

Zasady przygotowania pracy dyplomowej oraz złożenia egzaminu dyplomowego na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Zielonogórskiego

I. Wymagania merytoryczne

1. Wymagania dotyczące pracy

1.1. Celem pracy dyplomowej jest wykazanie przez studenta, że :

- w zakresie wybranej specjalności pozyskał odpowiednio pogłębioną wiedzę na wybrany temat oraz nabył kompetencje pozwalające na zebranie odpowiedniego materiału badawczego, jego analiza i opracowanie związanego z tym tematem zagadnienia w formie pracy dyplomowej (licencjackiej albo magisterskiej) przy wykorzystaniu narzędzi naukowych,
- nabył umiejętność przeprowadzenia analizy i syntezy zebranego materiału badawczego, przy wykorzystaniu metod naukowych właściwych dla nauk prawnych oraz, że potrafi zaprezentować wyniki swoich badań w formie pracy dyplomowej.

1.2. Zadania stawiane studentowi realizowane podczas opracowywania pracy dyplomowej:

- Wykazanie się samodzielnością w wyborze tematyki badań i organizacją procesu badawczego,
- Stosowanie metod badawczych właściwych dla nauk prawnych,
- Wykazanie się umiejętnością krytycznej analizy i autorskiego ujmowania kluczowych zagadnień badanej i opisywanej problematyki,
- Wykazanie się znajomością stanu prawnego (także w ujęciu historycznym) piśmiennictwa, doktryny i orzecznictwa dotyczących podjętego tematu badań i

właściwe ich wykorzystanie w pracy, z zachowaniem poszanowania wszystkich praw osób trzecich, w szczególności praw autorskich,

- Wykazanie się umiejętnością sformułowania tez i hipotez badawczych, budowania jasnego, skupionego wokół istoty badań wywołu prawniczego, zmierzającego do końcowej ich weryfikacji albo falsyfikacji,
- Uzasadnienie przeprowadzonego procesu badawczego i dokonanie własnej oceny jego wyników w postaci wniosków końcowych albo podsumowania.

1.3. Praca dyplomowa - praca licencjacka i praca magisterska

O ile głównym zadaniem pracy licencjackiej, stanowiącej zakończenia kształcenia na studiach drugiego stopnia, jest przedstawienie przez studenta określonego problemu badawczego w sposób naukowy, o tyle w pracy magisterskiej stanowiącej zwieńczenie studiów jednolitych magisterskich, student powinien wykazać się nadto umiejętnością ustalenia i analizy źródeł prawa oraz literatury prawniczej oraz orzecznictwa dotyczących podejmowanego w pracy problemu badawczego.

2. Promowanie i recenzowanie prac dyplomowych

2.1. Praca licencjacka

Promotorem i recenzentem pracy licencjackiej może być osoba mająca co najmniej stopień doktora w dyscyplinie, z zakresu której przygotowawana jest praca.

2.2. Praca magisterska

Promotorem pracy magisterskiej może być osoba mająca co najmniej stopień doktora habilitowanego w dyscyplinie, z zakresu której przygotowawana jest praca.

Recenzentem pracy magisterskiej może być osoba mająca co najmniej stopień doktora, a ponadto odpowiedni dorobek naukowy lub praktyczny w dziedzinie, objętej tematem pracy.

3. Wymagania co wyboru tematu i tytułu pracy dyplomowej

3.1. Ustalenie tematu pracy dyplomowej

Temat pracy jest ustalany pomiędzy studentem a promotorem podczas seminarium dyplomowego w przypadku:

- pracy licencjackiej – co najmniej na semestr przed planowanym zakończeniem studiów,
- pracy magisterskiej – co najmniej na dwa semestry przed planowanym zakończeniem studiów

- i powinien być zgodny ze specjalizacją naukową promotora i odpowiadać profilowi badań prowadzonych w Katedrze, w której praca dyplomowa jest przygotowywana.

3.2. Tytuł pracy powinien być w miarę możliwości:

- jasny i zwięzły,
- adekwatny do specjalności i bezpośrednio z nią związany.

Wybór tematyki i tytułu pracy student powinien uzasadnić we wstępie pracy dyplomowej.

Temat i tytuł pracy dyplomowej powinien zostać zgłoszony przez promotora do Kierownika Katedry, w której praca dyplomowa jest przygotowywana.

3.3. Karta pracy dyplomowej

Student jest zobowiązany przygotować Kartę pracy dyplomowej i wraz z podpisanym oświadczeniem przekazać ją promotorowi. Promotor po uzyskaniu akceptacji tematu i tytułu pracy dyplomowej przez Kierownika Katedry, w której praca dyplomowa jest przygotowywana, przekazuje Kartę pracy dyplomowej do dziekanatu Wydziału. Wzór Karty pracy dyplomowej stanowi *Załącznik nr 1*.

W przypadku pracy licencjackiej Kartę należy złożyć co najmniej na semestr przed planowanym zakończeniem studiów.

W przypadku pracy magisterskiej Kartę należy złożyć co najmniej na dwa semestry przed planowanym zakończeniem studiów.

Zmiana tematu pracy wymaga zgody promotora i Kierownika Katedry, w której praca dyplomowa jest przygotowywana i może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. W razie zmiany tematu pracy dyplomowej konieczne jest ponowne wypełnienie *Karty pracy dyplomowej* i jej złożenie w dziekanacie Wydziału, który dokona na tej podstawie koniecznych zmian w systemie.

II. Wymagania formalne i ogólna struktura pracy

Pracę dyplomową sporządza się w języku polskim, w dwóch egzemplarzach w formie pisemnej, z których jeden jest w oprawie miękkiej drukowany dwustronnie połączony w sposób trwały (np. zszyty, termozbindowany), a drugi w oprawie twardej drukowany jednostronnie.

Do każdego egzemplarza pracy dyplomowej sporządzonej w formie pisemnej student dołącza płytę w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony tylnej okładki pracy

zawierającą dwa pliki elektroniczne zapisane w formacie PDF zawierające elektroniczną wersję składanej pracy (pierwszy - z jednolitym tekstem pracy wgrywany do JSA - Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, drugi – z całą pracą wraz z oświadczeniem i innymi załącznikami pracy wgrywany do ORPPD - Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych).

Praca dyplomowa powinna wraz ze stroną tytułową i wszystkimi spisami bibliograficznymi, spisami aktów prawnych, orzecznictwa, wykorzystanych stron internetowych oraz ewentualnie spisem tabel lub rycin mieć objętość:

- 1) praca licencjacka od 40 do 80 stron,
- 2) praca magisterska nie mniej niż 60 stron.

Objętość pracy dyplomowej powinna być w każdym przypadku pochodną wybranego tematu badań, zakresem prowadzonych badań i wykorzystanych metod badawczych oraz uzgodniona z promotorem.

1. Zasady edytorskie

Jeżeli z dalszych uwag nie wynika nic innego, student podczas przygotowania pracy dyplomowej powinien przestrzegać następujących warunków edytorskich:

- praca jest w formacie A4
- użyta czcionka - Times New Roman,
- wielkość czcionki - 12 dla tekstu głównego oraz 10 dla tekstu w przypisach,
- interlinia - 1.5 dla tekstu głównego oraz 1,0 dla tekstu w przypisach,
- tekst jest justowany (również w przypisach),
- tytuły rozdziałów i podrozdziałów powinny być pogrubione,
- zastosowany akapit - 0,75,
- margines górny i dolny - 2,5 cm,
- margines z lewej strony -3,5 cm,
- margines z prawej strony - 2 cm.

Kolejne strony pracy magisterskiej, począwszy od strony następnej po stronie tytułowej powinny być numerowane. Numery stron powinny być umieszczone w prawym dolnym rogu na każdej stronie pracy. Numeracja stron zaczyna się od numeru 2, a kończy na ostatniej stronie obejmującej tekst stanowiący część składową pracy (np. spis tabel).

2. Język pracy i skróty

Przygotowując pracę student opiera się na zasadach pisowni języka polskiego. Dopuszczalne jest stosowanie w pracy ogólnie przyjętych skrótów. Jeżeli uzasadnione jest wprowadzenie skrótu niebędącego w powszechnym użyciu, student zaznacza to przy pierwszym jego użyciu w tekście pracy odpowiednią informacją umieszczoną w przypisie dolnym. W pracy winien zostać zamieszczony spis używanych skrótów (por. pkt IV. 14).

3. Strona tytułowa

Strona tytułowa powinna być sporządzona według *Załącznika nr 2*.

4. Struktura pracy

Po stronie tytułowej w pracy dyplomowej znajdują się następujące strony zawierające kolejno:

- 1) oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej i zgodności formy wydrukowanej z elektroniczną (według *Załącznika nr 3*),
- 2) streszczenie w języku polskim,
- 3) pięć kluczowych słów lub zwrotów w języku polskim,
- 4) streszczenie w języku angielskim,
- 5) pięć kluczowych słów lub zwrotów w języku angielskim,
- 6) spis treści,
- 7) spis skrótów,
- 8) wstęp/wprowadzenie,
- 9) część merytoryczna - rozdziały,
- 10) podsumowanie/zakończenie,
- 11) bibliografia wraz ze spisem aktów prawnych, literatury, orzecznictwa, źródeł (stron) internetowych (netografia)
- 12) spis tabel lub rycin (o ile były w pracy wykorzystane).

III. Struktura pracy - zagadnienia szczegółowe

1. Streszczenia i słowa kluczowe

Streszczenie sporządzane jest w języku polskim i angielskim i stanowi integralną część pracy dyplomowej. Nad streszczeniem należy umieścić na środku tytuł pracy. W streszczeniu wskazuje się ogólny zarys podjętej problematyki, cel i zakres pracy, przedstawia ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy. Końcowo należy wskazać na wyniki badań i podsumować realizację celu pracy.

Streszczenie powinno mieć maksymalnie 500 znaków. Pod streszczeniem należy umieścić pięć kluczowych słów lub zwrotów w języku polskim oraz angielskim.

Obie wersje językowe streszczenia muszą być tożsame w treści.

2. Spis treści

Spis treści rozpoczyna się od spisu skrótów, a kolejno wstępu. Następnie wymienia się rozdziały, ewentualnie podrozdziały, podsumowanie i bibliografię z podziałem na literaturę, orzecznictwo oraz netografię (spis wykorzystanych źródeł - stron internetowych) - każdorazowo ze wskazaniem po prawej stronie numeru strony, na której poszczególna część pracy się zaczyna.

Żaden z tytułów rozdziałów nie powinien odpowiadać tytułowi pracy.

Przyjęta w spisie treści numeracja poszczególnych części pracy powinna być czytelna, umożliwiać łatwe odnalezienie poszczególnych fragmentów pracy w jej zawartości..

Brzmienie tytułów rozdziałów i podrozdziałów w spisie i w treści pracy musi być identyczne.

3. Wstęp

Wstęp powinien być zwięzły, jasny i rzeczowy. Należy w nim wskazać dlaczego student wybrał dany temat, wskazać co jest w nim interesującego, dlaczego wymaga przeprowadzenia badań naukowych. Należy wskazać tezę, która będzie podlegała w pracy dyplomowej weryfikacji albo falsyfikacji. Dyplomant powinien jednoznacznie określić cel pracy i wskazać metody badawcze, jakie wykorzystał podczas opracowania tytułowego zagadnienia stanowiącego przedmiot jego pracy.

Ponadto, we wstępie należy objaśnić przyjętą strukturę pracy dyplomowej, wskazać krótko zawartość poszczególnych rozdziałów i uzasadnić skąd taki właśnie podział pracy. Właściwe jest określenie stanu prawnego, którego dotyczy praca.

4. Rozdziały i podrozdziały w strukturze pracy dyplomowej

Sugerowana liczba rozdziałów prac magisterskich, to od 4 do 6 rozdziałów, a pracy licencjackiej od 3 do 4 rozdziałów. O ostatecznej objętości pracy dyplomowej decyduje wraz ze studentem promotor tej pracy, który dba o zgodność treści pracy i jej poszczególnych rozdziałów z tematyką pracy, jednoznaczne powiązanie treści z przyjętym tytułem oraz osiągnięcie celów pracy dyplomowej, określonym przez studenta we wstępie pracy. Rozmiar rozdziałów (ilość stron) i ich ewentualny dalszy podział na podrozdziały i kolejne części strukturalnie wyodrębnione zależy od przyjętej

przez studenta i zaakceptowanej przez promotora koncepcji pracy, ale należy baczyć, aby objętościowo nie odbiegały one od siebie. Podział na mniejsze jednostki powinien być uzasadniony zawartością treściową i uwzględniać zasadę równego podziału tekstu do każdej strukturalnie wydzielonej części pracy.

Jeżeli dany rozdział zawiera wyniki badań empirycznych, student musi powiązać wyniki tych badań z pozostałymi częściami pracy o charakterze teoretycznym. Jeżeli to potrzebne dla zobrazowania wyników badań empirycznych, statystycznych a także do zilustrowania określonej kwestii w postaci zestawienia danych, w pracy można wykorzystać rysunki, tabele, diagramy, zestawienia statystyczne w zwyczajowo przyjętej formie, jednak nie powinny one stanowić przeważającej części jakiegokolwiek rozdziału pracy. Każda tabela oraz diagram/wykres muszą zawierać odpowiednie oznaczenie i syntetyczny podpis wskazujący na ich treść (np. tab. 1 Wyroki ETPC wydane w 2018r. – oprac. własne). Należy wskazać źródło pochodzenia danych wykorzystanych w tabeli lub diagramie/wykresie oraz zamieścić informacje czy jest to opracowanie własne czy też pochodzi od innego autora; w takim wypadku należy ujawnić źródło pochodzenia. W przypadku większej ilości tabel lub diagramów/wykresów należy sporządzić ich spisy z uwzględnieniem ich kolejnych numerów oraz przypisanych im tytułów oraz zamieścić go na końcu pracy, po spisie bibliograficznym.

5. Podsumowanie/ Zakończenie

W podsumowaniu/zakończeniu pracy, które jest koniecznym jej elementem należy jednoznacznie wskazać wyniki przeprowadzonych badań. Wnioski z badań powinny stanowić wypowiedź autorską studenta, należy tu w szczególności unikać przywoływania poglądów innych autorów lub dokładnego brzmienia przepisów prawa, chyba że ich bezpośrednie cytowanie służy wywiedzeniu krytycznych uwag na podstawie przeprowadzonych badań lub sformułowaniu postulatów *de lege ferenda*.

W pracy magisterskiej podsumowanie mogą uzupełnić konkluzje zawarte w kilku konkretnych punktach, stanowiących wyniki przeprowadzonych badań i nawiązujące do postawionych we wstępie pracy tez badawczych.

IV. Powoływanie źródeł – zasady cytowania, skróty i przypisy

1. Cytowania

Student zobowiązany jest do przestrzegania praw autorskich i powinien dążyć do najwyższej staranności przy korzystaniu podczas pisania pracy z wypowiedzi innych

autorów, aby uniknąć zarzutu popełnienia plagiatu. Jeżeli w tekście student cytuje dosłownie wypowiedź innego autora, fragment orzeczenia, wywiadu itd. powinien cytować umieścić w cudzysłowie i zapisać kursywą. Po zakończeniu cytatu bezwzględnie konieczne jest odniesienie do przypisu i tam wskazanie źródła z którego przywołany pogląd bądź cytowany fragment wypowiedzi danego autora pochodzą. Zalecane jest unikanie nadmiaru cytowań, w żadnym rozdziale lub podrozdziale nie powinny one stanowić przeważającej części pracy. Praca stanowi wypowiedź autorską studenta i powinna dowodzić umiejętności zebrania i wykorzystania materiału badawczego do formułowania własnych twierdzeń np. w oparciu o wypowiedzi innych autorów.

2. Skróty

Skróty powinny być stosowane jednolicie, przy czym przy pierwszym zastosowaniu skrótu należy w przypisie dolnym wskazać ów skrót, np. powołując w tekście pracy art. 4 k.p.k. należy odnieść ten skrót do przypisu dolnego i tam wyjaśnić, że chodzi o ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1987 ze zm.).

Należy sporządzić i zamieścić w pracy spis używanych w niej skrótów.

3. Przypisy

W pracy dyplomowej należy stosować przypisy dolne o następujących wymaganiach edytorskich: czcionka Times New Roman, wielkość 10, interlinia 1,0 oraz wyjustowanie. Jeżeli student cytuje wydawnictwo zwarte podaje kolejno: 1) autora lub autorów (nazwiska całe, imiona zredukowane do inicjałów), 2) redaktor lub tłumacz 3) tytuł, 4) miejsce i rok wydania, strona z której student czerpie, np.: J. Jakubowska-Hara (w:) P. Daniluk (red.) *Reforma prawa wykroczeń. Tom I*, Warszawa 2019, s. 207.

Podobne zasady obowiązują przy powoływaniu innych źródeł, w szczególności czasopism lub źródeł internetowych. Jeżeli student powołuje się na czasopismo powinien nadto wskazać tytuł tegoż (lub skrót wskazany w załączniku nr 2) i rok wydania, a przy powoływaniu się na źródła internetowe datę dostępu do danego źródła.

W przypisach można stosować skróty: por. (porównaj), zob. (zobacz) itp.

Treść przypisu odnosząca się do innego źródła wygląda - przykładowo - następująco:

- 1) odnośnie do książki:

K. Buchała, *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989, s. 126.

w razie powtórnego cytowania tej samej publikacji:

K. Buchała, *Prawo...*, s. 248.

w razie pracy zbiorowej:

P. Smoleń, *Oplaty* (w:) W. Wójtowicz (red.), *Zarys finansów publicznych*, Warszawa 2000, s. 14–23

w razie powtórnego cytowania tej samej publikacji:

P. Smoleń, *Oplaty* (w:) W. Wójtowicz (red.), *Zarys...*, s. 22-23

2) odnośnie do czasopisma:

J. Naworski, *Kilka uwag na temat zasady walutowości w świetle nowego Prawa dewizowego*, *Pal.* 9–10/1999, s. 41

w razie powtórnego cytowania tej samej publikacji:

J. Naworski, *Kilka...*, s. 43

3) odnośnie do komentarzy publikowanych w wersjach elektronicznych:

A. Adamek, *Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz do zmian wprowadzonych ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw*, Warszawa 2005, LEX/el., tezy nr 4 do art. 2

w razie powtórnego cytowania tej samej publikacji:

A. Adamek, *Kodeks...*, tezy nr 2 do art. 2

4) odnośnie do orzeczeń:

wyrok Sądu Najwyższego z 15 stycznia 2018 r., II KK 2/18, OSNKW 1/2018, poz. 4

5) odnośnie do źródeł internetowych:

wyrok Sądu Rejonowego w Siedlcach z 12 października 2018 r., II K 451/17, Portal OSP, dostęp: 14.8.2018 r.

albo

Jeżeli ten sam autor napisał kilka prac i tytuły tych prac zaczynają się tak samo albo chodzi o dwie części opublikowane w kolejnych numerach czasopisma, to powtarzane cytowanie nie może się składać jedynie z pierwszego słowa, lecz dodatkowo z kolejnych, aż do tego co prace te odróżnia.

Wykaz skrótów czasopism i zbiorów orzeczeń stanowi *Załącznik nr 4*.

V. Bibliografia

Jest to część pracy wskazująca nabycie umiejętności gromadzenia i wykorzystania materiału badawczego w postaci źródeł prawa, piśmiennictwa oraz orzecznictwa sądów

lub trybunałów. Bibliografia musi nawiązywać do tematu pracy i zakresu przeprowadzonych badań.

Obejmuje ona źródła prawa, spis wykorzystanego piśmiennictwa i spis orzeczeń rzeczywiście wykorzystanych podczas opracowywania pracy dyplomowej. Spis bibliograficzny jako informacja o zakresie wykorzystanego przez studenta materiału, może podlegać weryfikacji w recenzji lub w ramach pytań w trakcie obrony pracy dyplomowej. Liczba prac powołanych w bibliografii pracy licencjackiej oraz magisterskiej powinna odpowiadać obszerności pracy dyplomowej i mieć związek z omawianą w niej tematyką. Bibliografia powinna zawierać: wydawnictwa zwarte (książkowe w tym komentarze), artykuły w czasopismach, może zawierać również dokumenty elektroniczne (inne niż akty prawne i orzeczenia organów państwowych). Student powinien, w miarę potrzeb i możliwości, korzystać z literatury najnowszej, w przypadku pracy magisterskiej również z zagranicznej.

Sposób powoływania źródeł w bibliografii jest następujący: nazwisko autora, inicjał imienia, tytuł pozycji, miejsce i rok wydania, np.

Buchała K., *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989,

Naworski J., *Kilka uwag na temat zasady walutowości w świetle nowego Prawa dewizowego*, *Palestra* 9–10/1999.

Autorów powołuje się w kolejności alfabetycznej, a kolejne pozycje tego samego autora należy powoływać wg kolejności alfabetycznej odnoszącej się do tytułu.

Orzeczenia w spisie bibliograficznym powołuje się w osobnym zestawieniu (spis orzeczeń) przez wskazanie rodzaju orzeczenia, sądu lub organu, który dane orzeczenie wydał; dany jego wydania, sygnatury oraz miejsca publikacji.

Nazwę sądu lub organu należy podawać z pomocą właściwego skrótu (ujawnionego w spisie skrótów np. SN – Sąd Najwyższy; TK – Trybunał Konstytucyjny), podobnie nazwę orzeczenia (np. uchw. – uchwała, wyr.- wyrok, post. – postanowienie). Należy podawać miejsce publikacji orzeczenia (zbiory orzeczeń np. Orzecznictwo Sądów Polskich z podaniem roku wydania, numeru zeszytu i pozycji oraz strony na której orzeczenie jest zamieszczone), a w razie korzystania z baz danych elektronicznych należy wskazać oficjalny adres tej bazy (np. BOSN – Baza orzeczeń SN- www.sn.pl) należy także w razie wykorzystania wskazywać Systemy informacji prawnej np. SIP LEX wraz z numerem pozycji, w której zamieszczone jest cytowane orzeczenie.

Schemat przywoływania orzeczeń: uchwała SN (7) z 11.12.1975 r., III CZP 63/75, www.sn.gov.pl; wyr. SA w Katowicach z 11.12.2017 r., V KK 134/16, LEX nr 842735; post. SN z 15.12.2009 r., II KZP, OSN z 2010 r. nr 4 poz. 15.

Osobno należy wskazać źródła prawa (wg rangi aktów prawnych, a w ramach tego samego rodzaju tego samego aktu - od najstarszego nich) i wykorzystane źródła (strony) internetowe (netografię) poprzez podanie ich adresów wraz z datą dostępu.

Akty prawne należy powoływać przez podanie pełnej oficjalnej nazwy aktu prawnego (np. ustawa z 23.07.2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. poz. 1568 ze zm.).

VI. Procedura składania pracy dyplomowej w dziekanacie Wydziału (Obsługa formalna pracy dyplomowej)

1. Ostateczny termin złożenia pracy dyplomowej przez studenta, zaakceptowanej przez promotora, nie może przekroczyć 30 czerwca w danym roku akademickim.
2. Termin przeprowadzenia egzaminów dyplomowych przewiduje się na koniec czerwca lub pierwszą połowę lipca w danym roku akademickim. W przypadku prac złożonych po 20 czerwca w danym roku akademickim egzaminy dyplomowe przewiduje się na pierwszą połowę września, tak aby egzamin odbył się przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego.
3. Na uzasadniony wniosek studenta Dziekan może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej, jednak nie później niż do końca sesji poprawkowej w semestrze letnim. Wniosek powinien być zaopiniowany przez promotora. Na dzień złożenia wniosku student zobowiązany jest legitymować się w indeksie elektronicznym wszystkimi wpisami (co odnosi się także do wpisu oceny niedostatecznej z seminarium dyplomowego w pierwszym terminie). Ocena z drugiego terminu zaliczenia seminarium dyplomowego powinna zostać uzupełniona przez promotora w indeksie elektronicznym po zaakceptowaniu przez niego pracy dyplomowej, a przed jej złożeniem w dziekanacie.
4. Zaliczenia seminarium w ostatnim semestrze studiów dokonuje promotor po zaakceptowaniu złożonego przez studenta egzemplarza pracy dyplomowej. Promotor oprócz wpisu do indeksu elektronicznego składa podpis na stronach

tytułowych pracy dyplomowej (sporządzonych w obu wersjach językowych - polskiej i angielskiej)..

5. Student składa w dziekanacie zaakceptowaną i podpisaną przez promotora na stronie tytułowej w języku polskim i angielskim pracę dyplomową w celu rejestracji daty jej wpływu w systemie Dziekanat (potwierdzenie daty wpływu odnotowuje się również na pierwszej stronie pracy). Od tej daty rozpoczyna się formalna procedura dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego, który powinien odbyć się w nieprzekraczalnym terminie osiemdziesięciu (80) dni od daty złożenia pracy dyplomowej.
6. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest spełnienie wymagań wynikających z programu studiów, brak zaległości w opłatach oraz rozliczenie się dyplomanta z dziekanatem WPiA i Biblioteką UZ (tzw. obiegówka).
7. Procedura administracyjna przygotowania dokumentów oraz ustalenie składu komisji egzaminu dyplomowego nie może być krótsza niż dwa (2) tygodnie licząc od daty złożenia pracy (w uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę studenta, Dziekanat może wyrazić zgodę na odstępianie od tej reguły).
8. Pracownicy dziekanatu sprawdzają od strony formalnej czy student może przystąpić do egzaminu dyplomowego, wykonując następujące czynności:
 - a) sprawdzają czy termin złożenia pracy jest zgodny z regulaminem studiów,
 - b) sprawdzają czy student spełnił wymagania wynikające z programu kształcenia,
 - c) sprawdzają czy praca w systemie dziekanat ma status pracy skierowanej do obrony,
 - d) przyjmują kompletną pracę,
 - e) obliczają średnią ocen z przebiegu studiów,
 - f) po powołaniu przez Dziekana komisji oraz wyznaczeniu terminu egzaminu dyplomowego, przygotowują protokół egzaminu dyplomowego.
9. Przed skierowaniem pracy do oceny każda praca podlega sprawdzeniu w zakresie samodzielności jej napisania oraz przestrzegania praw autorskich (procedura antyplagiatorska) w Jednolitym Systemie Antyplagiatorskim (JSA) zgodnie z zasadami obowiązującymi w uczelni.
10. Promotor zobowiązany jest do złożenia w dziekanacie Wydziału na trzy (3) dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego podpisanego przez siebie raportu z JSA. W razie niejednoznacznego wyniku badania w JSA promotor zamieszcza w raporcie rekomendację co do możliwości skierowania pracy do obrony.
11. Praca, która w badaniu JSA nie uzyskała ostatecznego wyniku pozytywnego i nie ma pozytywnej rekomendacji promotora nie zostaje skierowana do oceny. W takiej sytuacji Dziekanat podejmuje decyzję o:

- a) skierowaniu studenta na powtarzanie odpowiedniej liczby semestrów (na wniosek studenta),
 - b) skreśleniu studenta z listy studentów.
12. Promotor i recenzent przygotowują odpowiednio ocenę i recenzję pracy w terminie nie przekraczającym siedmiu dni od daty otrzymania pracy, a następnie najpóźniej na trzy (3) dni przed egzaminem dyplomowym składają podpisane recenzje w dziekanacie Wydziału.
 13. Praca dyplomowa uznana jest za ocenioną pozytywnie jeśli uzyskała dwie oceny pozytywne. W przypadku istotnej rozbieżności w ocenie pracy lub negatywnej oceny recenzenta, promotor powiadamia Dziekana o zaistniałej sytuacji, po czym Dziekan w porozumieniu z Kierownikiem Katedry, w której praca dyplomowa była przygotowywana w ciągu dwóch (2) tygodni wyznacza dodatkowego recenzenta.
 14. Student może zapoznać się z ocenami promotora i recenzenta dotyczącymi złożonej pracy dyplomowej logując się na swoje konto w portalu StudNet.
 15. Kierownik Katedry w porozumieniu z promotorem kieruje do Dziekana pismo z propozycją składu komisji egzaminu dyplomowego oraz terminu i miejsca obrony. W konieczności przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym na wniosek studenta, wyznaczenie terminu obrony i składu komisji egzaminacyjnej następuje w trybie przewidzianym przez aktualnie obowiązujące w uczelni przepisy.
 16. Wyznaczony przez Dziekana termin i skład komisji egzaminacyjnej zostaje ogłoszony na stronie internetowej Wydziału co najmniej pięć (5) dni przed terminem egzaminu dyplomowego (terminem obrony).

VII. Egzamin dyplomowy

1. Egzamin dyplomowy przeprowadza powołana przez Dziekana komisja egzaminacyjna, licząca co najmniej trzy osoby. W skład komisji egzaminacyjnej, oprócz jej przewodniczącego wchodzi promotor oraz recenzent pracy dyplomowej. Promotor oraz recenzent nie mogą przewodniczyć komisji. Pracę komisji egzaminacyjnej może wspierać sekretarz.
2. Przed egzaminem członek komisji egzaminacyjnej, odpowiedzialny za poprawne przeprowadzenie egzaminu dyplomowego, odbiera z dziekanatu Wydziału: pracę dyplomową w formie wydruku, raport z JSA, recenzje pracy oraz protokół egzaminu dyplomowego, a następnie sprawdza kompletność dokumentacji oraz prawidłowość ich wypełnienia. Podczas obrony członek komisji wypełnia protokół egzaminu

dypłomowego i dba o należyte jego sporządzenie oraz podpisanie przez członków komisji.

3. Egzamin dypłomowy składa się z:
 - a) odpowiedzi dypłomanta na pytania dotyczące pracy,
 - b) odpowiedzi dypłomanta na 3 wylosowane pytania z zakresu toku studiów z listy pytań dostępnej na stronie internetowej Wydziału - jednego pytania z listy pytań ogólnych, oraz dwóch pytań z listy pytań szczegółowych przygotowanych przez Katedrę, w której pisana była praca studenta.
4. Odpowiedzi na pytania są oceniane przez egzaminatorów, odrębnie każde pytanie. Warunkiem pozytywnej oceny z egzaminu dypłomowego jest otrzymanie oceny pozytywnej z każdego zadanego podczas egzaminu pytania. W zależności od potrzeb oraz przebiegu egzaminu wszystkim członkom komisji, a w szczególności jej przewodniczącemu, przysługuje prawo do zadawania pytań dodatkowych.
5. Ocena z egzaminu dypłomowego ustalana jest zgodnie z Regulaminem Studiów Uniwersytetu Zielonogórskiego i wpisywana w pozycji *Ocena egzaminu dypłomowego*.
6. Wynik studiów stanowi średnia ważona (zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku zgodnie z Regulaminem Studiów Uniwersytetu Zielonogórskiego), stanowiąca: $\frac{1}{2}$ średniej ocen ze studiów, $\frac{1}{4}$ średniej z oceny pracy dypłomowej oraz $\frac{1}{4}$ wyniku egzaminu dypłomowego).
7. Po pozytywnie zdanym egzaminie dypłomant oraz promotor pracy wypełniają oświadczenie dotyczące udostępniania pracy dypłomowej.
8. Po zakończonej obronie członek komisji zwraca dokumentację egzaminu dypłomowego wraz z podpisanym protokołem wraz z oświadczeniem, o którym mowa w pkt 7, do dziekanatu Wydziału. Dziekanat na wniosek dypłomanta wystawia zaświadczenie o odbytym egzaminie i ukończeniu studiów, a w okresie 30 dni od terminu obrony - dypłom ukończenia studiów.