

PROCEDURA NR 16b

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 poniższe dokumenty:
 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 formacie PDF; plik należy opisać UWr-23-nr albumu-2017; 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 (studia niestacjonarne),
 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. Należy zwrócić uwagę na składane przez studenta zdjęcia (zdjęcia czarno-białe w stroju wizytowym, format 4,5 cm x 6,5 cm)
- III. 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.
- IV. Dokumenty są przyjmowane wyłącznie w komplecie.
- V. Po przyjęciu, komplet dokumentów w koszulce wraz z wykazem dokumentów, pracownik odkłada do odpowiedniego pudełka w BOS.
- VI. Dokumenty, dostarczone przez studenta z niezachowaniem 12-dniowego terminu przed obroną, przyjmowane są z adnotacją „po terminie”, student informowany jest o tym fakcie.
- VII. Najpóźniej w dniu obrony, student składa w Biurze Obsługi Studenta raport z systemu antyplagiatowego, podpisany przez promotora.