

Procedura przyjmowania i weryfikacji prac dyplomowych

Instytut Nauk Rolniczych

Chełm 2016

W związku z Zarządzeniem nr 1/2016 Rektora PWSZ w Chełmie w sprawie Procedur weryfikacji prac dyplomowych, ulegają zmianie oświadczenia umieszczane w pracy. Jednocześnie zmianie ulega tryb przyjmowania prac dyplomowych oraz sposób i warunki zaliczenia seminarium dyplomowego [Regulamin studiów].

Etapy weryfikacji i przyjmowania prac dyplomowych w Instytucie Nauk Rolniczych:

1. Gotową pracę promotor kieruje do weryfikacji systemem antyplagiatowym:
 - a. plik z pracą nagrany na nośnik CD (nazwa pliku to temat pracy), ponadto opis na nośniku powinien zawierać: imię i nazwisko autora pracy, adres e-mail, nr albumu, kierunek oraz imię i nazwisko promotora;
 - b. student składa prace wraz z Oświadczeniem swoim i promotora z zarządzenia 1/2016 (oświadczenia w formie papierowej)
 - c. miejsce składania prac Rektorat p. 203, Pani dr L. Sikorska
2. Po weryfikacji pracy przez system antyplagiatowy promotor dokonuje indywidualnej oceny samodzielności pracy w oparciu o analizę raportu podobieństwa (przed przystąpieniem do analizy raportu promotor sprawdza czy tekst pracy poddany weryfikacji jest identyczny z tekstem przedłożonym promotorowi przez studenta). Jeżeli wszystkie warunki zawarte w zarządzeniu 1/2016 są spełnione, promotor wypełnia Opinię promotora o samodzielności pracy dyplomowej.
3. Po uzyskaniu opinii promotora potwierdzającej samodzielność wykonania pracy student drukuje 3 egzemplarze pracy dyplomowej wraz z Oświadczeniami i Opinią z zarządzenia 1/2016 (dla każdego egzemplarza pracy) oraz wersie elektroniczną na nośniku CD. Każdy egzemplarz pracy powinien być podpisany przez promotora.
4. Student umieszcza gotową pracę na swoim koncie w systemie elektronicznym uczelni
5. Promotor sprawdza zgodność pracy w wersji papierowej z pracą wprowadzoną do systemu elektronicznego uczelni.
6. Po sprawdzeniu zgodności wersji prac promotor zalicza studentowi seminarium dyplomowe
7. Student składa wszystkie prace w 3-ch egzemplarzach + CD wraz z całym wymaganym kompletem dokumentów do Działu Obsługi Studenta.