

PROCEDURA NR 16a

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW DO OBRONY W BOS

Podstawa:

INFORMACJA DLA STUDENTÓW WSZYSTKICH KIERUNKÓW STUDIÓW PRZYSTĘPUJĄCYCH DO OBRONY PRACY DYPLOMOWEJ (tworzona na dany rok akademicki)

Sposób postępowania:

- I. 12 dni przed obroną pracy dyplomowej w BOS student składa do obrony dokumenty, zgodnie z poniższym wykazem.:

Wykaz dokumentów składanych 12 dni przed egzaminem dyplomowym w Biurze Obsługi Studenta

- 1) jeden egzemplarz pracy dyplomowej wraz z załącznikami (drukowany dwustronnie z systemu APD wraz z numerami kontrolnymi stron przydzielonymi przez system APD, czcionką nie większą niż 12, z odstępami między wierszami nie większymi niż 1,5), oprawiony w cienki karton i papierowy grzbiet w kolorze czarnym, zgodnym z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego.
 - 2) oświadczenie o prawach autorskich i danych osobowych powinno znajdować się na ostatniej stronie oprawionej pracy dyplomowej (wzór oświadczenia do pobrania w zakładce STUDENCI – wzory dokumentów do pobrania).
 - 3) zapis pracy na płycie CD w dwóch formatach: TXT (kodowanie UTF-8) oraz DOC lub PDF w celu weryfikacji w systemie Plagiat (opis płyty CD: imię i nazwisko studenta, nr albumu; opis koperty papierowej: Imię i nazwisko promotora, recenzenta oraz studenta, tytuł pracy dyplomowej).
 - 4) karta zobowiązań studenta – rozliczona biblioteka.
 - 5) sprawdzony i podpisany przez studenta wykaz uzyskanych ocen z zaliczeń i egzaminów w okresie studiów (wydruk z USOS Web).
 - 6) 4 zdjęcia czarno-białe w stroju wizytowym, format 4,5 cm x 6,5 cm,
 - 7) dowód wpłaty za dyplom w kwocie 60 zł, (opłatę należy dokonać na indywidualne konto studenta z zaznaczeniem wg przykładu: nazwisko i imię, dyplom SSA II stopień, nr albumu)
 - 8) legitymacja studencka (zwrot dokumentu w dniu obrony z wyłączeniem studentów kończących studia pierwszego stopnia);
 - 9) dodatkowe informacje do suplementu (studenci studiów niestacjonarnych, studenci studiów stacjonarnych termin 1-31 marca)
 - 10) w przypadku osób, które zmieniły nazwisko w trakcie trwania studiów należy przedstawić stosowny dokument potwierdzający ten fakt (jeżeli nie został wcześniej zgłoszony w dziekanacie).
- II. Pracownik sprawdza zapis pracy na płycie CD czy jest w odpowiednich formatach .
 - III. Należy zwrócić uwagę na składane przez studenta zdjęcia (zdjęcia czarno-białe w stroju wizytowym , format 4,5 cm x 6,5 cm)
 - IV. Na wykazie dokumentów do obrony pracownik przyjmujący dokumenty wpisuje w miejscu do tego przeznaczonym datę obrony, u dołu datę przyjęcia dokumentów, pieczętkę imienną i podpis.
 - V. Dokumenty pracownik przyjmuje wyłącznie w komplecie.
 - VI. Po przyjęciu komplet dokumentów w koszulce wraz z wykazem dokumentów pracownik odkłada do odpowiedniego pudełka w BOS.
 - VII. Dokumenty, przyniesione przez studenta z niezachowaniem 12 dniowego terminu przed obroną, przyjmowane są z adnotacją „po terminie”, student informowany jest o tym fakcie oraz o procedurze związanej ze sprawdzaniem pracy w Systemie Plagiat.