**Zasady organizacji egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2020/21**

**WYDZIAŁ NAUK HUMANISTYCZNYCH KUL**

1) po nadaniu pracy dyplomowej kształtu zgodnego z zasadami edytorskimi Student przesyła do właściwego dla kierunku Sekretarza ds. obsługi studenta pierwszą stronę pracy w celu sprawdzenia jej zgodności z przepisami i danymi z bazy S4A;

2) po uzyskaniu akceptacji od Sekretarza Student wypełnia wniosek o dopuszczenie do egzaminu (formularz na stronie sekretariatu WNH: [https://www.kul.pl/zasady-dyplomowania,art\_80821.html](https://www.kul.pl/zasady-dyplomowania%2Cart_80821.html)), podpisuje go odręcznie i drogą elektroniczną (w formie czytelnego i wyraźnego skanu) przesyła do Promotora;

3) Promotor podaje na wniosku propozycję Recenzenta oraz proponowany termin egzaminu dyplomowego, podpisuje wniosek odręcznie, a następnie przesyła go drogą elektroniczną (w formie czytelnego i wyraźnego skanu lub zdjęcia) na adres sekretariatu WNH (odpowiednio do właściwego dla kierunku sekretarza ds. obsługi studenta; adresy internetowe dostępne są na stronie WNH) lub składa jego wydruk przez skrzynkę podawczą umieszczoną przy GG-147;

4) przesłanie/złożenie wniosku przez Promotora jest równoznaczne z przyjęciem pracy - w tym momencie należy wpisać zaliczenia w protokole;

5) Student  zobowiązany jest do umieszczenia wersji elektronicznej pracy dyplomowej na swoim koncie na platformie e-KUL (vide III. 1) oraz do przesłania drogą elektroniczną do sekretariatu WNH co najmniej 4 dni robocze przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego: a) oświadczenia potwierdzającego samodzielność wykonania pracy (obligatoryjnie), b) oświadczeń dotyczących monitorowania kariery zawodowej absolwenta, przesyłania informacji promocyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, udzielenia bezterminowej licencji o charakterze nieodpłatnym na udostępnienie pracy dyplomowej w Archiwum Uniwersyteckim (fakultatywnie). Oświadczenia te są generowane automatycznie po potwierdzeniu oryginalności pracy przez Promotora na platformie e-KUL; wersję papierową pracy należy złożyć w sekretariacie WNH przed odebraniem dyplomu - WAŻNE! dopełnienie tego obowiązku jest warunkiem otrzymania dyplomu;

6) Promotor dokonuje oceny pracy wraz z oceną jej oryginalności za pośrednictwem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA), a raport z badania dołącza do recenzji pracy;

7) Promotor i Recenzent co najmniej 2 dni robocze przed proponowaną datą egzaminu dyplomowego powiadamiają sekretariat WNH i P.T. Przewodniczącego komisji o wystawionej ocenie, a oryginał opinii (recenzji) pracy przekazują Przewodniczącemu komisji w dniu egzaminu dyplomowego;

8) w dniu egzaminu Przewodniczący komisji odbiera z sekretariatu WNH dokumentację, w tym protokół egzaminu.

UWAGA! Wnioski nieczytelne nie będą rozpatrywane.