e-kul. Dokonyuje **oceny pracy dyplomowej** na druku w wersji papierowej i **składa oryginał recenzji** do Sekretarza WNS ds. studenckich danego kierunku (Dziekanat) najpóźniej w dniu obrony.  
Wzór znajduje się na stronie WNS => Sekretariat WNS =>w zakładce „Wzory druków i podań”=> Wzór recenzji pracy dyplomowej

## **Ogólne zasady edytorskie prac dyplomowych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II**

1. Treść pracy powinna być napisana na formacie strony A4, przy użyciu czcionki Times New Roman o rozmiarze 12 pkt. bez pogrubienia, z zastosowaniem justowania tekstu.
2. Marginesy pracy w druku jednostronnym wynoszą:
  - 1) górny – 2,0cm;
  - 2) dolny – 2,0cm;
  - 3) prawy – 2,0cm;
  - 4) lewy – 2,5cm.
3. W przypadku pracy dyplomowej drukowanej dwustronnie stosuje się marginesy określone w ust. 1 z zastosowaniem opcji marginesów lustrzanych.
4. Odstęp pomiędzy tytułem rozdziału a tekstem powinien wynosić 10 pkt.
5. Pomiędzy wierszami należy stosować interlinię 1,5 wiersza.
6. Odległość nagłówka i stopki od krawędzi strony powinna wynosić 1,25 cm.
7. Odstępy między znakami powinny wynosić 0 pkt.
8. Tytuły części działowych pracy powinny być opracowane odpowiednio:
  - 1) rozdziałów - czcionką Times New Roman o rozmiarze 14 pkt. z pogrubieniem;
  - 2) głównych podrozdziałów – czcionką Times New Roman o rozmiarze 12 pkt. z pogrubieniem;
  - 3) dalszych podrozdziałów – czcionką Times New Roman o rozmiarze 12 pkt. bez pogrubienia, z zastosowaniem kursywy.
9. Treść nagłówków powinna być wyrównana do lewego marginesu.
10. Nie należy stawiać kropek na końcu nagłówków.