

## WYBRANE ELEMENTY ZASAD SKŁADANIA PRACY DYPLOMOWEJ

### I ETAP - INFORMACJA DLA PROWADZĄCEGO PRZEDMIOT SEMINARIUM DYPLOMOWE

#### Student:

1. Uzyskuje potwierdzenie na karcie obiegowej o rozliczeniu się z powierzonego sprzętu, książek, materiałów itp. które zostały powierzone studentowi w ramach realizacji pracy dyplomowej od:
  - a. kierownika pracowni Instytutu, w którym jest realizowana praca,
  - b. promotora.
2. Podpisaną przez kierownika pracowni kartę obiegową student dostarcza do promotora.
3. Przesyła elektroniczną wersję wykonanej pracy dyplomowej do akceptacji promotora wg harmonogramu ustalonego z promotorem.

#### Promotor:

1. UWAGA! Warunkiem przyjęcia przez promotora pracy dyplomowej jest dostarczenie przez studenta podpisanej karty obiegowej.
2. Na karcie obiegowej promotor potwierdza rozliczenie się przez studenta z powierzonego sprzętu i przekazuje ją do zastępcy Dyrektora Instytutu.
3. Przesyła e-mail do prowadzącego Seminarium dyplomowe z informacją o naniesieniu przez studenta ostatecznych poprawek w pracy dyplomowej (akceptacji pracy) lub o braku akceptacji (przedstawiona praca nie spełniła wymogów stawianych pracom dyplomowym), w terminie nie później niż do 10 lutego (jeśli ostatni semestr studiów przypada na semestr zimowy) lub 25 czerwca (jeśli ostatni semestr studiów przypada na semestr letni). Wiadomość zawiera dane: imię i nazwisko studenta, nr grupy dziekańskiej oraz informację akceptacji pracy lub jej braku.

#### UWAGA !!!

Studenci, którzy chcą wziąć udział w rekrutacji na studia II stopnia powinni złożyć pracę do promotora, uzyskać jej akceptację, wgrać pracę do systemu JSA i ORPPD na 2 tygodnie przed ostatnim dniem rekrutacji określonym w kalendarzu rekrutacyjnym.

### II ETAP – ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ U PROMOTORA

#### Student:

- 1) przygotowuje dokumenty zgodnie z wytycznymi dyplomowania na Wydziale. Należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność wszelkich danych, w tym zgodność tematu pracy dyplomowej z tematem wskazanym na karcie pracy dyplomowej (Załącznik 3) oraz systemie StudNet/PracNet,
- 2) po uzyskaniu od promotora informacji, że praca dyplomowa może zostać złożona, student składa ją u promotora.
- 3) praca ma składać się z:
  - a) wersji papierowej i elektronicznej,
  - b) oświadczenia o oryginalności pracy dyplomowej (Załącznik 5), umieszczonego trwale w pracy dyplomowej,
  - c) jeśli praca realizowana była w zespole oświadczenia o udziale w realizacji tematu pracy dyplomowej (Załącznik 6), umieszczone trwale w pracy dyplomowej,
  - d) oświadczenia o udostępnianiu pracy dyplomowej.

#### Promotor:

- 1) odbiera pracę od dyplomanta i po dokonaniu sprawdzenia zgodności wersji papierowej pracy z wgraną przez studenta wersją elektroniczną do systemu JSA i ORPPD,

- a) uzupełnia adnotację o akceptacji pracy dyplomowej na pierwszej stronie pracy,
- b) uzupełnia adnotację o braku akceptacji i przekazuje pracę studentowi.

### III ETAP - KONTROLA W JEDNOLITYM SYSTEMIE ANTYPLAGIATOWYM RECENZJE

#### Student:

1. wczytuje plik pracy dyplomowej w formacie PDF do modułu StudNet na potrzeby przeprowadzenia kontroli w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) oraz pliku do systemu ORPPD.

#### Promotor:

- 1) po wczytaniu przez studenta pracy do modułu StudNet przeprowadza kontrolę w systemie JSA i w wyniku akceptacji roboczej wersji protokołu kontroli ustawia status pracy jako „Skierowana do recenzji”,
- 2) wykonuje recenzję pracy w systemie PracNet,
- 3) po zatwierdzeniu recenzji drukuje i podpisuje protokół JSA oraz dostarcza podpisany protokół JSA do BOS – w terminie do 7 dni przed planowaną datą egzaminu dyplomowego,
- 4) po otrzymaniu pozytywnej recenzji od recenzenta kieruje pracę do obrony, ustawia status pracy jako „skierowana do obrony”.

#### Recenzent:

- 1) wykonanie recenzji pracy w systemie PracNet.

### IV ETAP - WYZNACZENIE KOMISJI EGZAMINACYJNEJ DYPLOMOWEJ HARMONOGRAM EGZAMINU DYPLOMOWEGO

#### Z-ca dyrektora ds. kształcenia:

- 1) planuje harmonogram egzaminów dyplomowych,
- 2) po uzyskaniu informacji o wyznaczeniu przez Dziekana terminu egzaminu dyplomowego oraz składu komisji publikuje na stronie Instytutu harmonogram egzaminu dyplomowego nie później niż 5 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.

#### Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej:

- 1) pobiera pracę oraz protokół egzaminu dyplomowego od Pracownika BOS.

#### Dziekan:

- 1) powołuje komisję egzaminacyjną oraz w uzgodnieniu z promotorami sporządza harmonogram egzaminów dyplomowych, który przekazuje kierownikowi właściwego BOS w terminie 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.

### V ETAP - PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE EGZAMINU DYPLOMOWEGO

#### Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej:

- 1) przeprowadzenie egzaminu dyplomowego zgodnie z zasadami dyplomowania przyjętymi na Wydziale (Zasady realizacji prac dyplomowych),
- 2) jeśli uzna za zasadne i praca spełnia wymagania, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej dyplomowej nominuje pracę do konkursu „Najlepsza praca dyplomowa WNIT”, informuje o tym członków komisji egzaminacyjnej i uzupełnia kartę nominacji w wersji elektronicznej,
- 3) przekazuje do właściwego BOS dokumentację z przebiegu tego egzaminu w nieprzekraczalnym terminie do dwóch dni roboczych od daty przeprowadzonego egzaminu dyplomowego.

#### Promotor:

- 1) jeśli praca została nominowana do konkursu „Najlepsza praca dyplomowa WNIT” wypełnia opinię w wersji elektronicznej.

Recenzent:

- 1) jeśli praca została nominowana do konkursu „Najlepsza praca dyplomowa WNIT” wypełnia opinię w wersji elektronicznej.

Student:

- 1) prezentuje pracę dyplomową oraz udziela odpowiedzi na pytania do pracy dyplomowej, które nie są oceniane i nie wliczają się do oceny z egzaminu dyplomowego
- 2) udziela odpowiedzi na co najmniej 3 pytania z wykazu zagadnień do egzaminu dyplomowego.

Link elektronicznego zgłoszenia pracy dyplomowej do konkursu „Najlepsza praca dyplomowa WNIT” oraz opinii recenzenta i promotora zostanie rozesłany na adres e-mail pracowników jednostek realizujących kształcenie na WNIT.