



UCHWAŁA NR 50 /24
SENATU AKADEMII WYMIARU SPRAWIEDLIWOŚCI
z dnia 11 marca 2024 r.

w sprawie uchwalenia Zasad prowadzenia seminarium dyplomowego i przebiegu egzaminu dyplomowego oraz zasad i kryteriów przygotowywania, składania oraz oceny prac dyplomowych w Akademii Wymiaru Sprawiedliwości

Na podstawie § 49 ust. 4 regulaminu studiów w Szkole Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości, stanowiącego załącznik do decyzji Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 marca 2023 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu studiów w Szkole Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 62), uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Zasady prowadzenia seminarium dyplomowego i przebiegu egzaminu dyplomowego oraz zasady i kryteria przygotowywania, składania oraz oceny prac dyplomowych, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 229/22 senatu Szkoły Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie uchwalenia zasad prowadzenia seminarium dyplomowego i przebiegu egzaminu dyplomowego oraz zasad i kryteriów przygotowywania, składania oraz oceny prac dyplomowych w Szkole Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości.

§ 3

W stosunku do prac dyplomowych, których obrona powinna nastąpić zgodnie z programem studiów w roku akademickim 2023/2024, pozostają w mocy wszelkie uchwały, zarządzenia oraz decyzje wydane na podstawie uchwały uchylanej w § 2, dotyczące wyznaczenia promotorów, recenzentów oraz zatwierdzenia tematów prac dyplomowych.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podjęcia.

Uchwała podjęta została w głosowaniu jawnym.

łączna liczba ważnych głosów 17

Liczba głosów: „za” 16, „przeciw” 0, „wstrzymujących się” 1

Przewodniczący Senatu AWS
Rektor-Komendant

dr Michał Sopiński



ZASADY PROWADZENIA SEMINARIUM DYPLOMOWEGO I PRZEBIEGU EGZAMINU DYPLOMOWEGO ORAZ ZASADY I KRYTERIA PRZYGOTOWYWANIA, SKŁADANIA ORAZ OCENY PRAC DYPLOMOWYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsze Zasady prowadzenia seminarium dyplomowego i przebiegu egzaminu dyplomowego oraz zasady i kryteria przygotowywania, składania oraz oceny prac dyplomowych, zwane dalej również „Zasadami”, określają w szczególności:
 - 1) zasady przedstawiania oferty seminariów dyplomowych oraz wyboru promotorów;
 - 2) zasady przygotowywania, formatowania oraz weryfikacji prac dyplomowych;
 - 3) tryb przeprowadzania i oceny egzaminu dyplomowego.
2. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
3. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej bierze się pod uwagę zainteresowania naukowe lub zawodowe studenta.
4. Praca dyplomowa magisterska powinna wykazywać umiejętności studenta w zakresie formułowania problemu badawczego i rozwiązania go metodami naukowymi lub w zakresie analizy porównawczej. Praca magisterska nie może być prostą kontynuacją i powtórzeniem treści pracy licencjackiej.

Rozdział 2

Zasady prowadzenia seminarium dyplomowego

§ 2

1. Praca dyplomowa przygotowywana jest w ramach seminarium dyplomowego odbywającego się w wymiarze godzin określonym planem studiów.
2. Wyznaczeni do prowadzenia seminarium dyplomowego nauczyciele akademicki obowiązani są do przedstawienia oferty seminariów dyplomowych dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w terminach wskazanych przez dyrektorów instytutów, nie później niż w dniu rozpoczęcia semestru, w którym rozpoczyna się seminarium.
3. Propozycja seminarium dyplomowego znajdująca się w ofercie powinna zawierać: imię i nazwisko promotora, zakres seminarium, krótki opis, wymagania wobec kandydata. Oferta składana jest przez nauczyciela akademickiego w formie elektronicznej właściwemu dyrektorowi instytutu, który przekazuje ją do Działu Organizacji Kształcenia.

§ 3

1. Informacja o ofercie seminariów dyplomowych dla poszczególnych kierunków, stopni i form studiów jest przekazywana studentom, których dotyczy.

2. Studenci obowiązani są do zapoznania się z przeznaczoną dla nich ofertą i dokonania wyboru seminarium dyplomowego w pierwszym miesiącu semestru, w którym rozpoczyna się seminarium.
3. Jeżeli względy organizacyjne na to pozwalają, studentowi przysługuje swobodny wybór promotora z przedstawionej oferty seminariów dyplomowych, pod kierunkiem którego będzie przygotowywać pracę dyplomową.
4. Rejestracja na seminaria dyplomowe odbywa się w systemie USOSweb w terminach podanych przez Dział Organizacji Kształcenia.
5. Jeżeli student nie dokonał wyboru promotora, po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4, promotora przydziela studentowi prorektor.
6. W przypadku wznowienia studiów, student kontynuuje seminarium dyplomowe u promotora, do którego uczęszczał przed skreśleniem go z listy studentów. Jeżeli względy organizacyjne uniemożliwiają kontynuowanie seminarium u dotychczasowego promotora, prorektor na wniosek studenta wyznacza nowego promotora.

§ 4

1. Seminaia dyplomowe prowadzone są w grupach seminaryjnych liczących od 4 do 10 osób.
2. Za grupę seminaryjną uważa się grupę osób utworzoną na danym kierunku, formie, trybie i roczniku studiów.
3. Promotor, na którego seminarium zarejestrowała się mniejsza liczba studentów niż wymagana do utworzenia grupy seminaryjnej, sprawuje indywidualną opiekę promotorską.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą prorektora dopuszcza się zmianę górnego limitu liczby studentów w danej grupie seminaryjnej, a także dołączenie studenta do grupy seminaryjnej prowadzonej w obrębie jednej dyscypliny dla innego kierunku, formy, poziomu lub rocznika studiów.
5. Na uzasadniony wniosek studenta złożony w pierwszym semestrze prowadzenia seminarium dyplomowego, prorektor, po zasięgnięciu opinii dotychczasowego promotora i akceptacji nowego promotora, może wyrazić zgodę na zmianę promotora.
6. W przypadku dłuższej nieobecności promotora, która mogłaby skutkować opóźnieniem terminu złożenia pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego przez studenta, prorektor wyznacza nowego promotora.

§ 5

1. Promotorzy zobowiązani są przedłożyć właściwemu dyrektorowi instytutu, we wskazanym przez niego terminie, jednak nie później niż do dnia rozpoczęcia ostatniego semestru studiów, listy studentów uczęszczających na dane seminarium wraz z listą ustalonych przez nich tematów prac dyplomowych.
2. Dyrektor instytutu przekazuje do zatwierdzenia przez senat wykaz zawierający tematy prac dyplomowych wraz z przyporządkowaniem promotorów.
3. Na uzasadniony wniosek studenta, zaakceptowany przez promotora, prorektor może wyrazić zgodę na zmianę tematu pracy dyplomowej. Zmiana tematu pracy dyplomowej wymaga zatwierdzenia przez senat.
4. Dział Organizacji Kształcenia wprowadza do systemu USOS zatwierdzone tematy prac dyplomowych.

Rozdział 3 **Zasady przygotowania prac dyplomowych**

§ 6

1. Student przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem promotora.
2. Promotorem może być nauczyciel akademicki lub inna osoba niebędąca nauczycielem akademickim, realizująca zajęcia w Uczelni, która posiada tytuł lub stopień naukowy związany z kierunkiem studiów.
3. W przypadku studiów pierwszego stopnia promotorem może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł zawodowy magistra, jeżeli posiada dorobek naukowy związany z obszarem badawczym pracy dyplomowej.

§ 7

1. Praca dyplomowa, oprócz zawartości merytorycznej, powinna zawierać:
 - 1) stronę tytułową bez uwidocznionego numeru strony, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Zasad;
 - 2) spis treści;
 - 3) streszczenie pracy w języku polskim (do 1500 znaków ze spacjami);
 - 4) słowa kluczowe w języku polskim (do 8 słów);
 - 5) tytuł w języku angielskim;
 - 6) streszczenie pracy w języku angielskim (do 1500 znaków ze spacjami);
 - 7) słowa kluczowe w języku angielskim (do 8 słów).
2. Wymogi edytorskie prac dyplomowych określa załącznik nr 2 do Zasad.
3. Ustala się następujące wymagania dla wersji elektronicznej pracy dyplomowej:
 - 1) zapis w jednym pliku w formacie pdf;
 - 2) rozmiar pliku nie może przekraczać 20 MB;
 - 3) nazwa zapisanego pliku powinna zawierać numer albumu autora pracy oraz informację o rodzaju pracy dyplomowej („numer albumu-LIC” lub „numer albumu-MGR”).

§ 8

Nie później niż na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych ostatniego semestru studiów student obowiązany jest do:

- 1) wprowadzenia do systemu Archiwum Prac Dyplomowych, zwanego dalej „APD” pliku zawierającego uzgodnioną z promotorem, ostateczną wersję pracy dyplomowej, tytułu pracy w języku angielskim, streszczenia w języku polskim i angielskim oraz słów kluczowych w języku polskim i angielskim, a następnie zatwierdzenia wprowadzonych danych;
- 2) wprowadzenia do systemu APD pliku zawierającego skan lub zdjęcie oświadczenia o samodzielnym przygotowaniu pracy oraz o niewykorzystaniu pracy na potrzeby innych postępowań o nadanie tytułu zawodowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zasad, albo zatwierdzenia wersji elektronicznej powyższego oświadczenia w APD, jeśli opcja taka jest dostępna.

Rozdział 4 Złożenie pracy dyplomowej

§ 9

1. Poprzez złożenie pracy dyplomowej rozumie się:
 - 1) wprowadzenie przez studenta do APD pracy dyplomowej oraz oświadczenia, o którym mowa w § 8 pkt 2;
 - 2) zaakceptowanie przez promotora wprowadzonej do APD pracy i wyniku jej sprawdzenia z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, zwanego dalej „JSA”.
2. Złożenie pracy dyplomowej powinno nastąpić nie później niż do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych ostatniego semestru studiów.
3. Na pisemny wniosek studenta termin złożenia pracy dyplomowej może być przedłużony maksymalnie do 31 sierpnia danego roku akademickiego.

§ 10

1. Promotor sprawdza poprawność wprowadzenia przez studenta do APD tytułu pracy w języku angielskim, streszczenia w języku polskim i angielskim, słów kluczowych w języku polskim i angielskim, pliku pracy oraz nazwy zapisanego pliku. Promotor sprawdza również zgodność tytułu na stronie tytułowej pracy i w APD.
2. W przypadku nieprawidłowości we wprowadzonych danych, promotor informuje poprzez APD studenta o konieczności ich zmiany lub uzupełnienia.
3. W przypadku konieczności modyfikacji tytułu pracy w APD, promotor kieruje do Działu Organizacji Kształcenia prośbę o dokonanie modyfikacji.
4. Po stwierdzeniu poprawności wprowadzonych przez studenta danych promotor, poprzez APD, przekazuje pracę do sprawdzenia z wykorzystaniem JSA.

§ 11

1. Wszystkie prace dyplomowe poddawane są procedurze sprawdzenia samodzielności przygotowania pracy z wykorzystaniem JSA, badającego pracę pod kątem zapożyczeń, manipulacji na tekście oraz obecności w pracy obcych stylów.
2. Procedura sprawdzenia oryginalności dopuszcza maksymalnie 3-krotne badanie tekstu.
3. Pierwszorazowe sprawdzenie samodzielności przygotowania pracy odbywa się automatycznie poprzez APD, natomiast w przypadku przekroczeń, o których mowa w ust. 7 i 8, dokonanie przez promotora wyłączenia fragmentów tekstu odbywa się bezpośrednio w JSA po zalogowaniu i wybraniu opcji ponownego badania tego samego pliku.
4. Dla każdej sprawdzonej pracy generowany jest raport, który składa się z następujących sekcji:
 - 1) analiza tekstu, służąca do oceny, czy na tekście badanej pracy zostały wykonane potencjalne manipulacje mające na celu ukrycie plagiatu. Analiza tekstu uwzględnia liczbę znaków specjalnych lub spoza języka pracy, liczbę nierozpoznanych słów, liczbę fragmentów innego stylu, długość wyrazów w badanej pracy;
 - 2) wyniki ogólne, ze wskaźnikiem o nazwie „procentowy rozmiar podobieństwa” (PRP). JSA prezentuje wartości PRP

$$PRP = \frac{y}{x} \times 100\%$$

gdzie

y – liczba znaków ze wszystkich fragmentów podobnych,

- x – liczba wszystkich znaków w badanej pracy;
- 3) referencyjne bazy porównawcze z PRP dla znalezionych fragmentów w poszczególnych bazach porównania (ORPPD, Internet, baza aktów prawnych, baza instytucji).
 5. Ustala się, że teksty prac dyplomowych mogą być uznane za nienoszące znamion plagiatu, gdy PRP nie przekracza 29%.
 6. W przypadku pozytywnego wyniku kontroli antyplagiatowej promotor zaznacza w APD opcję „zaakceptuj wynik badania” oraz zalicza studentowi seminarium dyplomowe.
 7. W przypadku przekroczenia dopuszczalnej wysokości procentowych rozmiarów podobieństwa, promotor decyduje czy kieruje pracę do poprawy zaznaczając w APD opcję „przełącz do poprawy”, czy uznaje przekroczenie za uzasadnione.
 8. Uznając przekroczenie za uzasadnione promotor:
 - 1) zaznacza w APD opcję „zaakceptuj wynik badania”;
 - 2) sporządza i przesyła drogą mailową do dyrektora instytutu oraz do Działu Organizacji Kształcenia uzasadnienie dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego lub zatwierdza w wersji elektronicznej oświadczenie promotora, jeśli jest dostępne w APD;
 - 3) zalicza studentowi seminarium dyplomowe.
 9. Uzasadnienie dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego promotor sporządza według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad. Oryginał dokumentu promotor przekazuje do Działu Organizacji Kształcenia najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.
 10. Ostateczną decyzję o uznaniu pracy za sporządzoną samodzielnie przez studenta podejmuje promotor.
 11. W przypadku uznania pracy za niesamodzielnie sporządzoną, promotor nie zalicza seminarium dyplomowego i kieruje sprawę do Rektora-Komendanta, w celu podjęcia przez niego dalszych decyzji w tym zakresie.

§ 12

1. Recenzentem może być zaproponowany przez promotora nauczyciel akademicki lub inna osoba niebędąca nauczycielem akademickim, realizująca zajęcia w Uczelni, która posiada tytuł lub stopień naukowy.
2. Wykaz recenzentów zatwierdza prorektor, a Dział Organizacji Kształcenia wprowadza dane recenzentów do USOS.
3. Po zaakceptowaniu wyniku badania w JSA i akceptacji raportu przez promotora, promotor nadaje pracy w APD status „przełącz do recenzji”. Praca dyplomowa podlega ocenie przez promotora oraz przez recenzenta.
4. Recenzja jest sporządzana w formie elektronicznej poprzez wypełnienie formularza w APD.
5. Warunkiem przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie pozytywnych ocen z pracy dyplomowej, wystawionych przez promotora i recenzenta.
6. W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny niedostatecznej prorektor może powołać dodatkowego recenzenta. Ostateczną decyzję o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego podejmuje prorektor na podstawie ocen wystawionych przez recenzentów.

§ 13

1. Przy ocenie pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) bardzo dobry – 5,0;
 - 2) dobry plus – 4,5;

- 3) dobry – 4,0;
 - 4) dostateczny plus – 3,5;
 - 5) dostateczny – 3,0;
 - 6) niedostateczny – 2,0.
2. Ostateczna ocena pracy dyplomowej jest średnią arytmetyczną pozytywnych ocen wystawionych przez promotora i recenzenta, wyrównaną zgodnie z zasadą:
 - 1) od 4,51 – bardzo dobry;
 - 2) od 4,26 do 4,50 – dobry plus;
 - 3) od 3,51 do 4,25 – dobry;
 - 4) od 3,26 do 3,50 – dostateczny plus;
 - 5) od 3,00 do 3,25 – dostateczny.
 3. W przypadku uzyskania przez pracę dwóch pozytywnych ocen, promotor nadaje pracy w APD status „gotowa do obrony”.

§ 14

1. Zapis elektroniczny pracy dyplomowej, wprowadzony uprzednio do APD, przekazywany jest automatycznie do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD).
2. Praca dyplomowa w postaci drukowanej powinna zostać złożona do Działu Organizacji Kształcenia w jednym egzemplarzu, druk dwustronny, oprawiona wraz z oryginałem oświadczenia o samodzielnym przygotowaniu pracy oraz o niewykorzystaniu pracy na potrzeby innych postępowań o nadanie tytułu zawodowego.
3. Po zakończeniu procesu dyplomowania drukowane prace dyplomowe Dział Organizacji Kształcenia przekazuje do Centralnej Biblioteki Więziennictwa.

Rozdział 5

Organizacja i przebieg egzaminu dyplomowego

§ 15

1. Warunkiem przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego jest:
 - 1) uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów i uzyskanie zaliczeń z przedmiotów objętych planem studiów;
 - 2) uzyskanie co najmniej 180, 120 i 300 punktów ECTS odpowiednio na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich;
 - 3) złożenie oświadczenia o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej;
 - 4) zaakceptowanie przez promotora raportu wygenerowanego z JSA;
 - 5) uzyskanie pozytywnych ocen z pracy dyplomowej, wystawionych przez promotora i recenzenta;
 - 6) uregulowanie wszelkich należności na rzecz Uczelni związanych z procesem kształcenia;
 - 7) złożenie w Dziale Organizacji Kształcenia karty obiegowej, uzupełnionej o niezbędne podpisy lub elektronicznej karty obiegowej, jeśli została przewidziana;
 - 8) złożenie w Dziale Organizacji Kształcenia drukowanej wersji pracy dyplomowej.
2. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się nie później niż w terminie określonym w organizacji danego roku akademickiego. Na pisemny wniosek studenta termin egzaminu dyplomowego może być przedłużony maksymalnie do 30 września danego roku akademickiego.
3. Na pisemny wniosek studenta prorektor może wyrazić zgodę na wcześniejsze przystąpienie do egzaminu dyplomowego, jeżeli student spełni wszystkie warunki określone w ust. 1.

4. Dział Organizacji Kształcenia wyznacza termin egzaminu dyplomowego oraz dokonuje rozliczenia studenta w USOS.
5. Dział Organizacji Kształcenia przygotowuje listę studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego, uzupełnioną o termin egzaminu oraz imię i nazwisko przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, przy czym przewodniczącego komisji egzaminacyjnej w USOS uzupełnia się dopiero po dokonaniu rozliczenia studenta.
6. Dział Organizacji Kształcenia informuje o terminie i miejscu egzaminu dyplomowego promotora, recenzenta, przewodniczącego komisji egzaminacyjnej oraz studenta.

§ 16

1. Egzamin dyplomowy stanowi zwieńczenie procesu kształcenia i ostateczny sprawdzian efektów uczenia się studenta z obszaru kierunku studiów.
2. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i ma charakter zamknięty dla publiczności.
3. Jeżeli praca dyplomowa została przygotowana w języku obcym, egzamin odbywa się w tym samym języku.
4. Na wniosek studenta lub jego promotora skierowany do prorektora egzamin dyplomowy może mieć charakter otwarty. Wniosek taki student lub jego promotor składa razem z pracą dyplomową. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu otwartego podejmuje prorektor. Po podjęciu decyzji o ustaleniu egzaminu otwartego, na 7 dni przed datą jego przeprowadzenia zostaje zamieszczone ogłoszenie na stronie internetowej Uczelni. Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami komisji nie mogą zadawać pytań dyplomantowi oraz uczestniczyć w obradach w części niejawniej dotyczącej oceny z egzaminu.

§ 17

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną powołaną przez prorektora w składzie: przewodniczący, promotor i recenzent lub inne osoby wskazane przez prorektora.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności recenzenta lub promotora na egzaminie dyplomowym, prorektor może wyznaczyć zastępstwo.

§ 18

1. Egzamin dyplomowy obejmuje problematykę związaną z programem studiów ujętą w:
 - 1) 30 zagadnień na studiach pierwszego lub drugiego stopnia: z zakresu przedmiotów kierunkowych (15 zagadnień) i wybranego zakresu przedmiotów specjalnościowych (15 zagadnień);
 - 2) 40 zagadnień na jednolitych studiach magisterskich: z zakresu przedmiotów kierunkowych (20 zagadnień) i wybranego zakresu przedmiotów specjalnościowych (20 zagadnień).
2. W przypadku, gdy na kierunku studiów nie jest prowadzona specjalność, lista zagadnień na egzamin dyplomowy obejmuje:
 - 1) 30 zagadnień z zakresu przedmiotów kierunkowych na studiach pierwszego lub drugiego stopnia;
 - 2) 40 zagadnień z zakresu przedmiotów kierunkowych na jednolitych studiach magisterskich.
3. Dyrektor instytutu przygotowuje listy zagadnień na egzamin dyplomowy dla danego kierunku oraz dla każdej specjalności, które zatwierdza prorektor.

4. Lista zagadnień egzaminacyjnych, po zatwierdzeniu przez prorektora, jest podawana do wiadomości studentom, których dotyczy, za pośrednictwem strony internetowej Uczelni najpóźniej z dniem rozpoczęcia ostatniego semestru studiów.

§ 19

1. Przebieg egzaminu obejmuje odpowiedzi na pytania członków komisji egzaminacyjnej: dotyczące problematyki związanej z treścią pracy, zadane przez recenzenta oraz dotyczące dwóch zagadnień z listy zagadnień na egzamin dyplomowy, zadane przez promotora i przewodniczącego (jedno dotyczące treści kierunkowych i jedno dotyczące treści specjalnościowych). Zagadnienia kierunkowe i specjalnościowe, stanowiące podstawę pytań egzaminacyjnych, są przez studenta losowane.
2. W przypadku, gdy na kierunku studiów nie jest prowadzona specjalność, przebieg egzaminu obejmuje odpowiedzi na pytania członków komisji egzaminacyjnej: dotyczące problematyki związanej z treścią pracy, zadane przez recenzenta oraz dotyczące dwóch zagadnień z listy zagadnień na egzamin dyplomowy, zadane przez promotora i przewodniczącego. Zagadnienia stanowiące podstawę pytań egzaminacyjnych są przez studenta losowane.
3. Członkowie komisji mają prawo do zadawania w trakcie egzaminu dodatkowych pytań.
4. Odpowiedzi na pytania oceniane są odpowiednio przez członków komisji i przewodniczącego, przy czym głos rozstrzygający należy do przewodniczącego.
5. Egzamin dyplomowy uznaje się za pozytywnie zdany, gdy odpowiedź na każde z pytań będzie oceniona co najmniej na ocenę dostateczną.
6. Przy ocenie odpowiedzi na poszczególne pytania w trakcie egzaminu dyplomowego stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) bardzo dobry – 5,0;
 - 2) dobry plus – 4,5;
 - 3) dobry – 4,0;
 - 4) dostateczny plus – 3,5;
 - 5) dostateczny – 3,0;
 - 6) niedostateczny – 2,0.
7. Ocenę końcową egzaminu dyplomowego wpisuje się zgodnie z zasadą:
 - 1) od 4,51 – bardzo dobry (5);
 - 2) od 4,25 do 4,50 – dobry plus (4,5);
 - 3) od 3,51 do 4,24 – dobry (4);
 - 4) od 3,25 do 3,50 – dostateczny plus (3,5);
 - 5) od 3,00 do 3,24 – dostateczny (3).
8. Wynik egzaminu dyplomowego ogłasza studentowi przewodniczący komisji w obecności członków komisji.
9. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego z przyczyn losowych, na pisemny i uzasadniony wniosek studenta prorektor wyznacza drugi termin jako ostateczny.
10. Jeśli student przystępował do egzaminu dyplomowego dwukrotnie, to wynik, uwzględniany przy obliczaniu wyniku studiów, jest średnią arytmetyczną wyników obu egzaminów dyplomowych. Średnią liczy się z zaokrągleniem do części setnych.

§ 20

1. Po zakończeniu procesu dyplomowania komisja egzaminacyjna sporządza i podpisuje elektronicznie w APD protokół egzaminu dyplomowego.
2. Do elektronicznej wersji protokołu egzaminu dyplomowego dane wprowadza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

§ 21

1. Egzamin dyplomowy kończący studia pierwszego stopnia kończy się nadaniem tytułu zawodowego licencjata.
2. Egzamin dyplomowy kończący studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie kończy się nadaniem tytułu zawodowego magistra.

§ 22

1. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego Dział Organizacji Kształcenia zobowiązany jest do wydruku z APD:
 - 1) protokołu egzaminu dyplomowego;
 - 2) recenzji promotora i recenzenta;
 - 3) raportu ogólnego wygenerowanego z JSA w przypadku, gdy ostateczny wynik badania w JSA przekracza 29% PRP.
2. W teczce akt osobowych studenta przechowywana jest informacja o dostępności pracy dyplomowej w APD oraz o numerze albumu studenta, który umożliwi skuteczne wyszukanie pracy w systemie.
3. Informację, o której mowa w ust. 2, wraz z datą jej sporządzenia oraz podpisem umieszcza na odwrocie protokołu egzaminu dyplomowego pracownik Działu Organizacji Kształcenia.
4. Skrócony opis procedury dyplomowania zawiera załącznik nr 5 do Zasad.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Wątpliwości i spory interpretacyjne powstałe na gruncie stosowania niniejszych Zasad rozstrzyga Rektor-Komendant.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach zastosowanie mają postanowienia statutu AWS, regulaminu studiów w AWS oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

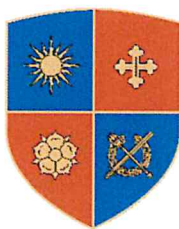
Załączniki:

1. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej
2. Wymogi edytorskie pracy dyplomowej
3. Oświadczenie studenta
4. Uzasadnienie dopuszczenia do egzaminu dyplomowego
5. Procedura dyplomowania

Załącznik nr 1
do Zasad prowadzenia seminarium
dyplomowego i przebiegu egzaminu
dyplomowego oraz zasady i kryteria
przygotowywania, składania oraz oceny
prac dyplomowych

AKADEMIA WYMIARU SPRAWIEDLIWOŚCI

Kierunek:



Imię i nazwisko

nr albumu

Tytuł pracy

Praca dyplomowa licencjacka/ magisterska
przygotowana pod kierunkiem
(**tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko
promotora**)

Miejscowość, rok

Załącznik nr 2

do Zasad prowadzenia seminarium dyplomowego i przebiegu egzaminu dyplomowego oraz zasady i kryteria przygotowywania, składania oraz oceny prac dyplomowych

Wymogi edytorskie pracy dyplomowej

Kolejność elementów pracy dyplomowej:

- 1) strona tytułowa,
- 2) spis treści,
- 3) streszczenie w języku polskim, słowa kluczowe w języku polskim, tytuł w języku angielskim, streszczenie w języku angielskim, słowa kluczowe w języku angielskim,
- 4) tekst główny (rozdziały),
- 5) bibliografia,
- 6) spis tabel,
- 7) spis rysunków,
- 8) załączniki.

Obowiązujące zasady

1. Format strony A4.
2. Marginesy lustrzane: górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm, wewnętrzny 3,5 cm, zewnętrzny 1,5 cm.
3. Numer strony wyśrodkowany w stopce; wysokość stopki 1,25 cm, czcionka Times New Roman 10 pkt (z wyjątkiem strony tytułowej – brak numeru).
4. Każdy rozdział rozpoczyna się od nowej strony, numerowane 1, 2, 3 itd., krój czcionki Times New Roman 14 pkt, pogrubiona, wyrównanie do lewej strony;
5. Podrozdziały należy numerować: 1.1; 1.2; 1.3 itd.- krój czcionki Times New Roman, 12 pkt, pogrubiona, wyrównanie do lewej strony;
6. Po tytułach rozdziałów i podrozdziałów nie należy stawiać kropek.
7. Tekst główny - krój czcionki Times New Roman, 12 pkt, interlinia 1.5 wiersza, tekst wyrównany do lewego i prawego marginesu (tzw. justowanie), wcięcie pierwszego akapitu 1,25 cm oraz:
 - a) **daty w tekście pisane słownie**, np. 23 maja 2013 (tu spacja) r., w materiałach uzupełniających (np. tabele, przypisy) zapis cyfrowy, np. 23.05.2013 r.,
 - b) **Kodeks karny, Kodeks karny wykonawczy** itp. pisane skrótem, bez kropek, np. kk, kkw,
 - c) **Liczebniki w tekście zasadniczym** piszemy:
od 1 do 9999 – zapis cyfrowy,
powyżej 10 000 – zapis cyfrowo-słowny: 10 tys. , w liczbach czterocyfrowych zapis bez spacji, np. 1555, natomiast liczby większe – zapis ze spacją: np. 24 583, 234 333 itd.
 - d) w tekście głównym odsyłacz cyfrowy przypisu, gdy jest na końcu zdania stawiamy przed kropką. Kropka zawsze kończy zdanie (np. „artykuł 1 § 2 kkw⁵“.),

- e) cytowany tekst należy wyróżnić poprzez użycie cudzysłowu (bez kursywy), np. „... tekst ...”,
- f) jeżeli w cytowanym tekście występują fragmenty ujęte w cudzysłów, należy użyć cudzysłów inny, np. [... (xxx) ...].
8. **Opuszczone fragmenty lub pojedyncze wyrazy** zaznaczmy w sposób (...).
9. **Tabela:** tytuł tabeli zapisujemy nad tabelą, bez akapitu, bez pogrubień, bez kursywy, bez kropki na końcu (czcionka 12), np. Tabela 1. Tendencje rozwojowe
10. **Rysunek:** tytuł rysunku zapisujemy bez akapitu, pod rysunkiem, bez pogrubień, kropka kończy zdanie (czcionka 12), np. Rysunek 1. Wiek skazanych.
Źródło: zapisujemy pod tabelą lub rysunkiem, bez pogrubień, kropka kończy zdanie (czcionka 11).
Słowo Źródło: zapisane ma być kursywą. Po dwukropku zapisuje się odniesienie, skąd pochodzi tabela, rysunek; jeżeli tabela lub rysunek zostały zrobione przez autora na podstawie danych z innego źródła niż badania własne należy dokonać zapisu: *Źródło:* Opracowanie własne na podstawie (nazwisko autora, rok, s. 9) *Źródło:* Opracowanie własne na podstawie: strona www [dostęp: 20.10.2023]

11. Przypisy

Cytowane tytuły publikacji piszemy kursywą.

Op. cit. piszemy ze spacją i czcionką prostą, ibidem – piszemy też bez kursywy.

Dz. cyt. piszemy ze spacją i czcionką prostą, tamże – piszemy też bez kursywy.

Symbol [w:] oznacza, że tekst jest częścią pracy zbiorowej (nie jest osobną publikacją).

Przypisy umieszczamy na dole strony (czcionka 10).

Wszystkie cytowane tytuły publikacji w tekście głównym, przypisach i bibliografii należy pisać kursywą

Książki: autor – imię (pierwsza litera) i nazwisko, tytuł (kursywą), wydawnictwo, miejsce i rok wydania, tom lub część, zeszyt (skrót: t., cz., z.), strona (skrót: s.). Przykład: W. Dodak, *Grzywna samoistna w stawkach dziennych. Aspekty prawnokarne i kryminologiczne*, LexisNexis, Warszawa 2011, s. 58.

Uwaga! Powołując się na źródło wym. w przypisie poprzedzającym, stosujemy zapis skrócony z wykorzystaniem formy ibidem (jeżeli ta sama strona), jeżeli inna – dopisujemy jej numer, np. ibidem, s. 59. Natomiast powołując się po raz kolejny na już cytowaną pracę (wcześniej, nie bezpośrednio w sąsiedztwie), stosujemy skrót op. cit. – jeżeli ta sama strona lub op. cit. s. 59 – jeżeli inna. Gdy w przypisach po raz kolejny powołujemy się na różne prace tego samego autora wystarczy podać imię i nazwisko autora, fragment tytułu książki, na którą się powołujemy, strona. Na przykład: W. Dodak, *Grzywna samoistna...*, s. 75. W. Dodak, początek tytułu innej książki ..., s. 40.

Artykuły: autor – imię (pierwsza litera) i nazwisko, tytuł (kursywą), tytuł czasopisma w cudzysłowie i rok wydania, nr, strona. Na przykład: S. Małek, *Prizonizacja w grupie mężczyzn odbywających karę pozbawienia wolności*, „Przegląd Więziennictwa Polskiego” 2009, nr 6465, s. 135.

Akty normatywne: nazwa przepisu prawnego (ustawa, rozporządzenie) z xxx (bez użycia słowa „dnia”), wyd. np. Dziennik Ustaw, Dziennik Urzędowy, numer, pozycja.

Jeżeli powołujemy się na akt prawny, który został opublikowany w tym samym roku co data jego uchwalenia, obowiązuje zapis Dz. U. nr xxx, poz. xxx, np. ustawa z 15 września 2000 r. – *Kodeks spółek handlowych* (Dz. U. nr 94, poz. 1037).

Natomiast, jeżeli akt prawny został opublikowany w innym roku niż data jego uchwalenia, wówczas należy podać zwrot „z xxx r.”, np. ustawa z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004 r. nr 261, poz. 2603 z późn. zm.).

Materiały konferencyjne: jeżeli cyt. referat jest publikowany w pracy zbiorowej, używamy symbolu [w:], np. pierwsza litera imienia i nazwisko autora, tytuł referatu (kursywą), [w:] *Materiały konferencyjne* (nazwa konferencji), ew. tom lub pod red. (pierwsza litera imienia i nazwisko), wydawnictwo, miejsce i rok wydania, strona.

Wywiad: imię i nazwisko osoby, która udziela wywiadu: tytuł wywiadu, rozm. przepr. imię i nazwisko osoby prowadzącej wywiad, „tytuł czasopisma” rok, numer strony (np. Aneta Roś: *Jestem osoba szczęśliwą*, rozm. przepr. Barbara Dyg, „Polityka” 2011, nr xx, s. xx).

Opracowanie zbiorowe, praca zbiorowa: tytuł, red. xx, wyd., miejsce i rok, strona (np. *Nowy Słownik ortograficzny PWN z zasadami pisowni i interpunkcji*, red. nauk. Edward Polański, PWN, Warszawa 1997, s. 18), lub np. *Postępowanie administracyjne*, praca zbiorowa pod red. T. Wosia, LexisNexis, Warszawa 2013, s. 84.

Opis fragmentu pracy zbiorowej: autor, tytuł, [w:] tytuł, pod red. xxx, wyd., miejsce i rok wydania, t. xx, s. xx., np. J. Stelina, *Przedmiot prawa pracy*, [w:] *Zarys systemu prawa pracy. Część ogólna prawa pracy*, pod red. K. W. Barana, t. II, LEX a Wolters Kluwer business, Warszawa 2010, s. 90-93.

Bibliografia

Wykaz literatury powinien znajdować się na końcu pracy, według porządku alfabetycznego, najpierw nazwisko (odwrotnie jak w przypisach) i pierwsza litera imienia; dalej, jak w przypisach, pomijając na końcu numery strony. Gdy w artykule korzystamy z różnych źródeł, w bibliografii należy je uporządkować, tzn. podzielić na literaturę, akty prawne, źródła internetowe itp.

Załącznik nr 3

do Zasad prowadzenia seminarium
dyplomowego i przebiegu egzaminu
dyplomowego oraz zasady i kryteria
przygotowywania, składania oraz oceny prac
dyplomowych

....., dnia.....

Imię i nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek:

Specjalność:

OŚWIADCZENIE STUDENTA

Świadoma/y odpowiedzialności prawnej, w tym odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.) oświadczam, że przedłożona do obrony praca dyplomowa pod tytułem:

.....

.....

została przygotowana przeze mnie samodzielnie, przy wykorzystaniu wykazanej w tej pracy literatury przedmiotu i materiałów źródłowych.

Oświadczam jednocześnie, że praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Oświadczam, że wymieniona praca nie zawiera danych i informacji, które zostały uzyskane w sposób niedozwolony prawem oraz nie była dotychczas przedmiotem żadnej procedury związanej z uzyskaniem tytułu zawodowego.

Ponadto oświadczam, że zostałam/em pouczona/y o treści art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, zgodnie z którym „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.” oraz o wynikającej z tego przepisu odpowiedzialności karnej za fałszywe oświadczenie co do mojego własnego autorstwa przedmiotowej pracy dyplomowej.

.....

podpis studenta

Złożenie egzaminu dyplomowego jest równoznaczne ze zgodą studenta na przekazanie pliku pracy dyplomowej do ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych.

Wyrażam zgodę na udostępnianie pracy dyplomowej przez Akademię Wymiaru Sprawiedliwości dla potrzeb działalności badawczo-dydaktycznej lub dydaktycznej oraz na przekazanie drukowanej wersji pracy dyplomowej do Centralnej Biblioteki Więziennictwa.

.....

podpis studenta

Załącznik nr 4
do Zasad prowadzenia seminarium
dyplomowego i przebiegu egzaminu
dyplomowego oraz zasady i kryteria
przygotowywania, składania oraz oceny
prac dyplomowych

Uzasadnienie dopuszczenia do egzaminu dyplomowego

Stopień/tytuł oraz imię i nazwisko promotora

Imię i nazwisko studenta

Numer albumu studenta

Uzasadnienie promotora:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Data i podpis

Załącznik nr 5

do Zasad prowadzenia seminarium dyplomowego i przebiegu egzaminu dyplomowego oraz zasady i kryteria przygotowywania, składania oraz oceny prac dyplomowych

PROCEDURA DYPLMOWANIA	
ETAP 1 Dział Organizacji Kształcenia	Wprowadzenie do USOS przez Dział Organizacji Kształcenia: tytułu pracy w języku polskim, daty jego zatwierdzenia, języka pracy, podpisanie promotora.
ETAP 2 Student	Wprowadzenie przez studenta do APD: tytułu w języku angielskim, streszczenia pracy w języku polskim i angielskim, słów kluczowych w języku polskim i angielskim, pliku pracy (nazwa zapisanego pliku: „numer albumu-LIC” lub „numer albumu-MGR”). Zatwierdzenie przez studenta wprowadzonych danych.
ETAP 3 Promotor	Sprawdzenie przez promotora poprawności wprowadzonych przez studenta danych dotyczących pracy (tytułu w języku angielskim, streszczenia w języku polskim i angielskim, słów kluczowych w języku polskim i angielskim, pliku pracy) oraz zgodności tytułu na stronie tytułowej pliku pracy i w APD. Możliwe przypadki: <ul style="list-style-type: none">• niepoprawne wprowadzenie pracy przez studenta – cofnięcie do poprawy (zaznaczenie w APD „przełącz do poprawy”);• konieczność modyfikacji tytułu w APD – skierowanie prośby do DOK o dokonanie modyfikacji;• poprawne wprowadzenie pracy przez studenta – przekazanie pracy do sprawdzenia w JSA (zaznaczenie w APD „zleć badanie”).
ETAP 4 Promotor	Analiza raportu wygenerowanego z JSA przez promotora. Teksty prac dyplomowych, w których procentowe rozmiary podobieństwa nie przekraczają 29% uznawane są za nienoszące znamion plagiatu, dopuszczalne jest maksymalnie 3-krotne badanie tekstu. Możliwe przypadki: <ol style="list-style-type: none">1) wynik nieprzekroczony – akceptacja wyniku (zaznaczenie w APD „zaakceptuj wynik badania”) i zaliczenie seminarium dyplomowego w USOSweb;2) wynik przekroczony z uzasadnionych powodów:<ul style="list-style-type: none">• dokonanie przez promotora wyłączenia fragmentów tekstu bezpośrednio w JSA, zlecenie badania i akceptacja wyniku (zaznaczenie w APD „zaakceptuj wynik badania”) oraz zaliczenie seminarium dyplomowego w USOSweb;

	<ul style="list-style-type: none"> przygotowanie i dołączenie do wydruku raportu z JSA pisemnego uzasadnienia decyzji o przyjęciu pracy (załącznik nr 4 do Zasad), akceptacja wyniku (zaznaczenie w APD „zaakceptuj wynik badania”) i zaliczenie seminarium dyplomowego w USOSweb; <p>3) wynik przekroczony z nieuzasadnionych powodów – niezaliczenie seminarium dyplomowego w USOSweb i przekazanie sprawy do Rektora-Komendanta.</p>
ETAP 5 Dział Organizacji Kształcenia	Podpisanie przez Dział Organizacji Kształcenia recenzenta w USOS.
ETAP 6 Promotor	Przekazanie przez promotora pracy do recenzji wyznaczonemu recenzentowi (zaznaczenie w APD „przełącz do recenzji”).
ETAP 7 Promotor/ Recenzent	Wystawienie recenzji w APD przez promotora i przez recenzenta. Zatwierdzenie ostatecznej wersji recenzji.
ETAP 8 Promotor	Nadanie pracy przez promotora statusu pracy gotowej do obrony (zaznaczenie w APD „praca gotowa do obrony”).
ETAP 9 Dział Organizacji Kształcenia	Wyznaczenie przez Dział Organizacji Kształcenia terminu egzaminu dyplomowego, z uwzględnieniem zatwierdzonych przez prorektora składów komisji egzaminacyjnych.
ETAP 10 Dział Organizacji Kształcenia	Uzupełnienie przez Dział Organizacji Kształcenia listy studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego o termin egzaminu, imię i nazwisko przewodniczącego komisji oraz numer sali, w celu podpisania członków komisji egzaminacyjnej w USOS.
ETAP 11 Dział Organizacji Kształcenia	Poinformowanie przez Dział Organizacji Kształcenia o terminie i miejscu egzaminu dyplomowego: promotora, recenzenta, przewodniczącego komisji egzaminacyjnej oraz studenta.
ETAP 12 Student	Złożenie przez studenta w Dziale Organizacji Kształcenia drukowanej pracy dyplomowej, oryginału oświadczenia o samodzielności przygotowaniu pracy oraz karty obiegowej.

ETAP 13 Dział Organizacji Kształcenia	Podpisanie w USOS przez Dział Organizacji Kształcenia przewodniczącego komisji oraz wprowadzenie daty złożenia pracy.
ETAP 14 Dział Organizacji Kształcenia	Wydruk z APD przez Dział Organizacji Kształcenia protokołu egzaminu dyplomowego oraz recenzji pracy, a w przypadku przekroczenia dopuszczalnej wysokości PRP – włączenie do teczki akt osobowych studenta raportu ogólnego wygenerowanego z JSA oraz uzasadnienia dopuszczenia do egzaminu dyplomowego.
ETAP 15 Dział Organizacji Kształcenia	Sporządzenie i umieszczenie na odwrocie protokołu egzaminu dyplomowego przez pracownika Działu Organizacji Kształcenia informacji o przechowywaniu pracy dyplomowej w APD oraz o numerze albumu studenta, który umożliwi skutecznemu wyszukaniu pracy w systemie (opatrzonej datą jej sporządzenia oraz podpisem).