

Zarządzenie nr 49/2022/2023 Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 02 marca 2023 r. w sprawie określenia wytycznych dotyczących organizacji egzaminów dyplomowych w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu w roku akademickim 2022/2023

Na podstawie § 23 ust. 2 pkt. 2) Statutu UAP, w zw. z art. 23 ust. 2 pkt 2) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574 tj. ze zm, niniejszym wprowadzam wytyczne dotyczące organizacji egzaminów dyplomowych w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu w roku akademickim 2022/2023 o następującej treści:

§ 1.

Zarządzenie ustala tryb przeprowadzania oraz organizację egzaminów dyplomowych w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu (UAP) w roku akademickim 2022/2023.

§ 2.

1. Egzaminy dyplomowe licencjackie i inżynierskie oraz magisterskie przeprowadza się w trybie stacjonarnym, na zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu dla studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych.
2. Egzaminy dyplomowe odbywają się w okresie od dnia 05 czerwca do dnia 23 czerwca 2023 r., w terminie wyznaczonym przez właściwego Dziekana.

§ 3.

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego licencjackiego lub inżynierskiego, jak i magisterskiego, jest spełnienie wszystkich wymagań wynikających z programu studiów, a także uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej od promotora (promotorów i/lub opiekuna pracy teoretycznej).
2. W terminie do dnia 24 kwietnia 2023 r. student zobowiązany jest dostarczyć do właściwego dziekanatu (osobiście lub za pośrednictwem listu poleconego – liczona data wpływu do Uczelni) pisemną informację o przystąpieniu do obrony pracy dyplomowej – ZAŁĄCZNIK nr 1.
3. W terminie do dnia 10 maja 2023 r., w porozumieniu z właściwym dziekanem i promotorem, student zobowiązany jest wgrać część teoretyczną pracy dyplomowej na portal e-dziekanat do weryfikacji celem sprawdzenia przez program antyplagiatowy (JSA – Jednolity System Antyplagiatowy, tj. system antyplagiatowy zapewniający wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych prowadzony i nieodpłatnie udostępniony uczelniom przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego).

Po jej zaakceptowaniu pod względem wymagań formalnych, w terminie dwóch tygodni przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, student zobowiązany jest złożyć w dziekanacie właściwego wydziału podpisaną przez promotora/opiekuna część teoretyczną pracy dyplomowej w formie pisemnej.

4. W terminie do dnia 10 maja 2023 r., w porozumieniu z właściwym dziekanem i promotorem, student zobowiązany jest wgrać część praktyczną pracy dyplomowej na portal e-dziekanat. Student może uzupełnić część praktyczną pracy dyplomowej najpóźniej na 4 dni przed egzaminem dyplomowym.
5. Warunkiem dopuszczenia studenta do obrony pracy dyplomowej jest zatwierdzenie przez promotora raportu z programu antyplagiatowego (JSA).
6. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, poza częścią teoretyczną pracy dyplomowej w formie pisemnej, w terminie uzgodnionym z właściwym dziekanem, student zobowiązany jest dostarczyć do właściwego dziekanatu (osobiście lub za pośrednictwem listu poleconego następujące dokumenty:
 - podpisane oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy – wpięte do pracy teoretycznej jako ostatnia strona,
 - podpisane oświadczenie promotora pracy dyplomowej praktycznej,

- podpisane oświadczenie studenta w sprawie zgody na nieodpłatne korzystanie przez UAP z praktycznej pracy dyplomowej.

7. Szczegółowe warunki i wytyczne dotyczące pisania i obrony pracy dyplomowej na poszczególnych kierunkach zamieszczone są na stronie internetowej Uczelni w zakładce Prace Dyplomowe i Praktyki.
8. Wytyczne dotyczące technicznych wymagań umieszczania pracy dyplomowej w systemie e-dziekanat AKADEMUS znajdują się pod tym adresem:
<https://drive.google.com/file/d/1mRUG9BmbSQbd9a5pgi02QAeJePftdVYo/view>

§ 4.

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez właściwego Dziekana i zatwierdzoną przez Rektora.
2. Komisja dyplomowa złożona jest z minimum z 4-5 osób, w tym: Przewodniczącego, Promotora pracy praktycznej, Opiekuna pracy teoretycznej (w przypadku, gdy Opiekunem pracy teoretycznej nie jest Promotor pracy praktycznej), Recenzenta i Sekretarza.
3. Przewodniczącym komisji na egzaminie dyplomowym magisterskim jest właściwy dziekan lub delegowana przez niego osoba.
4. Przewodniczącym komisji na egzaminie dyplomowym licencjackim lub inżynierskim jest kierownik katedry lub inna osoba delegowana przez właściwego dziekana.
5. Właściwy dziekan może powołać do komisji profesora lub doktora habilitowanego spoza UAP.
6. W razie nieobecności promotora, mogącej powodować opóźnienie terminu egzaminu dyplomowego, właściwy dziekan wyznacza osobę, która przejmuje obowiązki nieobecnego promotora.
7. Maksymalny czas prezentacji pracy dyplomowej przysługujący studentowi określa dziekan powołując komisje dyplomowe.

§ 5.

1. Sekretarz komisji zobowiązany jest sprawdzić w terminie 3 dni przed egzaminem dyplomowym, czy część teoretyczna pracy dyplomowej oraz część praktyczna pracy dyplomowej są wgrane do systemu e-dziekanat Akademus i czy część teoretyczna pracy dyplomowej jest zatwierdzona przez Promotora.
2. Przed zakończeniem egzaminu Przewodniczący Komisji dyplomowej informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.

§ 6.

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie z przyczyn nagłych, niedających się wcześniej przewidzieć, a nadto od siebie niezależnych, przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie nowego terminu egzaminu do właściwego Dziekana niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. Dziekan podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu lub odmawia wyznaczenia nowego terminu i informuje studenta o możliwości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w przyszłym roku akademickim.

§ 7.

Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu Sekretarz Komisji drukuje, wypełnia i podpisuje protokół egzaminu. Protokół zawierający podpisy wszystkich członków komisji oraz recenzję podpisaną przez recenzenta Sekretarz przekazuje niezwłocznie (w terminie do 3 dni) do właściwego dziekanatu. Niedostarczenie kompletnego protokołu (bez podpisów wszystkich członków komisji) skutkować będzie ich nieprzyjęciem w dziekanatach.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania