

DOKUMENTY WYMAGANE PRZY REJESTRACJI PRACY DYPLOMOWEJ **- aktualizacja 3 grudnia 2018 r.**

Przed zarejestrowaniem pracy należy uregulować wszystkie zaległe opłaty za studia (np. odsetki od nieterminowych wpłat itp)

Termin obrony ustala Promotor w Wydziałowym Systemie planowania obron, dopiero potem możliwa jest rejestracja dokumentów w dziekanacie.

Komplet dokumentów powinien być złożony w dziekanacie nie później niż na 3 dni przed obroną.

W systemie Wirtualna Uczelnia uruchomiona została nowa funkcjonalność dotycząca prac dyplomowych (instrukcja do pobrania ze strony Wydziału Zarządzania – obrony prac dyplomowych). Przy rejestracji pracy dyplomowej w Dziekanacie, student składa wszystkie dokumenty, także w wersji papierowej, czyli generuje z modułu Wirtualna Uczelnia:

- egzemplarz pracy dyplomowej,
- streszczenie w jęz. polskim i j. angielskim (1 stopień – max 1800 znaków ze spacjami, 2 stopień – max 3600 znaków ze spacjami),
- oświadczenie studenta, które zobowiązany jest podpisać (w j. polskim i j. angielskim),
- raport z systemu antyplagiatowego

Opinię promotora i recenzję drukuje Dziekanat.

Student zbiera odpowiednie podpisy od opiekuna pracy dyplomowej (na pracy dyplomowej i raporcie z systemu antyplagiatowego).

Pozostałe dokumenty student składa wg zamieszczonego poniżej wykazu.

Student kończący studia zobowiązany jest złożyć w dziekanacie: jeden egzemplarz pracy dyplomowej w formie drukowanej, jeden w formie elektronicznej oraz pozostałe dokumenty.

Wymagania stawiane obydwu formom pracy oraz pozostałym dokumentom przedstawione zostały poniżej.

1. *Praca dyplomowa* złożona w Dziekanacie powinna być drukowana obustronnie, oprawiona w miękką okładkę tj. zbindowana, zszyta lub sklejona.
Pracę dyplomową student wykonuje osobiście i samodzielnie, co potwierdza oświadczeniem zamieszczonym na odwrocie strony tytułowej.
Wzór strony tytułowej pracy obowiązujący na Wydziale Zarządzania wraz treścią oświadczenia dostępny jest w plikach do pobrania.
Uwaga: student zobowiązany jest również dostarczyć po 1 egzemplarzu pracy Promotorowi i Recenzentowi (**forma prac do uzgodnienia z Promotorem i Recenzentem**).
2. *Praca w wersji elektronicznej* powinna być umieszczona na nośniku CD/DVD opisanym jednoznacznie i czytelnie – imię i nazwisko studenta, typ studiów, rodzaj studiów, temat pracy dyplomowej. **Wersja elektroniczna pracy dyplomowej musi być zgodna z wersją drukowaną.** Do nośnika należy dołączyć *pisemne oświadczenie autora pracy* o zgodności zapisu na nośniku elektronicznym z wersją wydrukowaną (druk w plikach do pobrania). Praca ma być zapisana w jednym pliku w formacie PDF.
3. **Raport z systemu antyplagiatowego OSA wraz z podpisem Promotora – dostarcza do dziekanatu student (równocześnie z pozostałymi dokumentami najpóźniej 3 dni przed planowaną obroną)**
4. *Karta odejścia* (druk w plikach do pobrania)
5. *Legitymacja* studencka – dotyczy studentów studiów drugiego stopnia. Absolwenci studiów pierwszego stopnia mają prawo do posiadania legitymacji studenckiej do dnia 31 października roku ukończenia studiów, po tym terminie prosimy o zwrot legitymacji.
W przypadku utraty legitymacji student ma obowiązek zamieszczenia w prasie stosownego ogłoszenia, które jest podstawą rozliczenia z Dziekanatem.
6. *4 zdjęcia* formatu 45x65 mm (do dyplomu w j. polskim)
7. *Dowód wpłaty za dyplom*: komplet w języku polskim - **60 zł**
8. Nr konta **46 1240 2294 1111 0010 7135 0456 (nr konta tylko dla studentów stacjonarnych)**
9. *Wniosek o wydanie odpisu dyplomu w j. obcym (angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim) - max.3 sztuki*. Absolwent również może złożyć ten wniosek, ale tylko do 30 dni po obronie.
10. Do wniosku należy dołączyć tyle zdjęć formatu 45x65 mm, ile zamówionych odpisów dyplomu w języku obcym oraz dowód wpłaty (40 zł za sztukę).

Uwaga

Student zobowiązany jest sprawdzić zgodność ocen oraz poprawność wszystkich dostępnych danych zamieszczonych w Wirtualnej Uczelni, ponieważ dane do dyplomu i suplementu zostaną zaciągnięte z systemu.

DOKUMENTY WYMAGANE PRZY REJESTRACJI PRACY DYPLOMOWEJ
- aktualizacja 3 grudnia 2018 r.

O D B I Ó R D Y P L O M U

1. Dyplom ukończenia studiów oraz suplement, a także ich odpisy wydawane są osobiście absolwentowi lub na jego pisemny wniosek (upoważnienie), osobie przez niego upoważnionej. Dokumenty te mogą również być wysłane pocztą na pisemnie wskazany przez absolwenta adres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
2. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 1 powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważnionej, dokonane przez pracownika dziekanatu lub notariusza.