Załącznik do zarządzenia Nr 43/2026
Rektora ANS w Elblągu
z dnia 29 września 2026 r.

Akademia Nauk Stosowanych w Elblągu	**NAZWA PROCEDURY** **Ramowa procedura dyplomowania**	
	Data zatwierdzenia: 29.09.2026 r.	**ZATWIERDZIŁ:** Rektor ANS w Elblągu

Ramowa procedura dyplomowania w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ramowa procedura dyplomowania w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu, zwana dalej Procedurą, określa standardy organizacyjne, formalne i jakościowe procesu dyplomowania w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu przy zachowaniu autonomii regulaminów dyplomowania dla poszczególnych kierunków studiów.
2. Procedura określa:
   1) obieg dokumentów w procesie dyplomowania;
   2) obowiązki studenta;
   3) obowiązki promotora w zakresie formalnej jakości pracy dyplomowej;
   4) obowiązki recenzenta w zakresie formalnej jakości pracy dyplomowej;
   5) obowiązki Dyrektora Instytutu w zakresie formalnej i merytorycznej jakości procesu dyplomowania;
   6) tryb i zasady:
      a) zgłaszania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych,
      b) odbioru pracy przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego;
   7) mechanizmy zapewnienia jakości.
3. Archiwum Prac Dyplomowych jest elementem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) i służy elektronicznej archiwizacji prac dyplomowych.
4. Na potrzeby niniejszego Regulaminu pod pojęciem pracy dyplomowej należy również rozumieć projekt dyplomowy.

§ 2

Obowiązki uczestników procesu dyplomowania

1. **Obowiązki studenta (dyplomanta):**
   1) przestrzeganie zasad etyki akademickiej oraz przepisów obowiązujących w Uczelni dotyczących procesu dyplomowania, w szczególności dotyczących praw autorskich i samodzielności pracy;
   2) samodzielne napisanie pracy przy zachowaniu poprawnego cytowania źródeł, niewykorzystywania cudzych treści bez podania autora;
   3) dopełnienie wymogów formalnych, metodologicznych i edytorskich podczas pisania pracy dyplomowej, określonych regulaminem dyplomowania dla kierunku studiów i wytycznymi dotyczącymi pisania pracy dyplomowej;
   4) prawdziwość przedstawionych wyników, analiz i danych wykorzystanych w pracy dyplomowej;
   5) realizowanie pracy dyplomowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z promotorem oraz terminowe konsultowanie jej poszczególnych etapów;
   6) uczestniczenie w seminarium dyplomowym, pracowni dyplomowej oraz konsultacjach z promotorem;
   7) zgłaszanie Dyrektorowi Instytutu trudności z kontaktem z promotorem lub innych istotnych problemów mogących wpłynąć na terminową realizację pracy dyplomowej;
   8) złożenie pracy dyplomowej wyłącznie w wersji elektronicznej w terminach określonych w Regulaminie Studiów ANS w Elblągu, w tym:

a) wprowadzenie do systemu Archiwum Prac dyplomowych (APD, apd.ans-elblag.pl) danych pracy dyplomowej, m. in. streszczenia i słów kluczowych w języku polskim i angielskim oraz tytułu w języku angielskim,
b) wgranie do APD plików przygotowanych zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi pisania pracy dyplomowej,
c) opanowanie materiału związanego z tematyką pracy i właściwe przygotowanie do egzaminu dyplomowego, w tym zapoznanie się z recenzjami w systemie APD;

9) złożenie podania o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego w systemie USOSweb po zaakceptowaniu pracy przez promotora w systemie APD.

2. Obowiązki promotora.

1) Promotor odpowiada za:
a) opiekę naukową i regularne monitorowanie postępów pracy dyplomowej,
b) weryfikację zgodności pracy dyplomowej z zatwierdzonym tematem i zakresem lub założeniami pracy,
c) weryfikację i akceptację w systemie Archiwum Prac dyplomowych (APD, apd.ans-elblag.pl) danych pracy dyplomowej, w tym streszczenia i słów kluczowych w języku polskim i angielskim oraz tytułu w języku angielskim,
d) ocenę zgodności pracy z wymaganiami formalnymi obowiązującymi w Instytucie zapisanymi w wytycznych dotyczących pisania pracy dyplomowej, w tym m.in.:
– formatowania strony tytułowej,
– poprawności imion i nazwisk oraz tytułów osób wymienianych na stronie tytułowej i karcie z zakresem lub karcie z założeniami,
– oświadczenia o samodzielności wg aktualnego wzoru,
– zgodności numerów stron pracy ze spisem treści, (unikanie pustych stron),
– czytelności numerów kontrolnych dodanych do pracy w postaci znaku wodnego przez system APD,
– w przypadku prac aplikacyjnych dołączenia w APD w postaci osobnego pliku skanu lub podpisanego elektronicznie złożenia dokumentu potwierdzenia aplikacyjności,
– złożenia obu kart w przypadku wspólnej pracy dyplomowej.

Ocenę poprawności formalnej należy przeprowadzić przed wysłaniem pracy do badania antyplagiatowego. Cofnięcie zatwierdzenia pracy i wgranie do APD nowej wersji plików skutkuje koniecznością powtórzenia badania w systemie antyplagiatowym, nadaniem stronom pracy nowych numerów kontrolnych. Cofnięcia zatwierdzenia pracy dokonuje Dziekanat Centralny na wniosek promotora,
e) zlecenie badania pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) dostępnym z poziomu aplikacji APD pod adresem apd.ans-elblag.pl. Badanie obejmuje również detekcję tekstu wygenerowanego przez sztuczną inteligencję,
f) ocenę samodzielności wykonania pracy, w tym analizę raportów JSA: raportu ogólnego oraz szczegółowego raportu badania JSA,
g) dopuszczenie w APD pracy dyplomowej do recenzji i egzaminu dyplomowego.

2) Promotor nie dopuszcza do dalszych etapów pracy:
   a) niespełniającej wymagań formalnych;
   b) niezgodnej z jej zakresem lub założeniami;
   c) zawierającej znamiona nierzetelności naukowej;
   d) niskiej jakości merytorycznej lub językowej pracy.
3) W przypadku stwierdzenia istotnych błędów formalnych, w tym nadmiernej liczby cytatów ma zastosowanie § 3 ust. 5 Regulaminu antyplagiatowego oraz korzystania z systemów sztucznej inteligencji w procesie kształcenia i dyplomowania w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu, a w przypadku, gdy w ocenie promotora praca jest plagiatem, ma zastosowanie § 3 ust. 6 tego Regulaminu.
4) Promotor na etapie zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej określa zasady dopuszczalności lub niedopuszczalności wykorzystania przez studenta narzędzi opartych o sztuczną inteligencję (SI) podczas przygotowywania pracy dyplomowej.
5) Promotor wykonuje recenzję pracy dyplomowej w systemie APD nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego i zatwierdza recenzję w APD.

3. Obowiązki recenzenta w zakresie formalnej jakości pracy dyplomowej.

1) Recenzent jest obowiązany do sporządzenia recenzji pracy dyplomowej z zachowaniem zasad rzetelności, obiektywizmu i bezstronności.
2) Poza oceną merytoryczną, recenzent dokonuje oceny formalnej jakości pracy dyplomowej obejmującej w szczególności sprawdzenie:
   a) zgodności pracy z zatwierdzonym tematem i zakresem pracy,
   b) zgodności pracy z Wytycznymi dotyczącymi pisania pracy dyplomowej i obowiązującymi standardami edytorskimi,
   c) poprawności struktury pracy i jakości językowej,
   d) adekwatności i aktualności wykorzystanych źródeł,
   e) samodzielności w przygotowaniu pracy dyplomowej.
3) W przypadku stwierdzenia i udokumentowania niesamodzielności pracy recenzent wystawia ocenę negatywną.
4) Uzasadnienie oceny nie może mieć charakteru wyłącznie ogólnego. Treść recenzji powinna jednoznacznie wskazywać przesłanki uzasadniające proponowaną ocenę oraz zawierać odniesienie zarówno do mocnych stron pracy, jak i jej ewentualnych niedostatków.
5) Recenzent wykonuje ocenę pracy dyplomowej w systemie APD nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem obrony.

4. Obowiązki Dyrektora Instytutu.

1) Dyrektor Instytutu odpowiada za organizację oraz nadzór nad jakością procesu dyplomowania w Instytucie.
2) Do obowiązków Dyrektora Instytutu należy w szczególności:
   a) nadzór nad zgodnością procesu dyplomowania z:
      – ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
      – rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów,
      – Regulaminem Studiów ANS w Elblągu,
      – niniejszą Procedurą,
      – Procedurą weryfikacji jakości prac dyplomowych w ANS w Elblągu,

- regulaminem dyplomowania na kierunku studiów,
- Regulaminem antyplagiatowym oraz korzystania z systemów sztucznej inteligencji w procesie kształcenia i dyplomowania w ANS w Elblągu,
- wytycznymi dotyczącymi pisania pracy dyplomowej,

b) kontrola zgodności tematów prac z efektami uczenia się oraz zatwierdzanie tematów prac dyplomowych,
c) wyznaczanie promotorów aplikacyjnych prac dyplomowych,
d) monitorowanie liczby dyplomantów przypadających na promotora,
e) w przypadku braku zgodności pracy z wymaganiami formalnymi zlecanie Dziekanatowi Centralnemu cofnięcia pracy do etapu wpisywania danych pracy,
f) wyznaczanie recenzentów,
g) w przypadku recenzji negatywnej wyznaczanie dodatkowego recenzenta pracy dyplomowej,
h) decydowanie o utrzymaniu tematu pracy dyplomowej studenta w przypadku otrzymania przez niego uprzednio dwóch negatywnych recenzji pracy dyplomowej,
i) monitorowanie jakości recenzji,
j) wyznaczanie superrecenzentów,
k) przedstawianie wyników oceny superrecenzentów Prorektorowi ds. Kształcenia zgodnie z Procedurą weryfikacji i jakości prac dyplomowych w ANS w Elblągu,
l) nadzór nad poprawnością procedur antyplagiatowych,
m) nadzór nad terminowością i przebiegiem procesu dyplomowania.

3) Dyrektor instytutu ma prawo:
a) przerwać procedurę dyplomowania w przypadku rażących uchybień,
b) skierować sprawę do Rektora w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w trybie określonym w art. 312 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 3

Zgłaszanie i zatwierdzanie tematu pracy dyplomowej

1. Tematy prac dyplomowych są zgłaszane przez promotorów:
   1) elektronicznie za pośrednictwem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) lub
   2) w sposób tradycyjny na formularzu zgłoszeniowym.

   Dyrektor Instytutu może zdecydować o formie zgłaszania tematów prac dyplomowych.
2. Prawo zgłaszania tematów prac dyplomowych przysługuje również podmiotom zewnętrznym (firmom i instytucjom), studenckim kołom naukowym po uprzedniej akceptacji opiekuna koła oraz studentom realizujących projekty we współpracy z Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości po pozytywnej opinii Dyrektora AIP.
3. Student pobiera zatwierdzoną kartę z zakresem pracy z sekretariatu Instytutu, której skan załącza jako drugą stronę pracy dyplomowej. Kserokopia zatwierdzonej karty potwierdzona za zgodność z oryginałem przechowana jest w sekretariacie Instytutu i dostępna jest do wglądu przez osoby biorące udział w procesie dyplomowania.
4. Temat pracy dyplomowej wprowadzany jest do systemu USOS przez pracownika sekretariatu Instytutu.
5. Terminy zgłaszania tematów prac dyplomowych określają regulaminy dyplomowania na poszczególnych kierunkach studiów.

§ 4

Odbiór pracy przed dopuszczeniem do obrony

1. Złożenie pracy.

1) Dyplomant składa pracę dyplomową w systemie APD. W interakcji z promotorem akceptowane są m. in. streszczenia i słowa kluczowe w języku polskim i angielskim oraz tytuł w języku angielskim.
2) Wraz z pracą dyplomową dyplomant składa oświadczenie stanowiące Załącznik nr 1 do Regulaminu antyplagiatowego oraz korzystania z systemów sztucznej inteligencji w procesie kształcenia i dyplomowania w ANS w Elblągu.
3) Zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie antyplagiatowym oraz korzystania z systemów sztucznej inteligencji w procesie kształcenia i dyplomowania w ANS w Elblągu i terminami wskazanymi w Regulaminie studiów ANS w Elblągu przeprowadzana jest weryfikacja samodzielności pracy.
4) Promotor w systemie APD sprawdza pracę dyplomową pod względem formalnym, a następnie przesyła ją do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) w celu wykonania badania oryginalności pracy.
5) Po przeprowadzeniu badania antyplagiatowego promotor w systemie APD w terminie 7 dni zatwierdza pracę dyplomową, gdy nie budzi ona zastrzeżeń. W przeciwnym wypadku mają zastosowanie zapisy § 3 Regulaminu antyplagiatowego oraz korzystania z systemów sztucznej inteligencji w procesie kształcenia i dyplomowania w ANS w Elblągu.
6) Dyrektor Instytutu wyznacza recenzenta w celu dokonania oceny pracy dyplomowej, którego dane wprowadza do systemu USOS pracownik sekretariatu Instytutu. Pracownik sekretariatu Instytutu niezwłocznie powiadamia recenzenta o powołaniu przez Dyrektora Instytutu.
7) Promotor i recenzent dokonują oceny pracy dyplomowej, a jej wynik wprowadzają w APD.
8) Promotor w APD przekazuje pracę dyplomową do egzaminu dyplomowego. Przekazanie przez promotora pracy uprawnia dyplomanta do złożenia podania o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego. Złożenie tego podania rozpoczyna regulaminowy okres na organizację i przeprowadzenie egzaminu dyplomowego. Egzamin dyplomowy organizuje sekretariat Instytutu według zaleceń dyrekcji Instytutu.

2. Kontrola formalna pracy

1) Każda praca podlega obowiązkowej kontroli formalnej obejmującej:
   a) zgodność z wymaganiami redakcyjnymi,
   b) poprawność cytowań i bibliografii,
   c) kompletność elementów pracy,
   d) zgodność z zatwierdzonym tematem,
   e) poprawność językową,
   f) zgodność z wymaganiami instytutu,
   g) zgodność z zasadami etyki akademickiej.
2) Kontrola formalna jest przeprowadzana przez promotora i recenzenta.
3) Dodatkowa kontrola formalna może zostać przeprowadzona przez Dyrektora Instytutu lub wyznaczonego przez niego pracownika Instytutu.

§ 5

Egzamin dyplomowy

1. Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego i jego przebieg zostały szczegółowo określone w Regulaminie Studiów ANS w Elblągu oraz regulaminach dyplomowania obowiązujących w każdym Instytucie.
2. Protokół egzaminu dyplomowego jest sporządzany, zatwierdzany oraz podpisywany elektronicznie przez przewodniczącego i członków komisji, bezpośrednio w systemie APD.
3. Sekretariat Instytutu drukuje zatwierdzony i podpisany w systemie APD protokół egzaminu dyplomowego, uzupełnia punktację ECTS za egzamin i pracę dyplomową (o ile taka występuje) oraz łączną sumę punktów ECTS za cały tok studiów. Podpisany przez Dyrektora Instytutu protokół egzaminu przekazywany jest niezwłocznie do Dziekanatu Centralnego.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student może wnioskować o zmianę promotora. Decyzję podejmuje Dyrektor Instytutu. Zmiana nie może wpływać na termin ukończenia studiów.
2. W przypadku uzyskania dwóch negatywnych recenzji pracy dyplomowej student może ubiegać się o zachowanie dotychczasowego tematu pracy dyplomowej. Decyzję podejmuje Dyrektor Instytutu.
3. Recenzje pracy dyplomowej są jawne po złożeniu egzaminu dyplomowego. Recenzje są udostępniane przez Dyrektora Instytutu na wniosek zainteresowanego.
4. Dokumentacja powstająca w procesie dyplomowania podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.
5. Procedura podlega okresowemu przeglądowi w ramach systemu zapewniania jakości kształcenia.
6. Instytutowe regulaminy dyplomowania podlegają dostosowaniu do zapisów Ramowej procedury dyplomowania oraz Regulaminu antyplagiatowego oraz korzystania z systemów sztucznej inteligencji w procesie kształcenia i dyplomowania w ANS w Elblągu.