

Procedura prowadzenia seminariów licencjackich i magisterskich oraz przeprowadzania egzaminów dyplomowych na Kierunku Filologia Germańska

1. Regulamin dyplomowania na kierunku filologia germańska jest zgodny z obowiązującym Regulaminem Studiów w Uniwersytecie Śląskim. Ustala się dodatkowe zasady, precyzujące zadania prowadzących i uczestników/uczestniczek seminariów.
2. Seminarium prowadzone jest zgodnie z dyscyplinami, do których jest przypisany kierunek.
3. Zaproponowana przez osoby prowadzące seminarium oferta jest zgodna z reprezentowaną dyscypliną oraz prowadzonymi badaniami naukowymi.
4. Możliwe jest indywidualne prowadzenie seminarium dla osób studiujących. W tym celu osoba studiująca składa stosowne podanie do dyrekcji kierunku.
5. Praca na obu stopniach studiów składa się z części teoretycznej i analitycznej. Objętość części teoretycznej nie powinna być większa niż części analitycznej.
6. Zalecana objętość prac licencjackich to 25–30 stron, prac magisterskich 60–100 (wraz z bibliografią).
7. Prace sporządza się **w języku kierunkowym: niemieckim lub szwedzkim**.
8. Osoba prowadząca informuje seminarzystów/seminarzystki o przebiegu seminarium, poszczególnych etapach sporządzania pracy i warunkach zaliczenia.
9. Praca dyplomowa powstaje w trybie etapowym. Osoba studiująca zdaje w trakcie trwania seminarium relację z postępów w sporządzaniu pracy i jest zobowiązana do dostarczania poszczególnych części pracy. Nie należy dopuszczać do sytuacji, w której na koniec semestru osoba studiująca nie oddała wymaganych rozdziałów.
10. Osoba prowadząca jest zobowiązana do archiwizowania poszczególnych etapów powstawania pracy dyplomowej wraz z ewentualnymi poprawkami.
11. Seminarium licencjackie trwa dwa, seminarium magisterskie cztery semestry. Po 1. semestrze na studiach I stopnia i po 2. semestrze na studiach II stopnia promotor/ka jest zobowiązany do przedłożenia listy (roboczych) tematów prowadzonych prac licencjackich/magisterskich do zaopiniowania przez Dyrekcję lub przez powołaną przez Dyrekcję osobę.
12. W przypadku osób powtarzających moduł seminaryjny zastosowanie znajdują następujące zapisy:
 - Osoba studiująca, która nie uzyskała zaliczenia z seminarium w pierwszym semestrze, wybiera seminarium z bieżącej oferty pod warunkiem weryfikacji efektów kształcenia obowiązujących w pierwszym semestrze.
 - Osoba studiująca, która nie uzyskała zaliczenia z seminarium w drugim semestrze, zobligowana jest do kontynuacji pisania pracy dyplomowej pod kierunkiem dotychczasowej promotorki/promotora. Terminy złożenia pracy i warunki uzyskania zaliczenia regulują odrębne przepisy.
 - W przypadku, gdy osoba studiująca nie złoży pracy dyplomowej w systemie APD do końca ostatniego semestru danego modułu seminaryjnego, może za zgodą promotorki/promotora

wnioskować o przedłużenie terminu złożenia pracy. Zasady przedłużenia semestru regulują odrębne przepisy.

- W sytuacjach spornych pomiędzy osobą studiującą a promotorką/promotorem możliwe jest rozwiązanie współpracy za obopólną zgodą. W tej sytuacji dyrekcja kierunku przyporządkuje osobę studiującą do bieżącego seminarium lub wyznacza nową promotorkę/promotora.

13. Zgłaszanie tematów prac dyplomowych odbywa się drogą elektroniczną w APD;

- temat pracy dyplomowej osoba studiująca ustala indywidualnie z promotorem/promotorką;
- promotor/promotorka, po zaakceptowaniu tematu pracy dyplomowej tworzy w APD wniosek o zatwierdzenie tematu pracy, promotor staje się koordynatorem wniosku;
- uzupełniony przez promotora/promotorkę wniosek (opublikowany i elektronicznie podpisany przez promotora/promotorkę i osobę studiującą) przesyłany jest przez system do komisji zatwierdzającej tematy prac;
- modyfikacja tematu pracy (jeżeli nie wykracza poza zatwierdzony temat pracy): promotor/promotorka zgłasza pocztą elektroniczną do właściwego dziekanatu, po akceptacji Pani Prodzikan ds. studenckich i kształcenia dziekanat wprowadza do systemu USOS skorygowany tytuł pracy;
- zmiana tematu pracy wymaga złożenia przez promotora/promotorkę nowego wniosku;
- każda praca przed egzaminem przesyłana jest do JSA;
- promotor/promotorka przekazuje do właściwego dziekanatu dane recenzenta/recenzentki;
- promotor/promotorka i recenzent/recenzentka wprowadza recenzje do systemu APD przed egzaminem dyplomowym; po wprowadzeniu recenzji przez promotora/promotorkę i recenzenta/recenzentkę, system automatycznie zmienia status pracy na „Praca gotowa do obrony”;
- w celu przygotowania dokumentacji do obrony promotor/promotorka podaje do właściwego dziekanatu: termin obrony oraz skład Komisji egzaminu dyplomowego;
- Pracę dyplomową osoba studiująca składa w formie elektronicznej, bez konieczności jej drukowania.

14. Należy przestrzegać regulaminowych terminów oddawania gotowej pracy do Dziekanatu.

15. Na **trzy miesiące przed egzaminem** dyplomowym prowadzący/a seminarium ustala osobami studiującymi zakres egzaminu, który powinien odpowiadać zakresowi pracy oraz zakresowi tematycznemu modułów realizowanych w ramach dyscypliny.

16. Recenzent/recenzentka musi reprezentować tę samą dyscyplinę, prowadzić badania oraz zajęcia z danego/pokrewnego tematu.

17. Recenzent/recenzentka stawia pytania wyłącznie z pracy.

18. Promotor/promotorka zadaje osobie studiującej przystępującej do egzaminu dyplomowego dwa pytania/tezy, recenzent jedno.

19. Na egzaminie obecni są wszyscy członkowie Komisji.

20. Egzamin odbywa się w specjalnie do tego celu przygotowanym pomieszczeniu, z zachowaniem procedury i powagi sytuacji.