	<b>Wydział Ekonomiczny</b> <b>Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości</b>		
	<b>WE- 10 PROCEDURA DYPLOMOWANIA</b>	Data wydania	Daty aktualizacji
		Data wydania 01.10.2016 r.	Data aktualizacji 08.01.2026 r.

## 1. PODSTAWY PRAWNE

### Akty prawne zewnętrzne:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. 2023 poz. 2787, ze zm.).

### Akty prawne wewnętrzne:

1. Uchwała Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, zmieniona Uchwałą Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r, zmieniona Uchwałą Nr 5/000/2023 z dnia 21.03.2023r., zmieniona Uchwałą Nr 1/000/2024 z dnia 23.01.2024r.
2. Uchwała Nr 17/000/2025 Senatu AJP z dnia 20 maja 2025 r. w sprawie Regulaminu Studiów Akademii im. Jakuba z Paradyża;
3. Zarządzenie Nr 34/0101/2021 Rektora AJP z dnia 20.05.2021r. w sprawie prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych na studiach prowadzonych w AJP, zmienione Zarządzeniem Nr 64/0101/2023 z dnia 12.06.2023r.
4. Zarządzenie Nr 46/0101/2023 Rektora AJP z dnia 23.05.2023r. w sprawie dokumentacji zaliczeń i egzaminów na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w AJP.

## 2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY


Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad przygotowania i opracowania pracy dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego studenta na Wydziale Ekonomicznym Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

## 3. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY


Procedura obejmuje studentów wszystkich kierunków i form studiów prowadzonych na Wydziale Ekonomicznym oraz dotyczy osób prowadzących seminaRIA dyplomowe na Wydziale Ekonomicznym Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

## 4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

	Zadanie / czynność	Kto realizuje	Kto nadzoruje	Termin realizacji
1.	Wybór promotora pracy dyplomowej. Student może zapisać się do grupy seminaryjnej spośród promotorów wskazanych przez Dziekana, przy czym grupa seminaryjna nie może liczyć mniej niż 6 osób, ani więcej niż 10 osób.	Student	Dziekan	Do końca semestru poprzedzającego o seminarium dyplomowe
2.	Zmiana promotora pracy dyplomowej. Student, który ma uzasadnione powody, może wystosować podanie o zmianę promotora.	Student	Dziekan	Nie później niż do końca semestru, w którym rozpoczyna się seminarium
3.	Ustalenie tematu pracy dyplomowej.	Student	Promotor	W pierwszym semestrze


	<b>Wydział Ekonomiczny</b>		
	<b>Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości</b>		
	<b>WE- 10 PROCEDURA DYPLOMOWANIA</b>	Data wydania	Daty aktualizacji
Data wydania 01.10.2016 r.		Data aktualizacji 08.01.2026 r.	

	Temat pracy powinien zostać ustalony w ramach seminarium, na którym będzie pisana praca dyplomowa. Przy ustaleniu tematu powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta, a także możliwości wykonania danej pracy. Temat i treść pracy powinien być zgodny z kierunkiem studiów i związany ze studiowaną specjalnością. W ramach seminarium dyplomowego może być realizowany temat pracy, który wynika z zapotrzebowania środowiska gospodarczego (ze współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami).			seminarium dyplomowego, nie później niż do 30 kwietnia
4.	Zgłoszenie zbiorczego zestawienia tematów pracy dyplomowych z każdej grupy seminaryjnej do Sekretariatu Wydziału	Promotor	Dziekan	W pierwszym semestrze seminarium dyplomowego, nie później niż do 10 maja
5.	Opinia na temat proponowanych tematów prac dyplomowych. W przypadku wprowadzanych przez Kolegium Dziekańskie propozycji zmian tematów prac dyplomowych, sekretariat WE niezwłocznie o tym fakcie informuje drogą mailową Promotora	Kolegium Dziekańskie	Dziekan	W pierwszym semestrze seminarium dyplomowego, nie później niż do 31 maja
6.	Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej.	Kolegium Dziekańskie	Dziekan	W pierwszym semestrze seminarium dyplomowego, nie później niż do 31 maja
7.	Zmiana tematu pracy dyplomowej. Student, który ma uzasadnione powody, może wystosować podanie o zmianę tematu pracy dyplomowej.	Student	Dziekan, Kolegium Dziekańskie	Nie później niż przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego
8.	Przygotowanie pracy dyplomowej. Indywidualna praca studenta w porozumieniu z promotorem w ramach prowadzonego seminarium, zwieńczeniem czego jest przedłożenie promotorowi skończonej pracy dyplomowej (wszystkie rozdziały). Pracę dyplomową, student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego mającego co najmniej stopień naukowy doktora.	Student	Promotor	Od IV do VI semestru, nie później niż do 30 kwietnia na studiach kończących się w semestrze letnim
9.	Proces kontroli pracy pod względem formalnym. Przesłanie przez promotora drogą mailową pracy zapisanej w pliku pdf, wraz z wypełnionym załącznikiem (WE - 10 zał. nr 1.) do Sekcji Dziekanatów skąd praca zostaje przesłana do koordynatora ds. standardów. Koordynator ds. standardów prac dyplomowych, dokonuje sprawdzenia zgodności pracy z obowiązującymi	Wyznaczony przez Dziekana Koordynator ds. standardów pisanie pracy dyplomowej	Dziekan	Po przygotowaniu pracy i przed jej złożeniem do Sekcji Dziekanatów


	<b>Wydział Ekonomiczny</b> <b>Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości</b>		
	<b>WE- 10 PROCEDURA DYPLOMOWANIA</b>	Data wydania	Daty aktualizacji
		Data wydania 01.10.2016 r.	Data aktualizacji 08.01.2026 r.

	na WE standardami i nanosi swoje uwagi w załączniku (WE - 10 zał. nr 1.).			
10.	<p>Koordinator dokonuje sprawdzenia zgodności pracy dyplomowej ze standardami.</p> <p>1. Potwierdza jej zgodność ze standardami na „protokole analizy strony edytorskiej” (WE - 10 zał. nr 1.), wpisując „uwag brak i odsyła do promotora.</p> <p>2. W przypadku braku zgodności, koordinator wpisuje w protokół uwagi i odsyła pracę wraz z protokołem do poprawy promotorowi (koordynator – promotor).</p> <p>3. Promotor dokonuje powtórnej weryfikacji i uznaje, że uwagi są jego zdaniem możliwe do zaakceptowania lub zleca studentowi naniesienie poprawek, po czym uznaje pracę za prawidłową lub możliwą do zaakceptowania z występującymi błędami edytorskimi.</p>	<p>Wyznaczony przez Dziekana Koordynator ds. standardów pisanie pracy dyplomowej</p>	<p>Dziekan</p>	<p>Nie później niż 5 dni od przekazania przez studenta pracy do weryfikacji. Nie później niż 5 dni na dokonanie przez studenta poprawek i przekazanie poprawionej pracy ponownie do promotora</p>
11.	<p>Przeprowadzenie procedury antyplagiatowej przyjętych prac.</p> <p>Praca dyplomowa jest sprawdzana przez JSA<sup>1</sup> w celu zweryfikowania samodzielności pracy oraz prawidłowości wykorzystania praw z zakresu własności intelektualnych.</p> <p>W sytuacji negatywnej oceny przez JSA, student ma możliwość naniesienia poprawek oraz powtórnie przystąpić do procedury antyplagiatowej (WE- 09 zał. nr 1)</p>	<p>Promotor</p>	<p>Dziekan</p>	<p>Nie później niż 3 dni od przyjęcia pracy w wersji elektronicznej</p>
12.	<p>Złożenie pracy w Sekcji Dziekanatów.</p> <p>Student składa w Sekcji Dziekanatów jeden egzemplarz (zatwierdzonej) podpisanej przez Promotora pracy dyplomowej w wersji papierowej - wydruk obustronny od 4 strony – oprawa miękka oraz w wersji elektronicznej na płycie lub pendrive w pliku pdf.</p>	<p>Student</p>	<p>Sekcji Dziekanatów</p>	<p>Do 31 maja danego roku</p>
13.	<p>Przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej.</p> <p>Na wniosek kierującego pracą lub studenta termin złożenia pracy dyplomowej może być przedłużony. Dziekan na wniosek studenta lub kierującego pracą może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej ze względu na długotrwałą chorobę, niemożność wykonania pracy z powodu np.: braku dostępu do niezbędnych materiałów źródłowych, braku niezbędnej aparatury badawczej, zmianę kierującego pracą w okresie ostatnich 6 miesięcy przed terminem ukończenia studiów lub innych ważnych przyczyn. Rektor na wniosek studenta</p>	<p>Student, Promotor</p>	<p>Dziekan Rektor</p>	<p>Nie dłuższy niż do końca sesji poprawkowej, Dziekan oraz o następne 3 miesiące od w/w terminu - Rektor</p>

<sup>1</sup> Jednolity System Antyplagiatowy


	<b>Wydział Ekonomiczny</b> <b>Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości</b>		
	<b>WE- 10 PROCEDURA DYPLOMOWANIA</b>	Data wydania	Daty aktualizacji
		Data wydania 01.10.2016 r.	Data aktualizacji 08.01.2026 r.

	może w wyjątkowych przypadkach przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej.			
14.	W przypadku gdy: student, nie złożył pracy dyplomowej w terminach określonych w § 35 Regulaminu Studiów lub którego praca nie została dopuszczona do obrony po weryfikacji w JSA i nie złożył on wniosku o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej lub został on rozpatrzony negatywnie. Zostaje skreślony z listy studentów.	Student	Dziekan	Przed terminem egzaminu dyplomowego
15.	Wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej. Recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki, który posiada co najmniej stopień naukowy, a zakres jego zainteresowań naukowo-dydaktycznych jest związany z danym kierunkiem studiów i obejmuje problematykę recenzowanej pracy.	Dziekan	Rektor	Przed terminem egzaminu dyplomowego
16.	Przygotowanie recenzji pracy dyplomowej. Recenzję pracy dyplomowej należy dokonać na wygenerowanym przez system-sformalizowanym formularzu. W przypadku rozbieżności w ocenie pracy dyplomowej o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan Wydziału – po zasięgnięciu opinii drugiego recenzenta.	Promotor pracy dyplomowej, Recenzent wyznaczony przez Dziekana	Dziekan	Nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego
17.	Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie zaliczeń oraz egzaminów wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w programie kształcenia oraz uzyskanie pozytywnych ocen co najmniej dostatecznych z recenzji pracy dyplomowej. Student składa w Sekcji Dziekanatów: a) kartę obiegową, której wzór określa Rektor.	Pracownik Sekcji Dziekanatów	Dziekan	Nie później niż 7 dni przed terminem przystąpienia do egzaminu dyplomowego
18.	Wyznaczenie komisji do przyjęcia egzaminu dyplomowego.	Dziekan	Rektor	Na 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego
19.	Egzamin dyplomowy. Egzamin dyplomowy odbywa się przed trzyosobową komisją powołaną przez Dziekana, w skład której wchodzi przewodniczący, kierujący pracą oraz recenzent. Na wniosek studenta lub kierującego pracą przeprowadza się otwarty egzamin dyplomowy.	Komisja Egzaminacyjna Student	Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej	Nie wcześniej niż 2 tygodnie i nie później niż 2 miesiące od daty złożenia pracy
20.	W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub w przypadku niezłożenia egzaminu w ustalonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, Dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny.	Komisja Egzaminacyjna Student	Dziekan	Nie wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po

	<b>Wydział Ekonomiczny</b> <b>Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości</b>		
	<b>WE- 10 PROCEDURA DYPLOMOWANIA</b>	Data wydania	Daty aktualizacji
		Data wydania 01.10.2016 r.	Data aktualizacji 08.01.2026 r.

	W przypadku niezłożenia egzaminu dyplomowego w terminie drugim Dziekan skreśla studenta z listy studentów lub kieruje go, na jego wniosek, na powtarzanie semestru.			upływie trzech miesięcy od daty egzaminu pierwszego
21.	<p>Obliczenie ostatecznego wyniku studiów oraz sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu dyplomowego. Podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów jest:</p> <p>a) ½ średniej z całego toku studiów,  b) ¼ średniej z oceny egzaminu dyplomowego  c) ¼ średniej z ocen pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta.</p> <p>Do dyplomu ukończenia studiów w rubryce: „z wynikiem” jako ostateczny wynik studiów wpisuje się ocenę ustaloną zgodnie z zasadą:  „3,00 – 3,30 = dostateczny (3)  3,31 – 3,60 = dostateczny plus (3+)  3,61 – 4,20 = dobry (4)  4,21 – 4,50 = dobry plus (4+)  4,51 – 5,00 = bardzo dobry (5)”</p> <p>Student może otrzymać ocenę dobrą na dyplomie ukończenia studiów, jeśli średnia ocen całego okresu studiów wynosi co najmniej 3,5.</p>	Członkowie Komisji Egzaminacyjnej	Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej	Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego
22.	Wystawienie dyplomu ukończenia studiów i suplementu.	Wyznaczony pracownik Sekcji Dziekanatów	Dziekan, Rektor	30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego

Data aktualizacji	Osoba dokonująca aktualizacji	Zakres aktualizacji
26.01.2017 r.	dr Małgorzata Chojnacka	pkt 1. aktualizacja przepisów prawnych zewnętrznych. i wewnętrznych
09.02.2021 r.	dr Anna Mierzejewska	pkt 1. aktualizacja przepisów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych
25.05.2022 r.	dr Anna Mierzejewska	pkt 3. - zmiana terminu realizacji zadania pkt 4. - zmiana terminu realizacji zadania pkt 5. - zmian terminu realizacji zadania pkt 6. - zmiana terminu realizacji zadania pkt 8. - zmiana terminu realizacji zadania i uzupełnienie „zwieńczeniem czego jest przedłożenie promotorowi skończonej pracy dyplomowej (wszystkie rozdziały)” pkt 9. - zmiana terminu realizacji zadania, osoby realizującej zadanie i uzupełnienie w rubryce czynności/zadań pkt 10. - zmiana terminu realizacji zadania, osoby realizującej zadanie i uzupełnienie w rubryce czynności/zadania

	<b>Wydział Ekonomiczny</b> <b>Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości</b>		
	<b>WE- 10 PROCEDURA DYPLOMOWANIA</b>	<b>Data wydania</b>	<b>Daty aktualizacji</b>
		<b>Data wydania</b> <b>01.10.2016 r.</b>	<b>Data aktualizacji</b> <b>08.01.2026 r.</b>

		pkt 11. – zmiana terminu realizacji zadania pkt 12 – usunięto pkt 14. – zmiana terminu realizacji zadania pkt 15. – wykreślono z treści zadań, zadania: a),b),c),d) pkt 17. – zmiana terminu realizacji zadania i zmiana osoby nadzorującej
14.03.2023	dr Anna Mierzejewska	pkt. 1 – aktualizacja aktów prawnych wewnętrznych: (3, 4)
14.11.2023	dr Anna Mierzejewska	pkt 5 - uzupełnienie odnoszące się do informowania Promotora o dokonanej przez Kolegium Dziekańskie zmianie tematu
20.11.2023	dr Anna Mierzejewska	pkt. 1 – aktualizacja aktów prawnych wewnętrznych: (2) pkt 9 – zmiana terminu z „do 31 maja” na „ do 30 kwietnia”
22.11.2024	dr Anna Mierzejewska	pkt 1.- aktualizacja przepisów prawnych zewnętrznych. i wewnętrznych. pkt. 10 – uzupełniono z uwagi na pojawienie się dokumentu: „protokołu analizy strony edytorskiej”,
11.03.2025	dr Anna Mierzejewska	Pkt. 9 został przeniesiony jako 12 – wydruk pracy zostaje złożony przez studenta do Zespołu Dziekanatów dopiero po sprawdzeniu jej pod względem zgodności ze standardami i pozytywnym wyniku antyplagiatu. Dodano informację odnośnie konsekwencji nie złożenia przez studenta pracy w terminie i uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej (pkt. 14 i pkt. 20)
08.01.2026 r.	Dr Anna Mierzejewska	Aktualizacja zewnętrznych aktów pranych: pkt. 1, 2 Aktualizacja wewnętrznych aktów pranych: pkt. 2 Pkt. 9,12,17,22 – zmiana nazewnictwa z Zespołu na Sekcję Dziekanatów

Załączniki:

1. WE – 10 zał. nr 1 – Protokół analizy strony edytorskiej pracy dyplomowej – promotor
2. WE – 10 zał. nr 1a – Instrukcja wypełnienia „Protokołu analizy strony edytorskiej pracy dyplomowej – promotor”
3. WE – 10 zał. nr 2 – Protokół kontroli prac dyplomowych po zakończonym procesie dyplomowania
4. WE –10 zał. nr 3 – Sprawozdanie z analizy wyników kontroli prac dyplomowych

Sporządził: dr Katarzyna Rozbejko

Zatwierdził: Dziekan Wydziału prof. AJP dr hab. Magdalena Byczkowska