

Zarządzenie nr 8/2019
Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 17 września 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu procesu dyplomowania w Wyższej Szkole
Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie

Na podstawie §29 ust. 1 pkt 1 Statutu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin procesu dyplomowania w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 21/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 21 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu procesu dyplomowania w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, wraz z zarządzeniami zmieniającymi;
- 2) Zarządzenie nr 2/2016 Kanclerza Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 20 kwietnia 2016 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za drugie i kolejne sprawdzanie pisemnej pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem programu antyplagiatowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Rektor
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

.....
dr hab. Magdalena Sitek

*Załącznik
do Zarządzenia nr 8/2019
Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 17 września 2019 roku*

***Regulamin procesu dyplomowania
w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie***

Spis treści

Rozdział 1. Wstęp do przygotowania pracy dyplomowej	3
§ 1 [Wybór promotora].....	3
§ 2 [Promotor pomocniczy].....	3
§ 3 [Seminarium dyplomowe].....	3
§ 4 [Grupy seminaryjne]	4
§ 5 [Temat pracy dyplomowej]	4
Rozdział 2. Praca dyplomowa	5
§ 6 [Cel pracy dyplomowej].....	5
§ 7 [Forma pracy]	5
§ 8 [Wymagania formalne i edytorskie].....	5
§ 9 [Struktura pracy dyplomowej]	6
§ 10 [Przygotowanie pracy]	7
Rozdział 3. Kontrola antyplagiatowa	9
§ 11 [Jednolity System Antyplagiatowy]	9
§ 12 [Analiza pracy]	9
§ 13 [Poprawianie pracy]	9
§ 14 [Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych]	10
Rozdział 4. Złożenie pracy dyplomowej	11
§ 15 [Ostateczna wersja pracy dyplomowej].....	11
§ 16 [Oświadczenia]	11
§ 17 [Recenzje].....	11
§ 18 [Ocena pracy].....	12
Rozdział 5. Egzamin dyplomowy	13
§ 19 [Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego]	13
§ 20 [Organizacja egzaminu dyplomowego].....	13
§ 21 [Przebieg egzaminu dyplomowego]	13
§ 22 [Ocena z egzaminu i ostateczny wynik studiów]	14
§ 23 [Niezdanie lub nieprzystąpienie do egzaminu]	15
§ 24 [Ukończenie studiów].....	15
Rozdział 6. Przepisy końcowe.....	16
§ 25 [Udostępnianie prac dyplomowych]	16
§ 26 [Ewaluacja procesu dyplomowania]	16
§ 27 [Przepis przejściowy]	16
§ 28 [Wejście w życie]	16

Rozdział 1. Wstęp do przygotowania pracy dyplomowej

§ 1 [Wybór promotora]

1. Warunki stawiane promotorom określa regulamin studiów.
2. Listy zaproponowanych przez właściwego prorektora ds. kształcenia promotorów i recenzentów zatwierdza senat najpóźniej na trzy tygodnie przed początkiem semestru, w którym rozpoczyna się realizacja Seminarium dyplomowego.
3. Kierownik Biura Obsługi Kształcenia prowadzi zapisy na seminaria dyplomowe, podając wykaz zakresów studiów, promotorów i ogólną tematykę poszczególnych seminariów.
4. Wyboru promotora student dokonuje przez zapisanie się na odpowiednią listę w Biurze Obsługi Kształcenia do ostatniego dnia semestru poprzedzającego semestr, w którym rozpoczyna realizację Seminarium dyplomowego. Po tym terminie promotor zostaje przydzielony administracyjnie.
5. Student z ważnych przyczyn może ubiegać się o zmianę promotora, nie później niż do rozpoczęcia ostatniego semestru studiów. W uzasadnionych przypadkach właściwy prorektor ds. kształcenia może wyrazić zgodę na zmianę promotora w ostatnim semestrze.

§ 2 [Promotor pomocniczy]

1. W uzasadnionym przypadku senat, w celu zapewnienia wymaganego poziomu jakości pracy dyplomowej, może przydzielić pomocniczego opiekuna pracy dyplomowej (promotora pomocniczego).
2. Promotorem pomocniczym może być osoba zatrudniona w WSGE lub w innej uczelni.
3. Do promotorów pomocniczych stosuje się wymagania naukowe i merytoryczne określone w § 53 Regulaminu studiów.
4. Listę promotorów pomocniczych zatwierdza się w trybie określonym w § 2 ust. 1.

§ 3 [Seminarium dyplomowe]

1. Seminaria dyplomowe stanowią część programu studiów i umieszczane są w planie studiów na dany rok akademicki.
2. Seminarium dyplomowe jest traktowane jako forma weryfikacji zakładanych kierunkowych efektów uczenia się, w trakcie którego studenci potwierdzają swą zdolność stosowania wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz wykazują nabyte kompetencje społeczne.
3. Efekty przewidziane do weryfikacji w trakcie Seminarium dyplomowego i przygotowywania pracy dyplomowej, jeśli program studiów przewiduje obowiązek jej przygotowania, powinny być przez prowadzących uwzględnione w sylabusach Seminarium.
4. Zakładane efekty realizowane są z wykorzystaniem treści oraz metod autorsko wybranych przez promotora.
5. Zajęcia seminaryjne są zaliczane na ocenę. Warunkiem zaliczenia ostatniego semestru Seminarium dyplomowego jest przedłożenie kompletnej pracy dyplomowej, jeśli program

studiów przewiduje obowiązek jej przygotowania, i pozytywne przejście procedury antyplagiatowej przed zakończeniem realizacji zajęć seminaryjnych.

§ 4 [Grupy seminaryjne]

1. Seminaria dyplomowe prowadzone są w grupach liczących od 10 do 20 osób, a w przypadku mniejszych liczebności o powołaniu grupy seminaryjnej decyduje właściwy prorektor ds. kształcenia.
2. W przypadku, gdy zarejestrowana liczba dyplomantów nie pozwala na utworzenie grupy, a promotor wyraża wolę indywidualnego prowadzenia dyplomanta, dopuszcza się możliwość organizowania indywidualnych konsultacji seminaryjnych za zgodą właściwego prorektora ds. kształcenia.
3. Przekroczenie zakładanej liczebności grupy seminaryjnej może mieć miejsce w szczególnych przypadkach i wymaga zgody właściwego prorektora ds. kształcenia oraz wyrażenia przez promotora woli przyjęcia dyplomantów ponad ustalony limit.
4. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek studenta i za zgodą promotora, właściwy prorektor ds. kształcenia może udzielić zgody na przeniesienie studenta do innej grupy seminaryjnej.
5. Jeżeli po stronie kierującego pracą dyplomową zaistniały przyczyny, które mogłyby wpłynąć na opóźnienie jej złożenia, na wniosek studenta, właściwy prorektor ds. kształcenia wyznacza nauczyciela akademickiego, który przejmie zadanie kierowania tą pracą.

§ 5 [Temat pracy dyplomowej]

1. W semestrze, w którym rozpoczął realizację seminarium dyplomowego, student zobowiązany jest do przedłożenia w Biurze Obsługi Kształcenia zgłoszenia tematu pracy wraz z podpisem akceptacji promotora, najpóźniej do 31 października (w przypadku studentów rozpoczynających studia w semestrze zimowym) albo do 31 marca (w przypadku studentów rozpoczynających studia w semestrze letnim) – według kwestionariusza „Zgłoszenie tematu pracy dyplomowej” stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Formularz zgłoszenia tematu pracy dyplomowej pobiera się w systemie informatycznym służącym do zarządzania tokiem studiów lub w Biurze Obsługi Kształcenia.
2. Tematyka pracy dyplomowej powinna być związana z kierunkiem studiów i nawiązywać do profilu i zakresu studiów.
3. Po dokonaniu analizy wykazu tematów prac przez Komisję ds. Jakości i Efektów Kształcenia, w szczególności pod kątem ich zgodności z kierunkiem, profilem i zakresem studiów, ostateczne tematy prac zatwierdza senat w terminie – odpowiednio – do 15 listopada albo do 15 kwietnia. Zgłoszone przez Komisję uwagi kierownik Biura Obsługi Kształcenia przekazuje właściwym promotorom.
4. Student w porozumieniu z promotorem może zmienić ustalony temat pracy, jednak nie później niż do końca pierwszego semestru realizacji Seminarium dyplomowego, i powiadomić o tej zmianie Biuro Obsługi Kształcenia, składając nowe zgłoszenie tematu pracy.

Rozdział 2. Praca dyplomowa

§ 6 [Cel pracy dyplomowej]

1. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym lub artystycznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, jego zakresie, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
2. W pracy dyplomowej student winien wykazać umiejętności warsztatowe i redakcyjne: język, właściwy układ, przejrzystość wyводу, umiejętność wykorzystania źródeł, umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy.
3. Praca powinna zawierać istotny wkład własny pracy studenta i nie być jedynie kompilacją zebranych materiałów źródłowych.

§ 7 [Forma pracy]

1. Praca dyplomowa może mieć charakter badawczy lub projektowy, a piszący powinien powiązać rozważania teoretyczne z praktyką.
2. Preferowaną formą pracy dyplomowej w przypadku studiów o profilu praktycznym jest realizacja projektu na potrzeby sektora prywatnego, administracji publicznej, organizacji pozarządowej lub lokalnej społeczności (praca zamawiana).
3. Na wniosek promotora właściwy prorektor ds. kształcenia może wyrazić zgodę na napisanie pracy dyplomowej w języku obcym, przy czym na studiach prowadzonych w języku obcym zgoda taka nie jest wymagana, jeśli praca napisana zostanie w języku realizacji studiów.
4. W przypadku pracy dyplomowej napisanej w języku innym niż język realizacji studiów, student zamieszcza w pracy jej temat i streszczenie w języku realizacji studiów.

§ 8 [Wymagania formalne i edytorskie]

1. Praca dyplomowa powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) objętość pracy licencjackiej bądź inżynierskiej powinna się zawierać w wymiarze od 40 do 70 stron maszynopisu liczonych od wstępu do zakończenia, natomiast pracy magisterskiej – w wymiarze od 60 do 100 stron maszynopisu liczonych od wstępu do zakończenia;
 - 2) praca powinna być przygotowywana w formacie edytora Microsoft Office Word (doc, docx) lub Open Office (odt);
 - 3) czcionka i marginesy:
 - a) czcionka Times New Roman,
 - b) wielkość czcionki podstawowej 12 pkt.,
 - c) odstęp między wierszami na 1,5 wiersza,
 - d) marginesy: górny, dolny, prawy – 2,5 cm, lewy margines - 3,5 cm,
 - e) numeracja stron w stopce;

2. Edycja pracy dyplomowej: sposób cytowania, odnośniki do literatury, wykaz cytowanych prac itp. powinna być zgodna z przyjętymi w danej dyscyplinie standardami.
3. Ostateczna wersja drukowana pracy dyplomowej powinna spełniać następujące warunki:
 - 1) dwustronny wydruk komputerowy,
 - 2) format papieru – karty A4,
 - 3) karty trwale złączone ze sobą (np. bindowanie).
4. Ostateczna wersja elektroniczna pracy dyplomowej powinna spełniać następujące warunki:
 - 1) zapis całości w jednym pliku na nośniku elektronicznym w dwóch formatach plików – wskazanym w ust. 1 pkt 2 oraz PDF;
 - 2) maksymalny rozmiar pracy to 15 MB;
 - 3) płyta opisana w miejscu do tego przeznaczonym i oddana w opisanej papierowej kopercie, luzem, bez przyklejenia do pracy; w opisie płyty należy umieścić: imię i nazwisko autora, numer albumu, kierunek, zakres studiów oraz rok obrony.

§ 9 [Struktura pracy dyplomowej]

1. Praca dyplomowa winna składać się z następujących elementów:
 - 1) strony tytułowej zgodnej z *załącznikiem nr 2* do niniejszego regulaminu,
 - 2) wskazania słów kluczowych,
 - 3) spisu treści,
 - 4) wstępu,
 - 5) rozdziałów i podrozdziałów, ewentualnie podsumowania/ konkluzji,
 - 6) zakończenia,
 - 7) bibliografii,
 - 8) spisu tabel, wykresów i rysunków.
2. W spisie treści umieszcza się wszystkie składowe pracy dyplomowej z wyraźnym podziałem na rozdziały i podrozdziały z dokładnym podaniem stron, od których się zaczynają.
3. We wstępie należy umieścić:
 - 1) sprecyzowanie tematu pracy,
 - 2) wyjaśnienie i uzasadnienie wyboru tematu,
 - 3) przedmiot badań, cel (cele) badań i problemy badawcze,
 - 4) przedstawienie hipotez stawianych w pracy,
 - 5) wymienienie metod badawczych stosowanych w pracy dyplomowej,
 - 6) przedstawienie kolejnych rozdziałów wskazując w nich przewodnie myśli,
 - 7) przedstawienie stanu wiedzy z danego tematu oraz charakteru wykorzystanych źródeł w pisaniu pracy – literatura, raporty, opracowania, podręczniki, Internet.
4. Dokonując podziału na rozdziały i podrozdziały, należy mieć na uwadze, że:
 - 1) każdy rozdział zaczyna się od nowej strony, podrozdział może być oddzielony pustym wersem;
 - 2) tytuł rozdziału oraz jego numer pisany cyfrą rzymską powinien być wyśrodkowany;

- 3) praca powinna zawierać co najmniej trzy rozdziały;
 - 4) numer podrozdziału jest pisany cyfrą arabską;
 - 5) konstrukcja rozdziałów i podrozdziałów nie powinna być skomplikowana;
 - 6) na początku każdego rozdziału należy napisać krótko, czego rozdział będzie dotyczył.
5. W przypadku prac, o których mowa w § 7 ust. 2, przed zakończeniem lub w załączniku do pracy zamieszcza się raport z badań zgodny z wytycznymi określonymi w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Zakończenie pracy stanowi jej podsumowanie i wynik tego, do czego doszedł autor w rozdziałach i podrozdziałach. Należy w nim umieścić stwierdzenia dotyczące tej pracy i uzasadnienia, a także napisać, czy tezy założone we wstępie zostały obalone lub też potwierdzone lub też czy postawione cele zostały zrealizowane w trakcie pisania pracy.
7. Wykaz wykorzystanych źródeł (bibliografia) jest sporządzany na następujących zasadach:
- 1) pozycje wykorzystane przy pisaniu pracy umieszczane są na końcu pracy po tekście głównym i zakończeniu;
 - 2) stanowi podstawę do wykazania samodzielnością korzystania z wykazanych źródeł;
 - 3) pozycje mogą być spisane według rodzajów źródeł: książki, artykuły w czasopismach, materiały niepublikowane, akty normatywne, źródła statystyczne, źródła internetowe;
 - 4) przy źródłach internetowych należy podać dokładny adres strony oraz datę, kiedy z danego materiału skorzystano;
 - 5) należy posługiwać się jednym, ustalonym z promotorem systemem zapisywania pozycji.
8. Inne elementy pracy dyplomowej to:
- 1) przypisy
 - stanowią dowód tego, że przy pisaniu pracy student korzystał z literatury, nie ma miejsca plagiat lub spekulatywność;
 - podaje się w nich informacje o literaturze przepisach prawa i innych źródłach, na które powołano się w pracy;
 - powinny znajdować się na stronie tekstu, którego dotyczą (u dołu strony albo w tekście) albo na zakończenie rozdziału – o sposobie ich sporządzania decyduje promotor, przy czym obrona forma musi być jednolita w całej pracy.
 - 2) cytaty – należy opatrzyć przypisem i ująć w cudzysłów.

§ 10 [Przygotowanie pracy]

1. Zbieranie materiałów odbywa się od momentu zaakceptowania tematu przez promotora.
2. Części pracy są sukcesywnie przekazywane do promotora, który je akceptuje bądź przekazuje uwagi w celu dokonania zmian.
3. Praca dyplomowa może być przygotowana przez więcej niż jednego studenta, ale nie więcej niż przez trzech, o ile studenci uzyskają akceptację promotora, a w pracy należy wyodrębnić

części przygotowywane samodzielnie przez poszczególnych studentów i na tej podstawie określić nakład i wartość merytoryczną pracy każdego z nich.

4. Ostatnią wersję napisanej pracy student przedstawia promotorowi w całości w celu dokonania kontroli antyplagiatowej, nie później niż 2 tygodnie przed złożeniem w Biurze Obsługi Kształcenia.
5. W szczególnych przypadkach studentowi, który zaliczył wszystkie przedmioty objęte planem studiów, z wyjątkiem Seminarium dyplomowego, właściwy prorektor ds. kształcenia może zezwolić na złożenie pracy dyplomowej nie później, niż w ciągu kolejnych dwóch semestrów. Student powtarza wówczas przedmiot Seminarium dyplomowe na zasadach odpłatności ustalonych przez rektora.

Rozdział 3. Kontrola antyplagiatowa

§ 11 [Jednolity System Antyplagiatowy]

1. Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego prowadzi Jednolity System Antyplagiatowy współpracujący z Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych oraz zapewnia uczelniom nieodpłatne korzystanie z tego systemu.
2. Jednolity System Antyplagiatowy zapewnia wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Uczelnia jest obowiązana do sprawdzania pisemnych prac dyplomowych przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Przejście kontroli antyplagiatowej jest warunkiem dopuszczenia pracy do obrony.
4. Przed poddaniem pracy kontroli antyplagiatowej, student składa w Biurze Obsługi Kształcenia podpisane:
 - 1) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej, którego treść stanowi **załącznik nr 4**,
 - 2) oświadczenie o udzieleniu prawa do wprowadzania i przetwarzania pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym, którego treść stanowi **załącznik nr 5**.

§ 12 [Analiza pracy]

1. Analiza pracy dokonywana jest przez promotora w ciągu 7 dni od jej złożenia.
2. Dla każdej pracy dyplomowej tworzone jest jedno badanie, w ramach którego można wykonywać kolejne próby tego badania.
3. Oględzin raportu umożliwiających stwierdzenie, czy praca spełnia kryteria, dokonuje promotor, który wprowadził tekst pracy do analizy w systemie.
4. Oględziny raportu muszą zostać dokonane w ciągu 2 dni od jego wygenerowania.
5. Promotor podpisuje raport po uprzednim zaakceptowaniu go w systemie. Akceptacja raportu przez promotora jest konieczna do złożenia pracy dyplomowej w Biurze Obsługi Kształcenia.
6. Jeżeli z oceny wynika, że praca:
 - 1) nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, pracę uważa się za zakwalifikowaną do obrony;
 - 2) nie spełnia kryteriów procedury antyplagiatowej i jednocześnie nie zawiera przesłanek popełnienia plagiatu; praca nie jest dopuszczana do obrony, jednak jest zakwalifikowana do poprawy;
 - 3) jest plagiatem, praca nie zostaje dopuszczona do obrony.

§ 13 [Poprawianie pracy]

1. Praca dyplomowa może zostać poddana czterem próbom w systemie.
2. Student (autor pracy) ma możliwość poprawienia pracy w terminie określonym przez promotora.

3. W przypadku czterokrotnego niedopuszczenia pracy dyplomowej do obrony, student zostaje skreślony z listy studentów z powodu niezaliczenia przedmiotu Seminarium dyplomowe i roku studiów.
4. Student skreślony z listy studentów z przyczyn, o których mowa w ust. 3, który zostanie przywrócony w prawach studenta (wznowiony) w trybie §50 Regulaminu studiów, powtarza przedmiot Seminarium dyplomowe i jest zobowiązany do przygotowania nowej pracy dyplomowej na temat inny niż temat pracy, która stanowiła podstawę skreślenia z listy studentów, i wnosi chesne na zasadach odpłatności ustalonych przez rektora.
5. W przypadku ponownego wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, wobec jej autora wszczynają się postępowanie dyscyplinarne.

§ 14 [Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych]

1. Praca dyplomowa jest wprowadzana do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych niezwłocznie po pozytywnym zakończeniu egzaminu dyplomowego. W repozytorium nie zamieszcza się prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. W repozytorium zamieszcza się:
 - 1) tytuł (temat) i treść pracy dyplomowej;
 - 2) imiona i nazwisko autora pracy dyplomowej;
 - 3) numer PESEL autora pracy dyplomowej, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało
 - 4) imiona i nazwisko promotora pracy dyplomowej, numer PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało;
 - 5) imiona i nazwisko recenzenta pracy dyplomowej, numer PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało;
 - 6) nazwę uczelni;
 - 7) datę zdania egzaminu dyplomowego;
 - 8) kierunek, poziom i profil studiów.
3. Dane, o których mowa w ust. 2, wprowadza do Systemu POL-on rektor. Dostęp do danych przysługuje promotorowi pracy dyplomowej.

Rozdział 4. Złożenie pracy dyplomowej

§ 15 [Ostateczna wersja pracy dyplomowej]

1. Ostatnią wersję pracy dyplomowej promotor akceptuje wpisując klauzulę przyjęcia na pierwszych stronach tytułowych obu jej egzemplarzy.
2. Student składa zaakceptowaną pracę w Biurze Obsługi Kształcenia w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden - w wersji papierowej,
 - 2) drugi - w wersji elektronicznej w formatach PDF i DOC/DOCX (na jednym CD).
3. Przy składaniu pracy w Biurze Obsługi Kształcenia, student na pierwszej stronie pracy, w miejscu ostemplowanym przez pracownika Biura, podpisuje oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej.
4. Zgodność tematu pracy dyplomowej z tematem zatwierdzonym w procedurze określonej w niniejszym regulaminie kontrolowana jest przez kierownika Biura Obsługi Kształcenia.
5. W przypadku zaistniałej niezgodności, Biuro Obsługi Kształcenia informuje promotora o konieczności modyfikacji w wydruku pracy i na nośniku elektronicznym.
6. Ostateczny tekst pracy dyplomowej, w wersji przeznaczonej do obrony, jest składany w Biurze Obsługi Kształcenia na co najmniej 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.

§ 16 [Oświadczenia]

Wraz z pracą dyplomową student składa:

- 1) oświadczenie o udostępnieniu pracy dyplomowej, którego treść stanowi **załącznik nr 6**,
- 2) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przechowywania i obsługi obronionych prac dyplomowych, którego treść stanowi **załącznik nr 7**,
- 3) oświadczenie o zgodzie na uczestnictwo w badaniach losów zawodowych absolwentów, i przetwarzanie danych osobowych w tym celu, którego treść stanowi **załącznik nr 8**.

§ 17 [Recenzje]

1. Promotor dokonuje oceny pracy dyplomowej w systemie informatycznym służącym do zarządzania tokiem studiów i umieszcza ją na właściwym arkuszu oceny/recenzji. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest przygotowanie oceny/recenzji na wydruku arkusza.
2. Właściwy prorektor ds. kształcenia wyznacza recenzenta spośród zatwierdzonych przez senat w trybie określonym w § 1 ust. 2.
3. Recenzent korzysta z egzemplarza w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej w systemie informatycznym służącym do zarządzania tokiem studiów. W przypadku

korzystania z wersji papierowej zwraca ją do Biura Obsługi Kształcenia wraz z przygotowaną recenzją.

4. Przed przygotowaniem recenzji recenzent nie jest informowany o wyniku oceny dokonanej przez promotora.
5. Recenzje pracy dyplomowej są jawne.

§ 18 [Ocena pracy]

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny recenzenta, kierownik Biura Obsługi Kształcenia wpisuje na odpowiednim druku zawierającym obie oceny, promotora i recenzenta, i na ich podstawie - średnią ocenę za pracę.
2. W razie negatywnej oceny recenzenta, a pozytywnej promotora, właściwy prorektor ds. kształcenia wyznacza drugiego recenzenta.
3. Negatywna ocena drugiego recenzenta oznacza, że student nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego. W takim przypadku student otrzymuje zaświadczenie o zaliczeniu okresu studiów.
4. W przypadku wątpliwości co do obiektywności oceny pracy dyplomowej przez recenzenta, student może wystąpić do właściwego prorektora ds. kształcenia z wnioskiem o wyznaczenie innego recenzenta, który dokona ponownej oceny pracy. W przypadku rozbieżności ocen recenzentów o ostatecznej ocenie decyduje właściwy prorektor ds. kształcenia w porozumieniu z promotorem.

Rozdział 5. Egzamin dyplomowy

§ 19 [Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego]

1. Egzamin dyplomowy powinien się odbyć w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca od dnia złożenia pracy dyplomowej. Z uzasadnionych przyczyn właściwy prorektor ds. kształcenia może przedłużyć ten termin o kolejny miesiąc.
2. W przypadku, gdy termin egzaminu dyplomowego określonego zgodnie z ust. 1 przypada w sierpniu, może zostać wydłużony o kolejny miesiąc, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia semestru określonego przez rektora w organizacji danego roku akademickiego.
3. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest:
 - 1) uzyskanie pozytywnych ocen z przedmiotów objętych programem studiów, potwierdzających osiągnięcie założonych efektów uczenia się i uzyskanie liczby punktów ECTS ustalonej w programie studiów dla danego kierunku studiów,
 - 2) zaliczenie zawodowych praktyk studenckich lub innych zajęć o szczególnym charakterze, jeżeli są objęte programem studiów,
 - 3) uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej, jeżeli program studiów przewiduje obowiązek jej przygotowania, od promotora i recenzenta oraz ewentualnie pozytywnej opinii podmiotu zlecającego temat pracy praktycznej,
 - 4) uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Uczelni (zobowiązania finansowe, zobowiązania wobec Biblioteki Uczelni itp.) oraz złożenie w Biurze Obsługi Kształcenia karty obiegowej i innych wymaganych dokumentów.

§ 20 [Organizacja egzaminu dyplomowego]

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją składającą się z co najmniej trzech członków:
 - 1) przewodniczącego, którym jest z urzędu rektor, prorektor lub nauczyciel akademicki wskazany przez rektora, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora,
 - 2) promotora,
 - 3) recenzenta.
2. Datę egzaminu dyplomowego wyznacza właściwy prorektor ds. kształcenia, przy czym powinien się odbyć w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca od dnia złożenia pracy dyplomowej. Z uzasadnionych przyczyn właściwy prorektor ds. kształcenia może przedłużyć ten termin o kolejny miesiąc.
3. Właściwy prorektor ds. kształcenia może przesunąć termin złożenia egzaminu dyplomowego na wniosek promotora lub studenta zaopiniowany przez promotora.

§ 21 [Przebieg egzaminu dyplomowego]

1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym.

2. Podczas egzaminu dyplomowego student udziela odpowiedzi na 3 pytania, w tym: 2 pytania wylosowane (1 z przedmiotu podstawowego dla kierunku studiów i 1 z zakresu studiów) oraz 1 z zakresu tematyki pracy dyplomowej sformułowane przez recenzenta.
3. Zagadnienia z przedmiotu podstawowego i zakresu studiów udostępniane są w ostatnim semestrze studiów.
4. Na wniosek studenta lub organu samorządu studentów przy egzaminie mogą być obecni: wskazany nauczyciel akademicki lub przedstawiciel samorządu studentów.
5. Na wniosek studenta lub promotora egzamin dyplomowy może mieć charakter otwarty. Właściwy prorektor ds. kształcenia podejmuje decyzję o przeprowadzeniu takiego egzaminu na zasadach ustalonych przez senat.
6. Na wniosek promotora właściwy prorektor ds. kształcenia może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w języku, w którym została napisana praca. Na studiach prowadzonych w języku obcym zgoda taka nie jest wymagana, jeśli egzamin dyplomowy będzie prowadzony w języku obcym.
7. Z egzaminu dyplomowego sporządza się protokół.

§ 22 [Ocena z egzaminu i ostateczny wynik studiów]

1. Przy ocenie wyników stosuje się skalę ocen:
 - 1) bardzo dobra - 5,0,
 - 2) dobra plus - 4,5,
 - 3) dobra - 4,0,
 - 4) dostateczna plus - 3,5,
 - 5) dostateczna - 3,0,
 - 6) niedostateczna - 2,0.
2. Po egzaminie dyplomowym komisja ustala ostateczny wynik studiów tj. ustala ocenę wpisywaną do dyplomu, która zawiera: średnią ocen z egzaminów i zaliczeń z przedmiotów ujętych w planie studiów; ocenę pracy dyplomowej; ocenę z egzaminu dyplomowego, według zasady:
 - 1) $0,6 \times$ średnia ocen z całości studiów,
 - 2) $0,2 \times$ średnia ocen pracy, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 3) $0,2 \times$ średnia ocena z egzaminu dyplomowego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeśli program studiów nie przewiduje obowiązku przygotowania pracy dyplomowej, ocenę o której mowa w ust. 2 pkt. 3, przelicza się ze współczynnikiem 0,40.
4. Wyrównanie do pełnej oceny dokonuje się zgodnie z zasadą:
 - a) do 3,66 - dostateczna (3),
 - b) od 3,67 do 4,50 - dobra (4),
 - c) od 4,51 wzwyż - bardzo dobra (5).

§ 23 [Niezdanie lub nieprzystąpienie do egzaminu]

1. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu, właściwy prorektor ds. kształcenia wyznacza drugi, ostateczny termin egzaminu.
2. Powtórny egzamin może być przeprowadzony nie wcześniej niż po upływie 7 dni od pierwszego terminu egzaminu i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od pierwszego terminu egzaminu dyplomowego.
3. Student, który złożył pracę dyplomową, ale nie zdał egzaminu dyplomowego i został skreślony z listy studentów, a następnie został przywrócony w prawach studenta w trybie § 50 Regulaminu studiów, w związku z obowiązkiem przygotowania nowej pracy dyplomowej powtarza przedmiot Seminarium dyplomowe i wnosi czesne na zasadach odpłatności ustalonych przez rektora.
4. Podejmując decyzję o wznowieniu studiów właściwy prorektor ds. kształcenia może określić dodatkowe warunki, w tym realizację różnic programowych lub przystąpienie do wyznaczonych przez właściwego prorektora ds. kształcenia egzaminów uzupełniających.
5. Student, który nie złożył pracy dyplomowej lub nie przystąpił z innych przyczyn do egzaminu dyplomowego, ma prawo otrzymać od właściwego prorektora ds. kształcenia zaświadczenie o stanie odbytych studiów.

§ 24 [Ukończenie studiów]

1. Student kończy studia po:
 - 1) zdaniu wszystkich egzaminów, uzyskaniu zaliczeń ze wszystkich przedmiotów i praktyk objętych programem studiów
 - 2) przygotowaniu i złożeniu pracy dyplomowej (licencjackiej/inżynierskiej lub magisterskiej), jeśli program studiów przewiduje obowiązek jej przygotowania,
 - 3) złożeniu egzaminu dyplomowego (licencjackiego/inżynierskiego lub magisterskiego) z wynikiem co najmniej dostatecznym.
2. Student po spełnieniu warunków w ust. 1 staje się absolwentem uczelni i otrzymuje dyplom ukończenia studiów oraz tytuł zawodowy.

Rozdział 6. Przepisy końcowe

§ 25 [Udostępnianie prac dyplomowych]

1. Prace dyplomowe znajdujące się w teczce studenta są deponowane w Archiwum i udostępniane w Bibliotece Uczelni za zgodą właściwego prorektora ds. kształcenia.
2. Szczegółowe zasady udostępniania prac dyplomowych określa rektor.

§ 26 [Ewaluacja procesu dyplomowania]

1. Procesu dyplomowania, jako końcowa weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, podlega ewaluacji.
2. Ewaluacja obejmuje:
 - a) dokumentację (prace i recenzje),
 - b) liczbę dyplomantów, skuteczność, terminowość pisania prac,
 - c) pytania egzaminacyjne, sposób przeprowadzania i zasady oceny egzaminów dyplomowych.

§ 27 [Przepis przejściowy]

Prace dyplomowe zaakceptowane przed wejściem w życie niniejszego regulaminu przygotowuje się na dotychczas obowiązujących zasadach.

§ 28 [Wejście w życie]

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.



*Załącznik nr 1
do Regulaminu procesu dyplomowania
w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie*

ZGŁOSZENIE TEMATU PRACY LICENCJACKIEJ/MAGISTERSKIEJ

rok akademicki 201.../201...

semestr zimowy/letni

Nazwisko i imię (imiona) studenta:

.....

Nr albumu:

Kierunek studiów/ Zakres/ Profil:

.....

Nazwisko i imię promotora:

.....

Tytuł pracy dyplomowej:

.....

.....

.....

Streszczenie pracy (z uwzględnieniem części praktycznej):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis studenta: Data:

Akceptacja promotora /podpis/: Data:

UWAGI:

1. Wyboru promotora dokonuje student przez zapisanie się na odpowiednią listę w Biurze Obsługi Kształcenia **do ostatniego dnia semestru poprzedzającego semestr, w którym rozpoczyna się realizację Seminarium dyplomowego.** po tym terminie Promotor zostaje przydzielony administracyjnie. Formularz zgłoszenia tematu pracy dyplomowej należy pobrać w Biurze Obsługi Kształcenia.
2. Temat pracy należy uzgodnić z promotorem i niniejszy formularz podpisany przez promotora dostarczyć do Biura Obsługi Kształcenia do dnia 31.10.201..... r./ 31.03.201..... r. Brak uzgodnionego tematu może pociągnąć za sobą konsekwencje administracyjne do skreślenia z listy studentów włącznie.
3. W przypadku zmiany tematu zgłoszonego, powyższe zgłoszenie należy złożyć ponownie z uwzględnieniem nowego tematu (w przypadkach szczególnych student w porozumieniu z promotorem może zmienić ustalony temat pracy do końca ostatniego semestru studiów).

*Załącznik nr 2
do Regulaminu procesu dyplomowania
w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie*



WYŻSZA SZKOŁA GOSPODARKI EUROREGIONALNEJ IM. ALCIDE DE GASPERI W JÓZEFOWIE

KIERUNEK STUDIÓW: nazwa kierunku studiów

ZAKRES STUDIÓW: nazwa zakresu studiów

PROFIL: ogólnoakademicki / praktyczny*

Imię i Nazwisko

Nr albumu:

TEMAT PRACY

PRACA LICENCJACKA/MAGISTERSKA

Promotor:

tytuł lub stopnie naukowe Imię i Nazwisko

Józefów 20.....

Słowa kluczowe:

WYTYCZNE DO RAPORTU Z BADAŃ

I. Zasady ogólne

1. Praca dyplomowa zamawiana zawierać dodatkowo raport z badań, który jest przekazywany zamawiającemu.
2. Raport stanowi krótkie opracowania zawierające wnioski, komentarze, spostrzeżenia wyłonione na podstawie zebranego materiału informacyjnego.
3. Raport liczy od 5 do 10 stron i jest umieszczany przez zakończeniem pracy lub stanowi załącznik do pracy dyplomowej.
4. Odpowiedzialność za jakość raportu ponoszą student oraz promotor.
5. Raporty są oceniane i zatwierdzane przez Komisję ds. Jakości Kształcenia.
6. Raporty zostaną przekazane i omówione podczas dedykowanej konferencji, spotkania Rady Patronackiej i z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego

II. Struktura raportu z badań

1. Cel raportu
Jest powiązany z celem badań. Niektóre raporty koncentrują się na samej eksploracji, czyli próbie wstępnego, ogólnego zrozumienia i przedstawienia jakiegoś zjawiska. W innych przypadkach cel raportu jest opisowy, czyli badacz tylko opisuje zestaw różnych cech danej populacji (np. wiek, płeć, wykształcenie). Najczęściej w raporcie łączy się cel opisowy ze wskazywaniem zależności przyczynowo-skutkowych. Skutkuje to głębszą i bardziej szczegółową analizą danych.
2. Metodologia badania
Jeśli wynika to z tematu pracy, opis powinien zawierać:
 - określenie populacji, czyli grupy ludzi na temat której będą formułowane wnioski (np. nauczyciele, uczniowie, rodzice uczniów),
 - określenie metody doboru próby – opis, w jaki sposób wybrano grupę badawczą, uzasadnienie dlaczego taką populację,
 - określenie wielkości próby – ile osób zostało wytypowanych do wzięcia udziału w badaniu, a ile osób wzięło faktyczny udział (przyczyny ewentualnej rozbieżności),
 - określenie terminu badania – opis kiedy badanie zostało przeprowadzone (termin przeprowadzonego badania ma znaczący wpływ na wyniki),
 - metody obróbki i analizy danych – opis, czy została zastosowana analiza ilościowa czy jakościowa; ile ankiet poddano analizie; opis ankiet, wywiadów, rodzaje pytań, braki danych, itp.
3. Analiza i interpretacja
Opis wszystkich obszarów lub kolejnych etapów badania. Prezentacja danych, ich przekształcenie oraz własna interpretacja i konstruowanie wniosków. Wszystkie elementy powinny stanowić logiczną całość, każda hipoteza musi być podparta konkretnymi wynikami czy opisami.
Jednym ze sposobów liczbowego przedstawiania danych w raporcie są tabele.
4. Podsumowanie i konkluzje

Raport powinien się kończyć podsumowaniem oraz sugestiami co do kierunku przyszłych badań, rekomendacjami, propozycjami zmian lub wdrożeń. W podsumowaniu mogą się znaleźć również „mocne” i „słabe” strony przedmiotu badań, np. badanej placówki, szkoły – które obszary działalności spełniają wymogi jakościowe, a które są słabsze i wymagają poprawy.

III. Dodatkowe porady:

1. Maksimum informacji bez nadmiernej, zbędnej szczegółowości. Jednocześnie zbyt wąskie merytorycznie sprawozdanie z badań, zawierające różne niedomówienia lub niejasności, może być równie mało przydatne, jak zbyt szczegółowe i rozwlekłe.
2. Nie ma potrzeby uwzględniania wszystkich aspektów; tylko najważniejsze w celu wyjaśnienia czy wysondowania jakiegoś procesu czy zjawiska.
3. Czytelne prezentowanie danych ilościowych w tabelach.
4. Nie dublować danych przedstawionych w różnych formach (tabela, wykres i opis).
5. Tabele, wykresy lub rysunki włączyć do tekstu w sąsiedztwie omawiającego je fragmentu.
6. Jasne i precyzyjne formułowanie wniosków.

IV. Język raportu:

1. zrozumiały dla czytającego (np. specjalista w danej dziedzinie nie potrzebuje szczegółowego wyjaśniania pojęć),
2. prosty, bez niezrozumiałej terminologii, skomplikowanych konstrukcji językowych, bez zbyt rozbudowanych zdań oraz żargonu,
3. obiektywny, bez słownictwa emocjonalnego i wartościującego, z użyciem bezosobowej formy czasowników,
4. treść może zostać wzbogacona tabelami i wykresami.



Załącznik nr 4
do Regulaminu procesu dyplomowania
w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a student/-ka
kierunku
..... prowadzonego na poziomie studiów
..... stopnia o profilu w Wyższej Szkole
Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie oświadczam, że przedkładaną pracę
dyplomową pt.

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

napisałem/-am samodzielnie. Oznacza to, że przy pisaniu pracy, poza niezbędnymi konsultacjami, nie
korzystałem/-am z pomocy innych osób, a w szczególności nie zlecałem/-am opracowania tej
rozprawy lub jej części innym osobom, ani nie odpisywałem/-am tej rozprawy lub jej części od innych
osób.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że gdyby powyższe oświadczenie okazało się
nieprawdziwe, decyzja o wydaniu mi dyplomu zostanie cofnięta.

Józefów, dn. r.
(miesiąc słownie)

.....
(czytelny podpis studenta/-tki)



Załącznik nr 5
do Regulaminu procesu dyplomowania
w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

.....
imię i nazwisko studenta/ -tki

.....
kierunek, poziom i profil studiów

.....
nr albumu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że udzielam nieodpłatnie Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie prawa do wprowadzania, przetwarzania i przechowywania w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym pracy dyplomowej mojego autorstwa pt.

.....
.....
Oświadczam, że ww. praca dyplomowa:

1. nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1191, z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym,
2. nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem w sposób niedozwolony,
3. nie była podstawą nadania tytułu zawodowego ani mojej, ani innej osobie.

Oświadczam także, że treść pracy dyplomowej, zapisanej na przekazanym przeze mnie jednocześnie nośniku elektronicznym, jest zgodna z treścią zawartą w wydrukowanej wersji pracy, przedstawionej w procedurze dyplomowania.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych; Dz. U. 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.) niezbędnych do wprowadzania, przetwarzania i przechowywania pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym przez Wyższą Szkołę Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide de Gasperi w Józefowie, która jednocześnie jest Administratorem Danych Osobowych.

W razie wątpliwości co do przetwarzania moich danych, mam prawo zwrócić się do Administratora Bezpieczeństwa Informacji w WSGE, Wojciecha Sitka (mail: wojtek@wsge.edu.pl).

Oświadczam, że:

- mam świadomość, że podane przeze mnie dane (tj. imię i nazwisko, numer albumu, kierunek, poziom studiów, temat pracy, promotor, praca dyplomowa) będą umieszczone i przechowywane w systemie Plagiat.pl, zgodnie z zarządzeniem nr 2/2018 Rektora WSGE z dnia 5 marca 2018 r. (Polityką Bezpieczeństwa WSGE);
- zapoznałem/-am się z prawem żądania wglądu do danych, sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania danych, a także możliwością wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawem do przenoszenia danych oraz cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym czasie;
- mam świadomość, iż przysługuje mi prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane osobowe bez mojej zgody nie będą podlegały profilowaniu ani udostępnianiu osobom trzecim, państwu trzeciemu ani organizacji międzynarodowej.

Józefów, dn. r.

(miesiąc słownie)

.....
(czytelny podpis studenta/ -tki)

Stwierdzam autentyczność podpisu

.....
(data, czytelny podpis pracownika Biura Obsługi Kształcenia i pieczętka WSGE)



Załącznik nr 6
do Regulaminu procesu dyplomowania
w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

.....
imię i nazwisko studenta/-tki

.....
kierunek, poziom i profil studiów

.....
nr albumu

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na udostępnianie mojej pracy dyplomowej pt. :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Józefów, dn. r.
(miesiąc słownie) (czytelny podpis studenta/-tki)

Stwierdzam autentyczność podpisu

.....
data, czytelny podpis pracownika Biura Obsługi Kształcenia i pieczęćka WSGE

* niepotrzebne skreślić



.....
imię i nazwisko studenta/-tki

.....
kierunek, poziom i profil studiów

.....
nr albumu

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych; Dz. U. 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.) niezbędnych do przechowywania i obsługi prac dyplomowych obronionych w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide de Gasperi w Józefowie, która jednocześnie jest Administratorem Danych Osobowych.

W razie wątpliwości co do przetwarzania moich danych, mam prawo zwrócić się do Administratora Bezpieczeństwa Informacji w WSGE, Wojciecha Sitka (mail: wojtek@wsge.edu.pl).

Oświadczam, że:

- mam świadomość, że podane przeze mnie dane (tj. imię i nazwisko, numer albumu, kierunek, poziom studiów, profil studiów, temat pracy, promotor, recenzent, praca dyplomowa) będą umieszczone w Repozytorium prac dyplomowych oraz przechowywane w archiwum oraz w wykazie obronionych prac dyplomowych w Bibliotece WSGE zgodnie z zarządzeniem nr 2/2018 Rektora WSGE z dnia 5 marca 2018 r. (Polityką Bezpieczeństwa WSGE);
- zapoznałem/-am się z prawem żądania wglądu do danych, sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania danych, a także możliwością wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawem do przenoszenia danych oraz cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym czasie;
- mam świadomość, iż przysługuje mi prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane osobowe bez mojej zgody nie będą podlegały profilowaniu ani udostępnianiu osobom trzecim, państwu trzeciemu ani organizacji międzynarodowej.

Józefów, dn. r.

.....
(miesiąc słownie)

.....
(czytelny podpis studenta/-tki)

Stwierdzam autentyczność podpisu

.....
(data, czytelny podpis pracownika Biura Obsługi Kształcenia i pieczętka WSGE)



Załącznik nr 8
do Regulaminu procesu dyplomowania
w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

.....
imię i nazwisko studenta/-tki

.....
kierunek, poziom i profil studiów

.....
nr albumu

.....
aktualny adres e-mail

.....
aktualny numer telefonu kontaktowego

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na uczestnictwo w badaniach losów zawodowych absolwentów WSGE i przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych; Dz. U. 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.) niezbędnych do tego celu Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide de Gasperi w Józefowie, która jednocześnie jest Administratorem Danych Osobowych.

W razie wątpliwości co do przetwarzania moich danych, mam prawo zwrócić się do Administratora Bezpieczeństwa Informacji w WSGE, Wojciecha Sitka (mail: wojtek@wsge.edu.pl).

Oświadczam, że:

- mam świadomość, że podawane przeze mnie dane (tj. imię i nazwisko, numer albumu, kierunek, poziom studiów, profil studiów, numer albumu, numer telefonu) będą przechowywane przez czas nieokreślony do czasu mojej rezygnacji z niniejszej zgody, zgodnie z zarządzeniem nr 2/2018 Rektora WSGE z dnia 5 marca 2018 r. (Polityką Bezpieczeństwa WSGE);
- zostałem/-am poinformowany/-a o prawie do wglądu do danych, sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania danych, a także możliwością wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz o prawie do przenoszenia danych oraz cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym czasie;
- mam świadomość, iż przysługuje mi prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane osobowe podane w ankietach są w pełni anonimowe i nie będą podlegały profilowaniu. Żadne dane osobowe bez mojej zgody nie będą poddane profilowaniu ani udostępnianiu osobom trzecim, państwu trzeciemu ani organizacji międzynarodowej.

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody* na przekazywanie informacji marketingowych drogą e-mailową oraz telefoniczną. Od subskrypcji mogę odstąpić w dowolnym momencie w formie e-mailowej lub innej pisemnej.

Józefów, dn. r.

.....
(miesiąc słownie)
tki)

(czytelny podpis studenta/-

Stwierdzam autentyczność podpisu

.....
(data, czytelny podpis pracownika Biura Obsługi Kształcenia i pieczęć WSGE)

* niewłaściwe skreślić