

Szczegółowa procedura przeprowadzenia obron prac dyplomowych obowiązuje dla obron prowadzonych w semestrze letnim w roku akademickim 2021/2022

Etap I Przygotowanie merytoryczne	Etap II Wczytanie danych obrony	Etap III Wczytanie pracy do systemu Dziekanat
<p>1. [S] Student przesyła (korzystając z uczelnianych adresów) elektroniczną wersję ukończonej pracy dyplomowej do akceptacji promotora - maksymalnie do ostatnich zajęć.</p> <p>2. [K] Promotor akceptuje ostateczną wersję pracy.</p>	<p>3. [A] Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 wprowadza (po zatwierdzeniu przez Dyrekcję Instytutu/Dziekana) skład komisji egzaminu dyplomowego dla danego studenta do systemu Dziekanat.</p>	<p>4. [S] Student wczytuje na swoim koncie StudNet wersję elektroniczną pracy (zaakceptowaną wcześniej przez promotora - Etap I/punkt 2.) w zakładce Prace dyplomowe – JSA. Szczegółowa instrukcja wgrywania pracy znajduje się na stronie https://www.wns.uz.zgora.pl/studia/prace-dyplomowe/#Antyplagiat</p> <p>5. [K] Promotor dokonuje sprawdzenia antyplagiatowego pracy. Po uzyskaniu wyniku pozytywnego: (1) oraz spełnieniu przez studenta wszystkich warunków zaliczenia seminarium dyplomowego na ostatnich zajęciach zalicza przedmiot. (2) kieruje pracą do recenzji.</p> <p>6. [S] Po weryfikacji przez system antyplagiatowy i uzyskaniu zaliczenia student przesyła ze swojego konta StudNet pracę do repozytorium ORPD (zakładka Prace dyplomowe – ORPD). Należy przesłać pełną wersję pracy (ze stroną tytułową, spisem treści, bibliografią, ewentualnymi załącznikami lub aneksami, etc.).</p>

Etap IV Przygotowanie recenzji pracy	Etap V Przygotowanie pracy do wysłania na UZ	Etap VI Sprawdzenie dokumentacji, termin obrony
<p>7. [K] Promotor oraz recenzent wypełniają formularz recenzji pracy w systemie PracNet.</p> <p>8. [K] Promotor (po uzyskaniu pozytywnych recenzji pracy) kieruje pracą do obrony oraz sprawdza/zatwierdza pracę w zakładce ORPD.</p>	<p>9. [S] Student po sprawdzeniu w systemie StudNet statusów pracy w zakładce praca dyplomowa: JSA: „praca skierowana do obrony” i ORPD: „praca zaakceptowana przez promotora” przygotowuje pracę do dostarczenia do Biura Obsługi Studenta nr 1.</p> <p>10. [S] Student drukuje pracę dyplomową w formie papierowej (1 egzemplarz, praca w miękkiej oprawie, wydruk dwustronny), nagrywa płytę z plikiem pracy formacie pdf. Dołączona płyta powinna znajdować się w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony tylnej okładki pracy.</p> <p>Student drukuje oświadczenia o oryginalności pracy oraz o udostępnieniu pracy, wypełnia je i podpisuje.</p> <p>11. [S] Do 30 czerwca 2022 student dostarcza pracę (z załączoną płytą oraz dwoma oświadczeniami) do BOS-u nr 1 (A16, p. 102, 103, 108):</p> <p style="text-align: center;">Biura Obsługi Studenta nr 1 al. Wojska Polskiego 69 65-762 Zielona Góra</p>	<p>12. [A] Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 odpowiedzialny za dany kierunek studiów lub specjalność weryfikuje, czy zostały załączone wszystkie wymagane dokumenty oraz czy zostały spełnione przez studenta warunki określone w Regulaminie studiów UZ.</p> <p>Jeśli nie został dostarczony wymagany komplet dokumentów lub student nie spełnia warunków określonych w Regulaminie studiów pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 informuje o tym fakcie studenta (mailowo lub telefonicznie).</p> <p>13. [A] Termin obrony ustalany jest przez członków komisji w porozumieniu z dyrekcją instytutu. Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 wprowadza do systemu Dziekanat termin obrony dla każdego studenta (dzień, godzina).</p> <p>Rekomendowany czas na przeprowadzenie jednej obrony to ok. 30 minut.</p> <p>Terminy obron udostępniane są na stronie Wydziału Nauk Społecznych https://www.wns.uz.zgora.pl/studia/prace-dyplomowe/</p>



WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

Al. Wojska Polskiego 69
65-762 Zielona Góra

tel.: +48 68 328 32 36
fax: +48 68 328 32 36

sekretariat@wpps.uz.zgora.pl
www.wpps.uz.zgora.pl

Etap VII Złożenie recenzji pracy	Etap VIII Przygotowanie do obrony	Etap IX Przebieg obrony
<p>14. [K] Promotor oraz recenzent drukują właściwe dokumenty (raport JSA oraz recenzję) pracy we własnym zakresie, podpisują i przekazują najpóźniej 7 dni przed obroną oryginały do pracownika sekretariatu swojego instytutu.</p> <p>15. [A] Pracownik sekretariatu instytutu przekazuje niezwłocznie ww. dokumenty do pracownika Biura Obsługi Studenta nr 1 prowadzącego dany kierunek/specjalność.</p> <p>16. [A] Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 po skompletowaniu wszystkich dokumentów obrony przekazuje dokumentację do pracownika sekretariatu instytutu, w którym odbywa się obrona.</p>	<p>17. Egzamin dyplomowy odbywa się według harmonogramu (Etap VI/ punkt 13) w trybie stacjonarnym w siedzibie uczelni.</p> <p>18. [K] Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej sprawdza tożsamość studenta przystępującego do egzaminu.</p>	<p>19. [K] Po przeprowadzeniu merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej ogłasza część niejawną posiedzenia, student opuszcza salę, w której odbywa się obrona, a komisja obraduje.</p> <p>20. [K][S] Po zakończeniu części niejawną przewodniczący komisji egzaminacyjnej podaje ocenę egzaminu dyplomowego. Jeżeli ocena jest pozytywna, przewodniczący ogłasza wynik studiów i decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.</p>

Etap X Po obronie	Etap XI Odbiór dyplomu
<p>21. [K] Przewodniczący komisji ma obowiązek sporządzenia protokołu z egzaminu dyplomowego. Protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego podpisują wszyscy członkowie komisji.</p> <p>Przewodniczący komisji jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów egzaminu dyplomowego w ciągu 3 dni roboczych po zakończonym egzaminie do sekretariatu instytutu, w którym odbyła się obrona.</p> <p>22. [A] Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1, na podstawie dokumentów dostarczonych przez pracownika sekretariatu, przygotowuje dokumenty potwierdzające ukończenie studiów przez konkretnego studenta.</p>	<p>23. [A] Odbiór dyplomu:</p> <p>Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 w ustawowym terminie wysyła listem poleconym na adres korespondencyjny studenta, podany w systemie dziekanat, dokumenty potwierdzające ukończenie studiów.</p>

[S] - czynności studenta

[K] - czynności członków komisji (przewodniczący, promotor, recenzent)

[A] - czynności administracyjne

Aktualizacja: 22.05.2022