



JAKOŚĆ UMP

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu



Procedura dyplomowania

- Na Wydziałach funkcjonują Wydziałowe Regulaminy Prac Dyplomowych.
- UCOS zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o procedurach dyplomowania, wymaganych dokumentach do złożenia przed obroną pracy dyplomowej, a Wydziały publikują linki kierujące do tej strony.

1. Wybór promotora oraz tematu pracy (3 semestry przed obroną)

Zadania Dziekanatów:

- opracowanie Wydziałowego Regulaminu Prac Dyplomowych, zawierającego w szczególności zasady wyboru przez studenta promotora oraz tematu pracy dyplomowej,
- zamieszczanie i aktualizacja na www Wydziału informacji dotyczących dyplomowania,
- przekazywanie propozycji tematów prac dyplomowych do zatwierdzenia radzie programowej kierunku (uchwała),
- sprawdzanie zgodności tematów wprowadzonych przez promotorów do systemu WISUS z listą tematów zatwierdzonych przez radę programową,
- wprowadzanie zatwierdzonych przez Dziekana lub radę programową zmian tematu/promotora do WISUS (wniosek o zmianę, zaopiniowany przez aktualnego promotora, student składa do Dziekana przez UCOS), Dziekan podejmuje decyzję, czy zakres zmian wymaga opinii rady programowej,
- przypisywanie studenta do promotora i tematu w systemie WISUS,
- udzielanie odpowiedzi na wszelkie pytania studentów dotyczące procedury wyboru promotora, tematu, złożenia niezbędnych dokumentów oraz kontaktu z odpowiedzialnymi jednostkami promotorów,
- zamieszczanie na stronie internetowej Wydziału listy tematów prac dyplomowych zatwierdzonych przez radę programową danego kierunku

Zadania Promotorów:

- zgłoszenie propozycji tematu pracy dyplomowej zgodnie z wydziałowym regulaminem prac dyplomowych,
- wprowadzanie zatwierdzonych przez radę programową tematów do WISUS,
- zarejestrowanie pracy dyplomowej w systemie WISUS,
- podjęcie decyzji w sprawie konieczności uzyskania zgody Komisji Bioetycznej i zaznaczenie tej informacji w systemie WISUS,

Zadania UCOS:

- utworzenie na www UCOS linków przekierowujących do wydziałowych informacji dotyczących zasad wyboru promotora i tematu pracy dyplomowej,
- przyjmowanie wniosków o zmianę tematu/promotora.

2. Obrona pracy dyplomowej

Zadania Dziekanatów:

- ustalanie terminów obron z Dziekanem i przekazywanie tych informacji do UCOS,
- ustalenie i przekazanie osobom uczestniczącym w egzaminie informacji o sali, w której odbędzie się obrona, jeśli wyznaczono salę inną niż wskazana przez UCOS,
- na wybranych kierunkach przekazanie na obronę bazy pytań na egzamin dyplomowy (np. piel. i poł. II stopnia, fizjoterapia)

Zadania Promotorów:

- przeprowadzenie procedury antyplagiatowej,
- uzyskanie akceptacji Dziekana/kierownika jednostki zaproponowanego recenzenta,
- złożenie do kierownika jednostki/Dziekana wniosku o wyznaczenie recenzenta (recenzentów wyznacza kierownik jednostki, w której zatrudniony jest promotor, w przypadku, gdy promotorem jest kierownik jednostki – recenzenta wskazuje Dziekan),

Zadania UCOS:

- prowadzenie kalendarza google z terminarzem obron uzyskanym z Dziekanatów:

prace magisterskie - podanie studentowi dostępnych terminów z kalendarza Dziekanów, a po uzgodnieniu przez studenta terminu z promotorem i recenzentem, wpisanie go do kalendarza Dziekana (kalendarz google)

prace licencjackie - termin podaje student po uzgodnieniu w jednostce prowadzącej obronę (obrony odbywają się w jednostkach, w których zatrudniony jest promotor, gdy promotor jest kierownikiem jednostki, miejsce i czas obrony wskazuje UCOS lub Dziekan)

- ustalanie sali do obrony w Centrum Obron– jeśli Dziekanat nie wskazał,
 - przyjęcie kompletu dokumentów:
-

karta okresowych osiągnięć za ostatni rok studiów

dziennik praktyk

praca dyplomowa + płyta wklejona na ostatniej stronie

ewentualnie wniosek o dyplom w j. obcym

ewentualnie wniosek o wznowienie studiów w celu obrony pracy dyplomowej

karta tematyczna pracy dyplomowej (jeśli jest wymagana)

raport JSA

recenzja

zatwierdzony przez kierownika jednostki lub Dziekana wniosek o akceptację recenzenta

decyzja Komisji Bioetycznej załączona jako ostatnia strona pracy dyplomowej (jeśli była wymagana)

- weryfikacja złożonych dokumentów:

zgodność tematu praca-WISUS , czy praca jest wgrana do WISUSA

sprawdzenie oświadczenia (czy jest podpis studenta), płyty (czy jest nagrana)

sprawdzenie czy recenzent jest pracownikiem uczelni

sprawdzenie rozliczenia obiegowki w systemie WISUS

sprawdzenie subkonta

rejestracja numeru dyplomu w systemie WISUS

wpisanie i zatwierdzenie recenzenta w systemie WISUS

- przygotowanie dokumentów na obronę:

praca dyplomowa

karta okresowych osiągnięć za ostatni rok studiów

protokół JSA

recenzja

protokół na egzamin dyplomowy (wydruk po wprowadzeniu do WISUSA danych: data obrony, skład komisji)

zaświadczenie o obronie (na studiach II stopnia i jm)

- w przypadku obron, którym przewodniczy Dziekan/Prodziekan, przekazanie kompletu dokumentów na obrony do dziekanatu

3. Przygotowanie dyplomu

Zadania Dziekanatów:

- przygotowanie danych stałych do suplementu i przekazanie ich do UCOS.
- przedłożenie Dziekanowi do podpisu przygotowanych przez UCOS dyplomów, suplementów i zaświadczeń po obronie,

Zadania UCOS:

- opracowanie dokumentów po obronie:

* obliczenie średniej i ustalenie oceny na dyplom (uzupełnienie na protokole i karcie OOS)

* zatwierdzenie obrony w systemie WISUS

* wysyłka pracy do ORPD

* nadanie statusu absolwenta

* wpisanie do e-indeksu: wyniku ukończenia studiów, oceny z pracy i egzaminu dyplomowego

- przygotowanie dyplomu i suplementu w j. polskim i ewentualnie obcym.

4. Absolutoria i dyplomatoria

Zadania Dziekanatów:

- współpraca z Komitetem Dyplomatoryjnym/Absolutoryjnym,
- pomoc studentom/absolwentom w organizacji i obsłudze uroczystości (w tym praca nad scenariuszem),
- przygotowanie wniosków o nagrody za osiągnięcia dydaktyczne i organizacyjne, przygotowanie nagród i wyróżnień,
- przygotowywanie listów absolutoryjnych na uroczystość,
- rezerwacji auli w CKD/UAM
- przygotowanie list grupowych do wyczytania.

Zadania UCOS:

- przygotowanie dyplomów na uroczystość,
- przekazanie do dziekanatu teczek na listy absolutoryjne/dyplomy.

5. Przygotowanie wyróżnień dla najlepszych prac dyplomowych

Zadania Dziekanatów:

- opracowanie wydziałowych regulaminów konkursów prac dyplomowych,
- organizacja posiedzeń Komisji Konkursowej Prac Dyplomowych,
- przygotowanie listy prac zgłoszonych do wyróżnienia i przekazanie do UCOS w celu przygotowania dokumentów z obrony dla Komisji Konkursowej Prac Dyplomowych,
- przygotowanie protokołu dla Komisji Konkursowej Prac Dyplomowych,
- przygotowanie dyplomów dla wyróżnionych absolwentów na dyplomatorium.

Zadania UCOS:

- przygotowanie dokumentów dla Komisji Konkursowej Prac Dyplomowych na podstawie list przekazanych z Dziekanatów.

Załączniki:

1. wzór recenzji pracy dyplomowej,
2. wzór protokołu egzaminu dyplomowego,
3. wzór wniosku o wyznaczenie recenzenta.