

DOKUMENTY WYMAGANE PRZY REJESTRACJI PRACY DYPLOMOWEJ **- aktualizacja 15 stycznia 2020 r.**

- 1. Przed zarejestrowaniem pracy należy uregulować wszystkie zaległe opłaty za studia (np. odsetki od nieterminowych wpłat itp)**
- 2. Termin obrony ustala Promotor w Wydziałowym Systemie Planowania Obron, dopiero potem możliwa jest rejestracja dokumentów w Dziekanacie.**
- 3. Komplet dokumentów powinien być złożony w Dziekanacie nie później niż na 3 dni robocze przed obroną.**

I

W module Wirtualna Uczelnia uruchomiona jest obsługa prac dyplomowych w formie elektronicznej (instrukcja znajduje się w module).

Student przed rozpoczęciem wgrania pracy dyplomowej zobowiązany jest sprawdzić zgodność ocen oraz poprawność wszystkich dostępnych danych (w szczególności temat pracy dyplomowej) zamieszczonych w Wirtualnej Uczelni. Dane do dyplomu i suplementu zostaną zaciągnięte z systemu.

Jeżeli student zauważył błąd należy niezwłocznie zgłosić go w Dziekanacie lub Dziale kształcenia i wstrzymać się z wgraniem plików.

Po wgraniu zgodnie z instrukcją plików, student generuje z modułu Wirtualna Uczelnia:

- egzemplarz pracy dyplomowej,
- streszczenie w jęz. polskim lub j. angielskim (streszczenie powinno zwiierać: 1 stopień – max 1800 znaków ze spacjami, 2 stopień – max 3600 znaków ze spacjami),
- oświadczenie studenta, które zobowiązany jest podpisać (w j. polskim lub j. angielskim),
- raport z systemu antyplagiatorowego JSA, który daje do podpisu opiekunowi pracy

Opinię promotora i recenzję drukuje Dziekanat.

UWAGA! Recenzje muszą być wgrane do Systemu **przed** rejestracją pracy.

II

Przy rejestracji pracy w Dziekanacie student powinien złożyć komplet dokumentów*:

- 1. Praca dyplomowa** złożona w Dziekanacie powinna być drukowana obustronnie (zbindowana, zszyta lub sklejona), oprawiona w miękką okładkę.
Wzór strony tytułowej pracy obowiązujący na Wydziale Zarządzania dostępny jest w plikach do pobrania.
- 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.
- 3. 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.
- 4. Raport z systemu antyplagiatorowego JSA** wraz z podpisem Promotora
- 5. Streszczenie pracy** (z Wirtualnej Uczelni)
- 6. Oświadczenie studenta** (z Wirtualnej Uczelni)
- 7. Karta odejścia** (druk w plikach do pobrania)
- 8. Legitymacja studencka** – dotyczy tylko 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. Studenci kontynuujący studia na drugim stopniu na AGH zachowują legitymację do końca tych studiów.
W przypadku utraty legitymacji student ma obowiązek zamieszczenia w prasie stosownego ogłoszenia, które jest podstawą rozliczenia z Dziekanatem.
- 9. 4 zdjęcia** formatu 45x65 mm (do dyplomu w j. polskim)
- 10. Dowód wpłaty za dyplom:** komplet w języku polskim - **60 zł**
Nr konta **46 1240 2294 1111 0010 7135 0456 (nr konta tylko dla studentów stacjonarnych)**
- 11. Wniosek o wydanie odpisu dyplomu w j. angielskim** (dla chętnych - max.3 sztuki). Wniosek można złożyć do 30 dni po obronie.
- 12. Do wniosku należy dołączyć tyle zdjęć** formatu 45x65 mm, ile zamówionych odpisów dyplomu w języku angielskim oraz **dowód wpłaty** (40 zł za sztukę).

***niekompletne dokumenty nie będą przyjmowane i rejestrowane**

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.