



JAKOŚĆ UMP

Uniwersytet Medyczny
im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu



Procedura dyplomowania

- Na Wydziałach funkcjonują Wydziałowe Regulaminy Prac Dyplomowych.
- Wydziały zamieszczają na swoich stronach www informacje o procedurach dyplomowania funkcjonujących na Wydziale. UCOS publikuje linki kierujące do tych stron.

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 radom programowym kierunku (uchwała),
- wprowadzanie zatwierdzonych przez radę programową tematów do WISUS,
- 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.

Zadania Promotorów:

- zgłoszenie propozycji tematu pracy dyplomowej zgodnie z wydziałowym regulaminem prac dyplomowych,
- 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 procedur dyplomowania,
- przyjmowanie wniosków o zmianę tematu/promotora.

2. Obrona pracy dyplomowej

Zadania Dziekanatów:

- ustalanie terminów obron z Dziekanem i przekazywanie tych informacji do UCOS,
- ustalanie decyzji Dziekana o trybie obrony – stacjonarnie lub online,
- w przypadku obrony online - koordynowanie utworzenia grupy na TEAMS, zgodnie z kalendarzem google prowadzonym przez UCOS lub listą podaną z UCOS, przy obronach prac magisterskich grupę tworzy Dziekan/Prodziekan albo uprawniony pracownik Dziekanatu, natomiast przy obronach prac licencjackich grupę zakłada przewodniczący komisji egzaminacyjnej – kierownik jednostki,
- w przypadku obrony stacjonarnej – ustalenie i przekazanie osobom uczestniczącym w egzaminie informacji o sali, w której odbędzie się obrona, jeśli wyznaczono salę inną niż wskazana przez UCOS,

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 – jeśli Dziekanat nie wskazał,
- przyjęcie kompletu dokumentów:

karta okresowych osiągnięć za ostatni rok studiów

dziennik praktyk

dane do wpisania do suplementu (miejsce praktyk, stypendia, koła naukowe, erasmusy)

praca dyplomowa + płyta wklejona na ostatniej stronie

opłata za dyplom

legitymacja (lub oświadczenie na studiach pierwszego stopnia)

ewentualnie wniosek o dyplom w j. obcym + dowód wpłaty

ewentualnie wniosek o wznowienie studiów w celu obrony pracy dyplomowej

karta tematyczna pracy dyplomowej (jeśli jest wymagana)

pismo o obronę online - w dobie pandemii (jeśli jest wymagana)

raport JSA (dostarcza student)

recenzja (dostarcza student)

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

nadanie naliczenia za dyplom w SIANO

sprawdzenie rozliczenia obiegowki w systemie WISUS

sprawdzenie subkonta

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) – wzór ustali UCOS

zaświadczenie o obronie – wzór ustali UCOS

na wybranych kierunkach przekazanie na obronę bazy pytań na egzamin dyplomowy (np. piel. i poł. II stopnia)

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

* rejestracja numeru dyplomu w systemie WISUS

* ewentualne wysłanie zaświadczenia o obronie mailem

* 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.

Zadania UCOS:

- przygotowanie list grupowych do wyczytania,
- przygotowanie dyplomów na uroczystość.

5. Przygotowanie wyróżnień dla najlepszych prac dyplomowych

Zadania Dziekanatów:

- opracowanie wydziałowych regulaminów konkursów prac dyplomowych ,
- organizacja posiedzeń Komisji Konkursowej Prac Dyplomowych,
- przygotowanie dyplomów dla wyróżnionych absolwentów na dyplomatorium.

Zadania UCOS:

- prowadzenie listy prac dyplomowych zgłoszonych do wyróżnienia po obronie,
- przygotowanie dokumentów dla Komisji Konkursowej Prac Dyplomowych.

Załączniki:

1. wzór recenzji pracy dyplomowej,
2. wzór protokołu egzaminu dyplomowego,
3. zasady prowadzenia egzaminów dyplomowych w trybie online,
4. zgoda Komisji Bioetycznej,
5. wzór wniosku o wyznaczenie recenzenta
6. wzór ukończenia studiów pierwszego stopnia,
7. wzór zaświadczenia ukończenia studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich.