

**UNIwersYTET
TECHNOLOGICZNO – HUMANISTYCZNY
IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W RADOMIU**

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

PRAWO

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA:
ZASADY STUDIOWANIA**

**NA STUDIACH JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH
STACJONARNYCH I NIESTACJONARNYCH
O PROFILU OGÓLNOAKADEMICKIM**

Radom 2020

Spis treści:

1.	Szczegółowa organizacja praktyk	3
1.1.	Program praktyk na kierunku <i>Prawo</i>	3
1.2.	Wybór miejsca odbywania praktyki	4
1.3.	Dokumenty wymagane przed odbyciem praktyki.....	4
1.4.	Obowiązki studenta odbywającego praktykę	5
1.5.	Sposób i warunki zaliczenia praktyki.....	5
1.6.	Zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej	5
1.7.	Wcześniejsze zakończenie odbywania praktyki	6
2.	Zasady dyplomowania.....	6
2.1.	Praca dyplomowa	6
2.1.1.	Forma, tematyka i metodyka prac dyplomowych oraz inne wymagania, które prace muszą spełniać.....	7
2.1.1.1.	Wymogi formalne dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach jednolitych magisterskich na kierunku <i>Prawo</i>	7
2.1.1.2.	Wymogi merytoryczne dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach jednolitych magisterskich na kierunku <i>Prawo</i>	7
2.1.1.3.	Zasady dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach jednolitych magisterskich na kierunku <i>Prawo</i>	7
2.2.	Sposoby weryfikowania i kryteria oceniania pracy.....	8
2.3.	Procedura antyplagiatowa przed dopuszczeniem pracy do obrony.....	8
2.4.	Egzamin dyplomowy.....	9
2.4.1.	Kryteria dopuszczenia do egzaminu dyplomowego	9
2.4.2.	Forma i przebieg egzaminu	10
2.4.3.	Zakres egzaminu oraz zasady weryfikacji i oceny egzaminu.....	10
4.	Zasady rejestracji na kolejny semestr.....	10
5.	Zasady obowiązujące przy wyborze grupy zajęć obieralnych	10
6.	Wykaz osób realizujących zajęcia.....	11

1. Szczegółowa organizacja praktyk

1. Integralną częścią procesu kształcenia na studiach *jednolitych magisterskich* na kierunku *Prawo* jest studencka praktyka zawodowa.
2. Istotnym aktem normującym reguły przebiegu praktyk są *Zasady Odbywania Studenckich Praktyk Zawodowych na Wydziale Prawa i Administracji*, wprowadzone w życie zarządzeniem Dziekana WPiA w ramach Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na WPiA.
3. Studenci kierunku *Prawo studia jednolite magisterskie* zobowiązani są do odbycia studenckich praktyk zawodowych, zgodnie z terminarzem i ilością godzin określonych w programie studiów.
4. Za odbycie pełnego wymiaru praktyk i ich zaliczenie student otrzymuje punkty ECTS określone w programie studiów.
5. Podstawowe, ogólne cele praktyki zawodowej są następujące:
 - 1) wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu prawniczego, do którego przygotowują studia na kierunku *Prawo jednolite magisterskie*;
 - 2) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach w zawodzie i praktyce;
 - 3) kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, prowadzenia negocjacji, a także przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, itp.;
 - 4) pogłębianie wiedzy o poszczególnych dziedzinach prawa, branżach gospodarki, organach administracji publicznej i przedsiębiorcach;
 - 5) stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy;
 - 6) poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w zawodach prawniczych, gospodarce, administracji, innych;
 - 7) poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości, przedsiębiorstw i instytucji, administracji rządowej i samorządowej, organów Unii Europejskiej itp.;
 - 8) kształtowanie wysokiej kultury oraz postaw etycznych w pracy zawodowej;
 - 9) pogłębienie przekonania o konieczności uczenia się przez całe życie i samodoskonalenia w zakresie kompetencji osobistych i zawodowych;
 - 10) gromadzenie materiałów do pracy dyplomowej.

1.1. Program praktyk na kierunku *Prawo*

1. Obowiązek odbycia praktyki zawodowej wynika z *Regulaminu Studiów Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu*.
2. Istotnym aktem normującym reguły przebiegu praktyk są *Zasady Odbywania Studenckich Praktyk Zawodowych na Wydziale Prawa i Administracji*, wprowadzone w życie zarządzeniem Dziekana WPiA w ramach Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na WPiA.

3. Program praktyk musi być zrealizowany zgodnie z zakresem praktyk określonym w karcie przedmiotu „Praktyka” oraz zakładanymi dla kierunku efektami uczenia się, określonymi w Ramowym programie praktyk.
4. Pracodawca zobligowany jest do zaakceptowania Ramowego programu praktyk ustalonego dla kierunku *Prawo studia jednolite magisterskie*. Zaświadczenie o odbyciu praktyki wraz z opinią potwierdza, że zostały zaakceptowane i zrealizowane efekty uczenia się ustalone w programie. Ramowy program praktyk może zostać uszczegółowiony i dostosowany do specyfiki działalności danej jednostki organizacyjnej.
5. Celem i istotną wartością praktyk zawodowych jest zapoznanie studentów ze środowiskiem pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk innych, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienia w niej różnych ról.

1.2. Wybór miejsca odbywania praktyki

1. Praktyka może odbywać się w dowolnie wybranym przez studenta organie wymiaru sprawiedliwości, przedsiębiorcy, instytucji czy organizacji, w kraju lub za granicą, której profil działania umożliwia studentowi zrealizowanie ogólnych celów praktyki, odpowiada charakterowi studiów na kierunku Prawo oraz Pracodawca potwierdzi możliwość osiągnięcia zakładanych dla praktyki efektów uczenia się.
2. Praktyki zawodowe mogą również odbywać się w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
3. Opiekun praktyk jest zobowiązany do sprawdzenia, czy praktyka odbywa się w takich jednostkach wewnętrznych w/w instytucji, które pozwolą studentom zapoznać się z funkcjonowaniem jednostki, jej strukturą organizacyjną, specyfiką działalności, jak i wszelkimi procesami w niej realizowanymi.
4. Wszelkie formalności związane z odbyciem praktyki zawodowej studenci organizują samodzielnie, zgodnie z uwagami opiekuna praktyk.
5. Przy poszukiwaniu miejsca odbywania praktyki, studenci mogą skorzystać z pomocy Centrum Promocji Studentów i Absolwentów – Biuro Karier UTH Rad.

1.3. Dokumenty wymagane przed odbyciem praktyki

1. Praktyka zawodowa odbywana jest na podstawie Porozumienia zawieranego pomiędzy Uczelnią, a Zakładem pracy (organizatorem praktyki).
2. Porozumienie podpisywane jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. W imieniu Uczelni Porozumienie podpisuje Rektor lub z jego upoważnienia Dziekan WPiA, a w imieniu Zakładu pracy, jego Kierownik (Właściciel) lub osoba przez niego upoważniona.
4. Jeden wypełniony i podpisany egzemplarz Porozumienia pozostaje w Zakładzie Pracy, drugi zaś winien być przekazany opiekunowi praktyk przed rozpoczęciem odbywania praktyki.
5. Na podstawie Porozumienia, opiekun kieruje studenta do danego Zakładu pracy poprzez podpisanie dostarczonego przez studenta i opatrzonego pieczęcią WPiA jednego egzemplarza druku Skierowania (Załącznik nr 6 do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych WPiA). Student pozostawia Skierowanie w Zakładzie pracy.

1.4. Obowiązki studenta odbywającego praktykę

1. Student zobowiązany jest do zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem, a ponadto do:
 - 1) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię,
 - 2) przestrzegania ustalonego przez Zakład pracy porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład pracy.
2. Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów. Student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.
3. Student jest zobowiązany do kontaktu z opiekunem praktyk w wyznaczonych terminach lub podczas dyżurów.
4. W związku z odbywaniem praktyk studentowi nie przysługują od Uczelni żadne świadczenia finansowe ani rzeczowe.
5. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, na czas odbywania praktyki, mają obowiązek ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Za zaniechanie powyższego obowiązku Uczelnia nie odpowiada w jakiegokolwiek formie.

1.5. Sposób i warunki zaliczenia praktyki

1. Zaliczenia praktyk dokonują opiekunowie praktyk.
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest złożenie opiekunowi praktyk pisemnego sprawozdania sporządzonego przez studenta, opisującego przebieg praktyki oraz realizowane zadania i efekty, zgodnie z ramowym wzorem sprawozdania.
3. Student jest także zobowiązany do złożenia wypełnionego i podpisanego przez Zakład pracy Zaświadczenia z odbytej praktyki.
4. Terminy i miejsce zaliczania studenckich praktyk zawodowych ustalają poszczególni opiekunowie i podają je do wiadomości studentów na stronie internetowej WPiA i/lub w systemie Dziekanat, na początku semestru, w którym zgodnie z planem studiów, ma być zrealizowana praktyka.
5. Student, który z przyczyn uzasadnionych nie zaliczył praktyki, może otrzymać zezwolenie Dziekana na jej odbycie w innym terminie, nie kolidującym z zajęciami wynikającymi z rozkładu zajęć.

1.6. Zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej

1. Opiekun praktyk w porozumieniu z Dziekanem WPiA może zaliczyć praktykę zawodową na podstawie:
 - 1) dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy zarobkowej, w tym również za granicą (np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, itp.) wraz z podaniem zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku;

- 2) zaświadczenia o wpisie własnej działalności gospodarczej do CEIDG lub jako wspólnik czy prokurent - do rejestru przedsiębiorców w KRS;
 - 3) dokumentu potwierdzającego udział studenta w obozie naukowym;
 - 4) dokumentu potwierdzającego odbycie innej praktyki lub stażu w trakcie trwania studiów wraz ze wskazaniem wykonywanych zadań i spójnością ich z kierunkiem studiów jeżeli ich charakter spełnia zakładane efekty uczenia się określone w programie praktyki.
2. Student jest obowiązany złożyć opiekunowi praktyk kopię dokumentu potwierdzającego możliwość zaliczenia oraz wypełnić wniosek o zaliczenie praktyki (Załącznik nr 9, załącznik nr 10 do procedury organizacji studenckich praktyk zawodowych WPiA).
 3. Student może być zwolniony z obowiązku odbycia praktyki na warunkach określonych przez Senat.
 4. Studenci studiów niestacjonarnych, którzy uzyskali zaliczenie praktyki w oparciu o przepisy ustępów poprzedzających oraz zwolnienie na podstawie ust. 3 wnoszą odpłatność za semestr z tytułu czesnego pomniejszoną o koszty praktyk określone w zarządzeniu Rektora.

1.7. Wcześniejsze zakończenie odbywania praktyki

1. Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyk przez studenta przed terminem, np. w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia przez studenta dyscypliny pracy lub porządku pracy przyjętego w Zakładzie pracy,
 - 2) uporczywego niewykonywania przez studenta zadań wynikających z programu praktyki.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 student ma obowiązek ponownego odbycia praktyki w okresie wakacyjnym.
3. Student ma prawo wnioskować, za pośrednictwem opiekuna praktyk, do Dziekana o zmianę miejsca praktyki, jeśli Zakład pracy nie stwarza możliwości realizacji celów praktyki.
4. Dokumenty związane z odbywaniem praktyk dostępne są na stronie internetowej WPiA.

2. Zasady dyplomowania

Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów jest uzyskanie określonych w programie studiów efektów uczenia się, którym przypisano 300 punktów ECTS, pozytywna ocena pracy dyplomowej i złożenie egzaminu dyplomowego.

2.1. Praca dyplomowa

1. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami *jednolitymi magisterskimi* na kierunku *Prawo* (profil praktyczny) oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
2. Pracę dyplomową na studiach *jednolitych magisterskich* na kierunku *Prawo* stanowi praca pisemna.

2.1.1. Forma, tematyka i metodyka prac dyplomowych oraz inne wymagania, które prace muszą spełniać

2.1.1.1. Wymogi formalne dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Prawo

1. Praca dyplomowa musi zawierać:

- 1) stronę tytułową,
- 2) spis treści,
- 3) wstęp zawierający: uzasadnienie podjęcia tematu, cel pracy dyplomowej, opis wykorzystanych metod badawczych, opis układu pracy dyplomowej, opis źródeł i literatury,
- 4) rozdziały merytoryczne,
- 5) podsumowanie zawierające wnioski autorskie,
- 6) wykaz źródeł (bibliografię).

2. Szczegółowe wytyczne dotyczące redagowania prac dyplomowych określone są w *Wydziałowych zasadach dyplomowania i realizacji prac dyplomowych*.

2.1.1.2. Wymogi merytoryczne dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Prawo

1. Tematyka i zakres prac dyplomowych musi mieć merytoryczny związek z kierunkiem studiów.
2. Praca magisterska jest potwierdzeniem nabycia przez studenta umiejętności polegających na wykorzystaniu wiedzy uzyskanej na studiach *jednolitych magisterskich* na kierunku *Prawo* do rozwiązania problemu praktycznego lub badawczego istotnego z punktu widzenia nauk społecznych i dyscypliny *nauki prawne*.

2.1.1.3. Zasady dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Prawo

1. Seminarium dyplomowe na studiach *jednolitych magisterskich* na kierunku *Prawo* trwa dwa semestry.
2. Tematy prac dyplomowych, wraz ze wskazaniem promotora, zatwierdzone są przez Dziekana. Przed zatwierdzeniem tematów Dziekan zasięga opinii Rady Programowej. Rada Programowa przed wydaniem opinii ocenia proponowane tematy prac dyplomowych w aspekcie ich zgodności z kierunkiem studiów. Opinię wydaje w formie uchwały.
3. Promotor pracy dyplomowej formułując tematy prac uwzględnia sugestie studenta zainteresowanego przygotowaniem pracy dyplomowej.
4. Zadanie na pracę dyplomową, zaakceptowane przez promotora, student składa w Biurze Obsługi Studenta nie później niż na 7 miesięcy przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Dziekan Wydziału zatwierdza złożone zadanie na pracę dyplomową w ciągu 14 dni od złożenia w Biurze Obsługi Studenta.
5. Na umotywowany wniosek studenta, zaopiniowany przez promotora i Radę Programową, Dziekan Wydziału może zmienić temat pracy dyplomowej.

6. Nie później niż 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego student składa w Biurze Obsługi Studenta dwa egzemplarze dwustronnie wydrukowanej pracy dyplomowej w miękkiej oprawie, z zachowaniem wymogów określonych w procedurze dyplomowania i realizacji prac dyplomowych i w procedurze antyplagiatowej.
7. Promotor dopuszcza pracę do oceny i recenzji, jeśli spełnia wymogi określone w procedurze antyplagiatowej.
8. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji prac dyplomowych na studiach *jednolitych magisterskich* na kierunku *Prawo* zostały określone w *Procedurze dyplomowania i realizacji prac dyplomowych* przyjętej na Wydziale Prawa i Administracji.

2.2. Sposoby weryfikowania i kryteria oceniania pracy

1. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz jeden recenzent. W przypadku gdy jedna z ocen jest oceną niedostateczną, o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan Wydziału, po uprzednim zasięgnięciu opinii drugiego recenzenta.
2. Recenzenta pracy dyplomowej wyznacza Dziekan Wydziału spośród kandydatów zaproponowanych przez promotora.
3. Prace dyplomowe oceniane są w skali ocen określonej w Regulaminie Studiów.
4. Student ma prawo zapoznać się z treścią recenzji przed obroną.
5. Kryteria oceny pracy dyplomowej na studiach *jednolitych magisterskich* na kierunku *Prawo* zostały szczegółowo określone w karcie przedmiotu *Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej* i składają się nie następujące elementy:
 - 1) zgodność tematu pracy z kierunkiem studiów
 - 2) poprawność sformułowania celu i wniosków
 - 3) osiągnięcie efektów uczenia się dla przedmiotu *Praca dyplomowa* na studiach *jednolitych magisterskich* na kierunku *Prawo*,
 - 4) poprawność struktury i układu pracy,
 - 5) poprawność doboru i wykorzystania źródeł,
 - 6) ocena strony formalnej pracy.

2.3. Procedura antyplagiatowa przed dopuszczeniem pracy do obrony

Podstawą prawną wprowadzenia procedury antyplagiatowej prac dyplomowych przed dopuszczeniem ich do obrony jest Zarządzenie R-3/2019 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 22 lutego 2019 r.

1. Celem procedury antyplagiatowej jest poddanie analizie tekstu pracy, która polega na dokładnym, określeniu zakresu ewentualnych podobieństw w sprawdzanym tekście w porównaniu do treści znajdujących się w Ogólnopolskim Repozytorium Prac Dyplomowych, Internecie i bazie aktów prawnych.
2. Dziekan zobowiązuje promotorów prac dyplomowych do dodawania prac w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) przy użyciu kont założonych przez Ośrodek Informatyki i Promocji.
3. Promotor jest zobowiązany do przeprowadzenia analizy pracy w JSA przed złożeniem pracy dyplomowej w Biurze Obsługi Studenta (BOS) i zapoznania studenta z wynikiem przeprowadzonej analizy.
4. Ocena, czy praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia, dokonywana jest na podstawie generowanego przez system raportu z badania. Raport ułatwia promotorowi ocenę badanego

tekstu pod kątem samodzielności w jego przygotowaniu, wskazując liczbę zapożyczonych fragmentów i podając ich źródła.

5. Promotor ma obowiązek zweryfikować wykryte przez system zapożyczenia i manipulacje w pracy oraz określić ich wpływ na samodzielność przygotowania pracy. Rekomendowane wartości progów wyników oraz wynik wiodący to odpowiednio dla:
 - 1) wyniku ogólnego 40%,
 - 2) ORPPD 40%,
 - 3) Internet 40%,
 - 4) akty prawne 40%,
 - 5) baza uczelni 40%.
6. Dopuszczenie pracy do obrony jest autonomiczną decyzją podejmowaną przez promotora na podstawie analizy raportu podobieństwa. Etapem kończącym sprawdzanie pracy pod względem plagiatu jest akceptacja ostatecznego raportu przez promotora, wydrukowanie i podpisanie go oraz załączenie do dokumentacji dyplomanta.
7. Promotor może wykluczyć pracę z badania lub oddać ją do poprawienia autorowi, a następnie dodać pracę w JSA celem powtórnego badania w przypadku stwierdzenia niskiego stopnia samodzielności przygotowanej pracy.
8. Studentowi przysługuje prawo do poprawienia pracy dyplomowej oraz ponownego przejścia procedury antyplagiatowej. Dyplomant może dokonać poprawienia pracy dwukrotnie.
9. Wszystkie etapy poprawiania pracy dyplomowej muszą zostać zakończone nie później niż w terminie 3 miesięcy po dacie zakończenia zajęć w ostatnim semestrze studiów. Możliwość współpracy z promotorem odbywa się zgodnie z przyjętym przez Rektora kalendarzem akademickim.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia całej procedury antyplagiatowej ustalono, iż praca jest plagiatem, nie zostaje dopuszczona do obrony, co jest równoznaczne z niezłożeniem pracy dyplomowej w terminie i skutkuje skreśleniem z listy studentów.
11. Student składa dwa egzemplarze wydrukowanej pracy dyplomowej, z elektroniczną kopią pracy dyplomowej na CD lub DVD (wklejoną na wewnętrznej stronie okładki), podpisaną przez promotora. Dołączona kopia elektroniczna pracy nie może być zabezpieczona przed odczytem. Wraz z pracą dyplomową student składa oświadczenie potwierdzające samodzielność wykonania pracy dyplomowej (wg wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Wydziału) oraz o zgodności wersji elektronicznej z wersją drukowaną (wg wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Wydziału).
12. Warunkiem złożenia pracy w BOS jest pozytywna decyzja promotora o dopuszczeniu pracy do obrony wydana na podstawie wygenerowanego z JSA raportu finalnego, którą załącza się o dokumentacji dyplomanta.
13. W sprawach nieuregulowanych w procedurze decyzje podejmuje Dziekan w porozumieniu z promotorem pracy.

2.4. Egzamin dyplomowy

2.4.1. Kryteria dopuszczenia do egzaminu dyplomowego

Na studiach *jednolitych magisterskich* na kierunku *Prawo* warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest osiągnięcie przez studenta wszystkich wymaganych efektów uczenia się potwierdzone uzyskaniem co najmniej 300 punktów ECTS (co jest równoznaczne z uzyskaniem pozytywnych ocen końcowych z wszystkich przedmiotów, zaliczeń praktyk i staży oraz seminariów

przewidzianych w programie studiów dla danego kierunku, z zastrzeżeniem różnic wynikających ze studiów odbywanych w trybie indywidualnego programu studiów) oraz uzyskanie pozytywnej oceny złożonej pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta.

2.4.2. Forma i przebieg egzaminu

Egzamin dyplomowy na studiach *jednolitych magisterskich* na kierunku *Prawo* odbywa się według zasad ustalonych w Regulaminie studiów.

2.4.3. Zakres egzaminu oraz zasady weryfikacji i oceny egzaminu

1. Egzamin dyplomowy na studiach *jednolitych magisterskich* na kierunku *Prawo* obejmuje:
 - 1) prezentację pracy dyplomowej, w szczególności jej cel, zakres oraz wnioski, wynikające z przeprowadzonych badań,
 - 2) odpowiedź na pytanie z zakresu studiowanego kierunku studiów,
 - 3) odpowiedź na pytanie z zakresu seminarium dyplomowego,
 - 4) odpowiedź na pytanie recenzenta z zakresu pracy dyplomowej,
2. Pytania, o których mowa powyżej, student wybiera losowo.
3. Student studiów *jednolitych magisterskich* na kierunku *Prawo* zdał egzamin dyplomowy jeśli uzyskał oceny co najmniej dostateczne z wymienionych wyżej elementów egzaminu.

4. Zasady rejestracji na kolejny semestr

1. Rejestracja studenta na kolejny semestr następuje na podstawie informacji z systemu e-dziekanat dotyczących osiągnięć studenta. Student uzyskuje wpis na kolejny semestr jeśli uzyskał wymaganą liczbę punktów ECTS. Dopuszczalny łączny deficyt punktów ECTS to 12. Szczegółowe zasady rejestracji na semestr określa *Regulamin studiów*.
2. W przypadku studentów studiujących na warunkach indywidualnej organizacji studiów (według zasad ustalonych w *Regulaminie studiów*) w przypadku uzyskania przez studenta liczby punktów większej niż wynikająca z danego toku studiów, to nadwyżka zostaje zaliczona do dorobku kolejnego semestru. Jeśli student uzyska nadwyżkę co najmniej 18 punktów ECTS może w drodze awansu uzyskać wpis na semestr wyższy niż wynika to z jego toku studiów. W czasie trwania studiów student ma możliwość uzyskania awansu dwukrotnie.

5. Zasady obowiązujące przy wyborze grupy zajęć obieralnych

Zapisy na zajęcia obieralne odbywają się za pośrednictwem systemu e-dziekanat. Student ma możliwość wyboru przedmiotu nie później niż na dwa miesiące przed rozpoczęciem zajęć. O wpisaniu studenta na listę decyduje kolejność zgłoszeń. Minimalna liczba studentów wymagana do uruchomienia zajęć celem realizacji przedmiotu określana jest Zarządzeniem Rektora w każdym roku akademickim i wynika z formy realizacji przedmiotu.

6. Wykaz osób realizujących zajęcia

Lp.	Tytuł/ stopień naukowy/ tytuł zawodowy	Imię i nazwisko prowadzącego przedmiot	Dziedzina(y) nauki / Dyscyplina(y) nauki	Nazwa i rodzaj prowadzonego przedmiotu	Wymiar prowadzonych zajęć dydaktycznych w tym zajęć związanych z prowadzoną w uczelni działalnością naukową
1.	dr	Dąbrowska Anna	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Prawo międzynarodowe publiczne Sądownictwo międzynarodowe Prawo międzynarodowe publiczne	45 30 30
2.	dr	Dąbrowski Tomasz	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Postępowanie cywilne Prawo medyczne	60 30
3.	mgr	Deryńska Ewa	Nauki humanistyczne/Filologia angielska	Język angielski	150
4.	dr hab. prof. UTH	Fundowicz Sławomir	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Prawo administracyjne Prawo sportowe	60 30
5.	prof. dr hab.	Głębicka – Auleytner Katarzyna	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki o polityce i administracji	Ustroje państw współczesnych	30
6.	dr hab. prof. UTH	Kacprzak Agnieszka	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Prawo rzymskie Łacińska terminologia prawnicza Logika prawnicza	90 60 30
7.	dr hab. prof. UTH	Kisilowska Helena	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Publiczne prawo gospodarcze Metodologia nauk prawnych Prawo samorządu terytorialnego	30 30 30
8.	dr	Kopeć Mirosław	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Prawo karne Prawo karne skarbowe Prawo karne część szczegółowa Postępowanie karne	60 30 30 60
9.	mgr	Krzos – Kaczor Aldona	Nauki humanistyczne/ Filologia angielska	Język angielski	150
10.	mgr	Kucharska Jolanta	Nauki humanistyczne/ Filologia germańska	Język niemiecki	150
11.	doc. dr	Markwart Zbigniew	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki o polityce i administracji	Historia prawa w Polsce na tle porównawczym Historia ustroju Polski na tle porównawczym Historia doktryn polityczno - prawnych	60 60 30
12.	dr hab. prof. UTH	Patyra Sławomir	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Prawo konstytucyjne Prawo wyborcze	60 30
13.	dr	Siek Elżbieta	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina ekonomia i finanse,	Przeciwdziałanie bezrobociu	30

14.	dr	Sieradzka Katarzyna	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina ekonomia i finanse,	Ekonomia	25
15.	mgr	Składanek Bartłomiej	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Informatyka prawnicza Historia prawa w Polsce na tle porównawczym Historia ustroju Polski na tle porównawczym	30 30 30
16.	dr hab. prof. UTH	Smarż Joanna	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne	30
17.	dr	Stolarek Dorota	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Postępowanie cywilne Prawo cywilne – zobowiązania	60 60
18.	dr	Śwital Paweł	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Prawo administracyjne	60
19.	dr	Warchoń Iwona	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Ochrona własności przemysłowej i prawo autorskie	60
20.	dr	Wieczeryńska Beata	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina ekonomia i finanse, mgr prawa	Prawo handlowe	120
21.	mgr	Wieczorek Bożena	Nauki humanistyczne/Filologia rosyjska	Język rosyjski	150
22.	dr hab. prof. UTH	Wieczorek Mariusz	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Prawo pracy Zbiorowe prawo pracy	120 30
23.	dr	Wikiński Marek	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina ekonomia i finanse, mgr prawa, radca prawny	Prawo konstytucyjne	60
24.	dr	Wojtyła Wojciech	Dziedzina nauk humanistycznych/ dyscyplina filozofia	Etyka prawnicza Teoria i filozofia prawa Logika prawnicza	30 30 60
25.	dr	Zieliński Grzegorz	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Wstęp do prawoznawstwa Prawo rodzinne i opiekuńcze Prawo spadkowe	90 30 60
26.	dr	Żuchowska – Grzywacz Monika	Dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina nauki prawne	Postępowanie administracyjne i sądowo administracyjne Prawo żywnościowe Prawo konsumenckie Instytucje i źródła prawa UE	60 30 30 30