

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.1. Organizacja procesu dyplomowania na studiach pierwszego i drugiego stopnia

Podstawa prawna

- Regulacje zewnętrzne
 - Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 5 września 2014 r.)
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1370)
- Regulacje wewnętrzne
 - Uchwała Nr 33/2006 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie jakości procesu dyplomowania
 - Uchwała Nr 7/2009 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wdrożenia w Politechnice Koszalińskiej Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
 - Uchwała Nr 26/2013 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Politechniki Koszalińskiej
 - Zarządzenie Nr 8/2013 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie powołania Komisji ds. Opracowania Wzoru Dyplomu Ukończenia Studiów Wyższych oraz Wzoru Świadectwa Ukończenia Studiów Podyplomowych w Politechnice Koszalińskiej
 - Zarządzenie Nr 24/2014 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 26 czerwca 2014 r. Załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 24/2014 z 26.06.2014 r. Regulamin antyplagiatowy Politechniki Koszalińskiej

Cel i zakres działania

Celem procedury jest określenie zasad postępowania, obowiązujących podczas procesu dyplomowania w zakresie przygotowania pracy dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego i drugiego stopnia.

Zadanie 7.1.1.

Ustalenie tematu pracy dyplomowej. Wprowadzenie tematu pracy dyplomowej do systemu DYPLOMY

1. Opis wykonania zadania
 - Ustalenie przez promotora tematu pracy dyplomowej zgodnie z kierunkiem studiów i poziomem kształcenia
 - Zakres pracy powinien zawierać opis wymagań, umożliwiających osiągnięcie wymaganych efektów kształcenia
 - Tematy zatwierdzone i nieprzydzielone studentowi w ostatnich dwóch latach mogą być wykorzystane bez konieczności zatwierdzania przez Radę Wydziału, a starsze tematy muszą być ponownie zgłoszone i zatwierdzone przez Radę Wydziału
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Promotor
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Promotor

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.1. Organizacja procesu dyplomowania na studiach pierwszego i drugiego stopnia

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Katedry
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Temat pracy dyplomowej powinien być związany z zainteresowaniami naukowymi promotora lub prowadzonymi przez niego kursami. Temat pracy musi być zgodny ze specjalnością i kierunkiem studiów. Przy ustaleniu tematu mogą być brane pod uwagę zainteresowania studenta, a także możliwości wykonania danej pracy.
 - Wprowadzenie tematów prac dyplomowych wraz z wytycznymi do systemu DYPLOMY
 - W przypadku prac zespołowych należy określić szczegółowy zakres pracy dla każdego współautora
 - Po wprowadzeniu przez promotorów tematów prac dyplomowych do systemu DYPLOMY student może zapoznać się z tematyką prac dyplomowych u promotora lub u Kierownika Katedry
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Wykaz tematów prac dyplomowych opracowanych przez promotora
7. Termin wykonania zadania
 - Do 15 stycznia dla I stopnia
 - Do 31 maja dla II stopnia

Zadanie 7.1.2.

Zatwierdzanie tematu pracy dyplomowej i wybór tematu pracy dyplomowej przez studenta

1. Opis wykonania zadania
 - Zgłoszone przez promotorów tematy pracy dyplomowej do systemu DYPLOMY podlegają weryfikacji i zatwierdzeniu przez Kierownika Katedry, Kierunkową Komisję ds. Analizy Jakości Procesu Dyplomowania oraz Zatwierdzania Tematów Prac Dyplomowych i Radę Wydziału. Po zatwierdzeniu tematów prac dyplomowych student dokonuje wyboru tematu i promotor zgłasza dany temat pracy dyplomowej do realizacji przez studenta w systemie DYPLOMY.
 - W przypadku wcześniej zatwierdzonych i przydzielonych tematów prac dyplomowych studenci powtarzający ostatni semestr lub rok studiów mogą za zgodą Dziekana, kontynuować zatwierdzony temat pracy dyplomowej pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii promotora bez konieczności ponownego zatwierdzania.
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Kierownik Katedry
 - Kierunkowa Komisja ds. Analizy Jakości Procesu Dyplomowania oraz Zatwierdzania Tematów Prac Dyplomowych – Rada Wydziału
 - Student
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Prodziekan ds. Kształcenia

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.1. Organizacja procesu dyplomowania na studiach pierwszego i drugiego stopnia

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Zatwierdzenie tematów prac dyplomowych przez Kierownika Katedry, Kierunkową Komisję ds. Analizy Jakości Procesu Dyplomowania oraz Zatwierdzania Tematów Prac Dyplomowych oraz Radę Wydziału
 - Ogłoszenie listy tematów prac dyplomowych (gabloty, strony internetowe Katedry/Zakładu) z podaniem nazwiska promotora i wskazaniem liczby dyplomantów. Wybór tematu pracy przez studenta i wprowadzenie przez promotora do systemu DYPLOMY nazwiska swojego dyplomanta.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Uchwała Rady Wydziału w sprawie zatwierdzenia proponowanego tematu pracy dyplomowej
 - W przypadku kontynuacji zatwierzonego tematu pracy dyplomowej podanie studenta wraz z pozytywną opinią promotora i decyzją Dziekana
7. Termin wykonania zadania
 - Najpóźniej do 28 lutego w semestrze zimowym i najpóźniej do 30 czerwca w semestrze letnim

Zadanie 7.1.3.

Wykonanie pracy dyplomowej

1. Opis wykonania zadania
 - Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem Promotora
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Promotor
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Student
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Katedry, Osoba prowadząca seminarium
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Indywidualna praca studenta w konsultacji z Promotorem.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Oprawiony wydruk komputerowy tekstu pracy oraz plik elektroniczny z treścią pracy dyplomowej
 - W przypadku pracy projektowej do oprawionej pracy należy luźno dołączyć w odpowiedniej kieszeni część graficzną w wersji papierowej a do wersji elektronicznej tekstu pracy dołączyć w oddzielnym folderze pliki rysunków
7. Termin wykonania zadania
 - Termin wykonania po uzgodnieniu z promotorem

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.1. Organizacja procesu dyplomowania na studiach pierwszego i drugiego stopnia

Zadanie 7.1.4.

Złożenie i sprawdzenie pracy dyplomowej pod kątem naruszenia praw autorskich

1. Opis wykonania zadania
 - Umieszczenie pracy dyplomowej w systemie Plagiat.pl
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Promotor
 - Kierownik Dziekanatu
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Student
 - Pracownik Dziekanatu
 - Promotor
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Student składa w dziekanacie 3 egzemplarze pracy dyplomowej wraz z oświadczeniem. Pracownik dziekanatu po otrzymaniu 3 egz. od dyplomanta jeden egzemplarz przekazuje promotorowi pracy.
 - Sprawdzenie zgodności pliku elektronicznego z wersją papierową i wprowadzenie tekstu pracy do analizy w systemie Plagiat.pl w ciągu 2 dni roboczych od daty złożenia pracy w dziekanacie.
 - Dla każdej sprawdzanej pracy generowany jest w systemie Plagiat.pl Raport Podobieństwa. Raport ten jest automatycznie przesyłany promotorowi pracy na zgłoszony przez niego uprzednio adres poczty elektronicznej.
 - Promotor dokonuje analizy raportu podobieństwa.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Praca dyplomowa, oświadczenie, rejestr prac dyplomowych, wygenerowany raport podobieństwa
7. Termin wykonania zadania
 - Złożenie pracy dyplomowej w dziekanacie do końca sesji poprawkowej semestru kończącego studia z możliwością regulaminowego przedłużenia

Zadanie 7.1.5.

Ocena i recenzja pracy dyplomowej. Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

1. Opis wykonania zadania
 - Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
 - 1) osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia, określonych programem kształcenia oraz pozytywnej opinii w raporcie podobieństwa
 - 2) uzyskanie pozytywnej oceny i recenzji pracy dyplomowej
 - 3) uregulowanie wszystkich zobowiązań finansowych wobec Uczelni

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.1. Organizacja procesu dyplomowania na studiach pierwszego i drugiego stopnia

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Promotor
 - Recenzent
 - Dziekan
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Promotor sporządza i dołącza do pracy protokół kontroli oryginalności pracy wraz z raportem podobieństwa oraz ocenę pracy dyplomowej. Skierowanie pracy przez Dziekana do wyznaczonego Recenzenta. Wykonanie recenzji i złożenie w Dziekanacie pracy wraz z raportem i opiniami.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Protokół kontroli oryginalności pracy (zgodnie z zał. 2 do Regulaminu antyplagiatowego Politechniki Koszalińskiej), raport podobieństwa, ocena pracy dyplomowej, recenzja pracy dyplomowej, karta obiegowa studenta
7. Termin wykonania zadania
 - Najpóźniej 3 tygodnie od daty złożenia pracy dyplomowej lub wyjątkowo (zwolnienie lekarskie, planowany urlop promotora, wyjazd służbowy) najpóźniej 3 tygodnie od daty złożenia kompletu dokumentów przez promotora w Dziekanacie.

Zadanie 7.1.6.

Egzamin dyplomowy

1. Opis wykonania zadania
 - Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja egzaminacyjna, powołana przez Dziekana, w skład której wchodzi co najmniej jeden pracownik samodzielny
 - Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym a jego tematyka, przebieg i regulamin oceniania są ogłaszane przez Dziekana
 - Podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów stanowi Regulamin Studiów oraz przyjęte w nim wytyczne. Sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu dyplomowego
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Przewodniczący komisji egzaminacyjnej
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Komisja egzaminacyjna
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.1. Organizacja procesu dyplomowania na studiach pierwszego i drugiego stopnia

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana
 - Szczegółową procedurę przebiegu egzaminu dyplomowego określa Dziekan
 - Podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów określa § 30 i 31 Regulaminu Studiów Politechniki Koszalińskiej
 - W protokole zawarte są dane studenta, skład komisji egzaminacyjnej, pytania i oceny z egzaminu dyplomowego, średnia ocen z toku studiów oraz ocen z pracy dyplomowej i egzaminu
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Protokół egzaminu dyplomowego
7. Termin wykonania zadania
 - Do czterech tygodni po złożeniu pracy dyplomowej. W wyjątkowych przypadkach za zgodą dziekana termin ustalany jest indywidualnie (wyjazd służbowy, zwolnienie lekarskie, planowany urlop).

Zadanie 7.1.7.

Wystawienie dyplomu ukończenia studiów i suplementu

1. Opis wykonania zadania
 - Dyplom i suplement wystawia się zgodnie z przyjętym wzorem
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Rektor
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu
 - Dział Kształcenia
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
 - Rektor
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Pracownik Dziekanatu na podstawie dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia sporządza suplement do dyplomu. Suplement podpisuje Dziekan. Na podstawie protokołu egzaminu dyplomowego oraz informacji zawartych w systemie USOS pracownik Działu Kształcenia wykonuje dyplom ukończenia studiów. Dyplom podpisuje Dziekan i Rektor. Na wniosek studenta za dodatkową opłatą wydaje się dyplom w języku obcym. Dyplom wraz z suplementem odbiera się osobiście w Dziale Kształcenia na podstawie zaświadczenia otrzymanego w dziekanacie.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dyplom ukończenia studiów i suplement, zaświadczenie z Dziekanatu
7. Termin wykonania zadania
 - 30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.1. Organizacja procesu dyplomowania na studiach pierwszego i drugiego stopnia

Zadanie 7.1.8.

Archiwizacja prac dyplomowych (APD)

1. Opis wykonania zadania
 - Archiwizowanie prac dyplomowych w ogólnopolskim repozytorium prac dyplomowych
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Kierownik Dziekanatu
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Wyznaczony pracownik Dziekanatu
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Wprowadzenie pracy dyplomowych w wersji elektronicznej do ogólnopolskiego repozytorium prac dyplomowych
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Zapis w systemie APD
7. Termin wykonania zadania
 - 30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego

Zadanie 7.1.9.

Okresowa ocena jakości procesu dyplomowania

1. Opis wykonania zadania
 - Komisja ds. Analizy Jakości Procesu Dyplomowania oraz Zatwierdzania Tematów Prac Dyplomowych corocznie dokonuje oceny jakości prac dyplomowych i ich zgodności z kierunkowymi efektami kształcenia
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Przewodniczący Komisji ds. Analizy Jakości Procesu Dyplomowania oraz Zatwierdzania Tematów Prac Dyplomowych
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Członkowie i Przewodniczący Komisji ds. Analizy Jakości Procesu Dyplomowania oraz Zatwierdzania Tematów Prac Dyplomowych
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Komisja ds. Analizy Jakości Procesu Dyplomowania i oraz Zatwierdzania Tematów Prac Dyplomowych zapoznaje się z losowo wybranymi pracami dyplomowymi realizowanymi na danym kierunku. Dokonuje oceny pod względem jakości i zgodności z KRK.

Obszar 7. ZASADY DYPLMOWANIA

Procedura 7.1. Organizacja procesu dyplomowania na studiach pierwszego i drugiego stopnia

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Protokół z posiedzenia Komisji ds. Analizy Jakości Procesu Dyplomowania oraz Zatwierdzania Tematów Prac Dyplomowych

7. Termin wykonania zadania

- 15 października

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.2. Procedury w zakresie procesu uzyskiwania stopnia naukowego doktora na studiach trzeciego stopnia

Podstawa prawna

- Regulacje zewnętrzne
 - Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora (Dz. U. z 2014 r. poz. 1383)
 - Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym (Dz. U. z 2003 r. Nr 65, poz. 595) Art. 11. ust. 2.
- Regulacje wewnętrzne
 - Zarządzenie Nr 45/2010 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 1 września 2010 r. w sprawie opłat za wydanie dyplomu, duplikatu dyplomu dla osób, którym nadano stopień doktora lub doktora habilitowanego
 - Zarządzenie Nr 59/2013 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia na Politechnice Koszalińskiej wzorów dyplomów nadania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego w języku angielskim
 - Uchwała Rady Wydziału Inżynierii Lądowej, Środowiska i Geodezji Politechniki Koszalińskiej z 17 stycznia 2015 r.

Cel i zakres działania

Celem procedury jest określenie zasad postępowania obowiązujących podczas procesu dyplomowania w zakresie przygotowania pracy dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego na studiach trzeciego stopnia.

Zadanie 7.2.1.

Ustalenie tematyki pracy doktorskiej

1. Opis wykonania zadania
 - Przy ustaleniu tematyki powinny być brane pod uwagę zainteresowania naukowe doktoranta, a także możliwości wykonania danej pracy w ramach badań
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Doktorant
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Doktorant i Opiekun Naukowy
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Tematyka pracy powinna zostać ustalona w ramach seminarium doktoranckiego

Obszar 7. ZASADY DYPLMOWANIA

Procedura 7.2. Procedury w zakresie procesu uzyskiwania stopnia naukowego doktora na studiach trzeciego stopnia

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Nie dotyczy

7. Termin wykonania zadania

- Przed otwarciem przewodu doktorskiego

Zadanie 7.2.2.

Opinia dotycząca tematu pracy

1. Opis wykonania zadania

- Dyskusja na temat planowanych badań oraz proponowanego tematu pracy

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Komisja ds. Przewodu Doktorskiego na Wydziale w danej dyscyplinie

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Komisja ds. Przewodu Doktorskiego na Wydziale w danej dyscyplinie

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Kierownik Studiów Doktoranckich

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Seminarium naukowe.

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Protokół z posiedzenia Komisja ds. Przewodu Doktorskiego na Wydziale w danej dyscyplinie

7. Termin wykonania zadania

- Przed otwarciem przewodu doktorskiego

Zadanie 7.2.3.

Przygotowanie wniosku o wszczęcie przewodu doktorskiego

1. Opis wykonania zadania

- Wniosek zawierający wymagane dokumenty

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Doktorant

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Doktorant

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Dziekan

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.2. Procedury w zakresie procesu uzyskiwania stopnia naukowego doktora na studiach trzeciego stopnia

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Skompletowanie wymaganych dokumentów
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dokumentacja zawierająca kompletny wniosek o wszczęcie przewodu doktorskiego
7. Termin wykonania zadania
 - Przed otwarciem przewodu doktorskiego

Zadanie 7.2.4.

Wszczęcie przewodu doktorskiego, zatwierdzenie tematu pracy i Promotora oraz ewentualnie Promotora pomocniczego

1. Opis wykonania zadania
 - Zgodnie z podstawą prawną
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Rada Wydziału
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Dokumentacja.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Uchwała Rady Wydziału w sprawie wszczęcia przewodu doktorskiego
7. Termin wykonania zadania
 - Do końca szóstego semestru studiów

Zadanie 7.2.5.

Przygotowanie dysertacji w formie dopuszczonej przez ustawę

1. Opis wykonania zadania
 - Zgodnie z podstawą prawną
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Doktorant
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Doktorant

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.2. Procedury w zakresie procesu uzyskiwania stopnia naukowego doktora na studiach trzeciego stopnia

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Promotor
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Przygotowanie pracy doktorskiej w formie dopuszczonej przez ustawę odbywa się w ramach indywidualnej pracy studenta w porozumieniu z promotorem
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Wydruk pracy w formie dozwolonej przez ustawę
7. Termin wykonania zadania
 - Przed przedłożeniem pracy doktorskiej Dziekanowi

Zadanie 7.2.6.

Przedłożenie Promotorowi dysertacji

1. Opis wykonania zadania
 - Nie dotyczy
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Doktorant
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Doktorant
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Przekazanie promotorowi pracy wraz ze streszczeniem
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Pisemne potwierdzenie przez promotora otrzymania pracy doktorskiej wraz ze streszczeniem
7. Termin wykonania zadania
 - Po przygotowaniu pracy doktorskiej

Zadanie 7.2.7.

Przedstawienie Dziekanowi dysertacji wraz z pisemną opinią Promotora

1. Opis wykonania zadania
 - Przygotowanie pracy doktorskiej oraz opinii Promotora dla Dziekana
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Doktorant i Promotor

Obszar 7. ZASADY DYPLMOWANIA

Procedura 7.2. Procedury w zakresie procesu uzyskiwania stopnia naukowego doktora na studiach trzeciego stopnia

3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Promotor
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Przekazanie pracy doktorskiej oraz pisemnej opinii Promotora Dziekanowi
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Pisemne potwierdzenie Dziekana o otrzymaniu pracy doktorskiej i opinii Promotora
7. Termin wykonania zadania
 - Po zaakceptowaniu pracy przez Promotora

Zadanie 7.2.8.

Wyznaczenie składu komisji egzaminacyjnych

1. Opis wykonania zadania
 - Zgodnie z podstawą prawną
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Rada Wydziału
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Uchwała Rady Wydziału
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dokument zawierający treść Uchwały Rady Wydziału. Uchwała Rady Wydziału w sprawie wyznaczenia składu komisji egzaminacyjnych w przewodzie doktorskim
7. Termin wykonania zadania
 - Przed przyjęciem pracy

Zadanie 7.2.9.

Wyznaczenie Recenzentów pracy i przekazanie im tekstu pracy

1. Opis wykonania zadania
 - Zgodnie z podstawą prawną

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.2. Procedury w zakresie procesu uzyskiwania stopnia naukowego doktora na studiach trzeciego stopnia

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Rada Wydziału na wniosek Dziekana
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Uchwała Rady Wydziału
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dokument zawierający treść Uchwały Rady Wydziału. Uchwała Rady Wydziału w sprawie wyznaczenia Recenzentów pracy doktorskiej
7. Termin wykonania zadania
 - Po przekazaniu pracy oraz pisemnej opinii na jej temat Dziekanowi

Zadanie 7.2.10.

Wyznaczenie terminu egzaminów doktorskich

1. Opis wykonania zadania
 - Zgodnie z podstawą prawną
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Ustalenie terminu dogodnego dla wszystkich zainteresowanych
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dokument stwierdzający wyznaczenie terminu egzaminów doktorskich
 - Decyzja Dziekana w sprawie wyznaczenia terminu egzaminów doktorskich
7. Termin wykonania zadania
 - Przed wyznaczeniem terminu obrony pracy doktorskiej

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.2. Procedury w zakresie procesu uzyskiwania stopnia naukowego doktora na studiach trzeciego stopnia

Zadanie 7.2.11.

Egzaminy doktorskie

1. Opis wykonania zadania
 - Zgodnie z Uchwałą Rady Wydziału
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnych
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Komisja Egzaminacyjna
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Przebieg egzaminów doktorskich określa Uchwała Rady Wydziału
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Protokoły egzaminów doktorskich
7. Termin wykonania zadania
 - Wyznaczony termin

Zadanie 7.2.12.

Przekazanie recenzji w formie elektronicznej do Centralnej Komisji

1. Opis wykonania zadania
 - Zgodnie z podstawą prawną
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Osoba wyznaczona przez Dziekana
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Przekazanie recenzji pocztą elektroniczną do Centralnej Komisji
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Potwierdzenie przekazania w postaci wydruku listu elektronicznego informującego

Obszar 7. ZASADY DYPLMOWANIA

Procedura 7.2. Procedury w zakresie procesu uzyskiwania stopnia naukowego doktora na studiach trzeciego stopnia

7. Termin wykonania zadania

- Niezwłocznie po otrzymaniu wszystkich recenzji

Zadanie 7.2.13.

Przyjęcie pracy i dopuszczenie do jej publicznej obrony

1. Opis wykonania zadania

- Zgodnie z podstawą prawną

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Dziekan

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Rada Wydziału

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Kierownik Studiów Doktoranckich

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Uchwała Rady Wydziału

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Dokument zawierający treść Uchwały Rady Wydziału. Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej do obrony

7. Termin wykonania zadania

- Po zdaniu egzaminów doktorskich i otrzymaniu pozytywnych recenzji pracy oraz opinii Promotora

Zadanie 7.2.14.

Wyznaczenie terminu publicznej obrony

1. Opis wykonania zadania

- Zgodnie z podstawą prawną

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Dziekan

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Rada Wydziału

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Kierownik Studiów Doktoranckich

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Uchwała Rady Wydziału w sprawie wyznaczenia terminu publicznej obrony pracy

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.2. Procedury w zakresie procesu uzyskiwania stopnia naukowego doktora na studiach trzeciego stopnia

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Nie dotyczy
7. Termin wykonania zadania
 - W dniu podjęcia Uchwały o przyjęciu pracy i dopuszczeniu do jej publicznej obrony

Zadanie 7.2.15.

Powołanie komisji doktorskiej w uzasadnionych przypadkach

1. Opis wykonania zadania
 - Zgodnie z podstawą prawną
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Rada Wydziału
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Uchwała Rady Wydziału w sprawie wyznaczenia komisji do przeprowadzenia publicznej obrony pracy
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dokument zawierający treść Uchwały Rady Wydziału
7. Termin wykonania zadania
 - Po przyjęciu pracy dyplomowej i dopuszczeniu jej do publicznej obrony przez Radę Wydziału

Zadanie 7.2.16.

Przyjęcie publicznej obrony pracy

1. Opis wykonania zadania
 - Zgodnie z podstawą prawną
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan lub Przewodniczący Komisji
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Rada Wydziału lub wyznaczona komisja do przeprowadzenia publicznej obrony pracy
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Doktoranckich

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.2. Procedury w zakresie procesu uzyskiwania stopnia naukowego doktora na studiach trzeciego stopnia

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Uchwała Rady Wydziału
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dokument zawierający treść Uchwały Rady Wydziału. Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia publicznej obrony pracy doktorskiej
7. Termin wykonania zadania
 - Po zakończeniu publicznej obrony pracy. Podczas posiedzenia Rady Wydziału.

Zadanie 7.2.17.

Nadanie stopnia doktora. Zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora

1. Opis wykonania zadania
 - Zgodnie z podstawą prawną
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Osoba wyznaczona przez Radę Wydziału
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Doktoranckich
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Przekazanie zawiadomienia o nadaniu stopnia doktora do Centralnej Komisji przez system POL-on
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dokument zawierający treść Uchwały Rady Wydziału. Uchwała Rady Wydziału w sprawie nadania stopnia doktora.
7. Termin wykonania zadania
 - Po zakończeniu publicznej obrony pracy. Podczas posiedzenia Rady Wydziału.

Zadanie 7.2.18.

Wystawienie i wydanie dyplomu

1. Opis wykonania zadania
 - Zgodnie z podstawą prawną
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Kierownik Dziekanatu
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Pracownik Dziekanatu

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.2. Procedury w zakresie procesu uzyskiwania stopnia naukowego doktora na studiach trzeciego stopnia

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Dziekanatu
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Sporządzenie dyplomu zgodnie z wzorem
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dyplom uzyskania stopnia doktora
 - Potwierdzenie odbioru w Księdze Dyplomów
7. Termin wykonania zadania
 - Do 30 dni po nadaniu stopnia doktora
 - Uroczysta promocja doktorska

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.3. Organizacja procesu dyplomowania na studiach podyplomowych

Podstawa prawna

- Regulamin studiów podyplomowych Politechniki Koszalińskiej

Cel i zakres działania

Celem procedury jest określenie zasad postępowania obowiązujących podczas procesu dyplomowania w zakresie przygotowania pracy dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego na studiach podyplomowych.

Zadanie 7.3.1.

Ustalenie tematu pracy dyplomowej

1. Opis wykonania zadania
 - Ustalenie tematu pracy dyplomowej z godnie z profilem studiów podyplomowych i wybraną specjalnością
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Promotor
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Promotor, słuchacz studiów podyplomowych
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Podyplomowych
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Temat pracy dyplomowej powinien być zgodny z profilem studiów podyplomowych i wybraną specjalnością
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Wykaz tematów prac dyplomowych
7. Termin wykonania zadania
 - Do drugiego zjazdu semestru letniego

Zadanie 7.3.2.

Wykonanie pracy dyplomowej

1. Opis wykonania zadania
 - Wykonanie pracy dyplomowej przez Słuchacza studiów pod kierunkiem Promotora
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Promotor
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Słuchacz studiów podyplomowych

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.3. Organizacja procesu dyplomowania na studiach podyplomowych

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Podyplomowych
 - Promotor
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Indywidualna praca słuchacza studiów podyplomowych w konsultacji z Promotorem
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Oprawiony wydruk komputerowy pracy oraz plik na nośniku elektronicznym
7. Termin wykonania zadania
 - Do ostatniego zjazdu semestru letniego

Zadanie 7.3.3.

Ocena pracy dyplomowej

1. Opis wykonania zadania
 - Sporządzenie oceny pracy dyplomowej przez Promotora
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Promotor
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Promotor
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kierownik Studiów Podyplomowych
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Ocena pracy dyplomowej sporządzona przez Promotora na formularzu oceny pracy
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Ocena pracy dyplomowej
7. Termin wykonania zadania
 - Do 7 dni przed wyznaczonym terminem obrony

Zadanie 7.3.4.

Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

1. Opis wykonania zadania
 - Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
 - 1) uzyskanie zaliczenia z wszystkich kursów przedmiotowych realizowanych w semestrach,
 - 2) zaliczenie semestrów studiów podyplomowych,
 - 3) złożenie pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie,
 - 4) uregulowanie opłat za studia podyplomowe,
 - 5) wniesienie opłaty za wydanie dyplomu.

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.3. Organizacja procesu dyplomowania na studiach podyplomowych

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
 - Kierownik Studiów Podyplomowych
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Promotor
 - Kierownik Studiów Podyplomowych
 - Dziekan
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
 - Kierownik Studiów Podyplomowych
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Słuchacz studiów podyplomowych składa w Dziekanacie: indeks, kartę osiągnięć, dowód wniesienia opłaty na rzecz Uczelni za wydanie dyplomu
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Lista słuchaczy dopuszczonych do obrony
7. Termin wykonania zadania
 - Do 7 dni przed wyznaczonym terminem obrony

Zadanie 7.3.5.

Egzamin dyplomowy

1. Opis wykonania zadania
 - Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Dziekana, w składzie: Dziekan (przewodniczący komisji), Kierownik Studiów Podyplomowych, Członkowie. W skład komisji wchodzi co najmniej jeden pracownik samodzielny.
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Komisja Egzaminacyjna
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Dziekana. Na egzaminie dyplomowym słuchacz udziela odpowiedzi na 3 pytania zadane przez Członków Komisji z zakresu materiału objętego programem studiów podyplomowych. W protokole zawarte są, w szczególności: dane studenta, skład komisji, treść 3 zadanych pytań i oceny udzielonych odpowiedzi, ocena za pracę wystawiona przez promotora, ocena uzyskana z zaliczenia semestrów studiów, ocena z egzaminu dyplomowego (średnia arytmetyczna ocen uzyskanych z odpowiedzi na poszczególne pytania). Wynik końcowy studiów

Obszar 7. ZASADY DYPLOMOWANIA

Procedura 7.3. Organizacja procesu dyplomowania na studiach podyplomowych

podyplomowych stanowi średnią arytmetyczną wszystkich ocen uzyskanych przez słuchacza w procesie weryfikacji efektów kształcenia.

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Dokument stwierdzający powołanie Komisji egzaminacyjnej
 - Protokół z egzaminu dyplomowego
7. Termin wykonania zadania
 - Do czterech tygodni po złożeniu pracy dyplomowej

Zadanie 7.3.6.

Archiwizacja dokumentacji związanej z dyplomowaniem, w tym prac dyplomowych

1. Opis wykonania zadania
 - Archiwizowanie dokumentacji związanej z procesem dyplomowania na studiach podyplomowych, w szczególności: prace dyplomowe słuchaczy, oceny prac, protokoły z egzaminów dyplomowych
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan
 - Kierownik Studiów Podyplomowych
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Dziekan
 - Kierownik Studiów Podyplomowych
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Dziekan
 - Kierownik Studiów Podyplomowych
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Dokumentacja związana z procesem dyplomowania słuchaczy studiów podyplomowych przechowywana jest w Dziekanacie prowadzącym obsługę administracyjno-biurową studiów podyplomowych
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Prace dyplomowe słuchaczy, oceny prac, protokoły z egzaminów dyplomowych
7. Termin wykonania zadania
 - Na bieżąco