

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:

1. 14 dni przed obroną pracy dyplomowej w BOS student składa dokumenty do obrony, zgodnie z załącznikiem nr 1 niniejszej procedury.
2. Pracownik sprawdza zapis pracy na płycie CD czy jest w odpowiednich formatach .
3. Należy zwrócić uwagę na składane przez studenta zdjęcia (zdjęcia czarno-białe w stroju wizytowym , format 4,5 cm x 6,5 cm)
4. 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.
5. Dokumenty pracownik przyjmuje wyłącznie w komplecie.
6. Po przyjęciu komplet dokumentów w koszulce wraz z wykazem dokumentów pracownik odkłada do odpowiedniego pudełka w BOS.
7. Dokumenty, przyniesione przez studenta z niezachowaniem 14 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.



DATA OBRONY:

Wykaz dokumentów do obrony:

- 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).
- Karta zobowiązań studenta - rozliczona biblioteka.
- Kserokopia strony tytułowej pracy dyplomowej - podpisana i opatrzona datą przez promotora.
- Sprawdzony i podpisany przez studenta wykaz uzyskanych ocen z zaliczeń i egzaminów w okresie studiów (wydruk z USOS Web).
- Oświadczenie o udostępnieniu pracy dyplomowej (zakładka Studenci – druki do pobrania).
- Oświadczenie o autorskim wykonaniu pracy (zakładka Studenci – druki do pobrania).
- 4 zdjęcia (czarno-białe) w stroju wizytowym, format 4,5cm x 6,5cm.
- Dowód wpłaty za dyplom w kwocie 60 zł (opłatę należy dokonać na indywidualne konto z zaznaczeniem wg przykładu: Nazwisko i imię - dyplom SSA II stopnia, nr albumu).
- Odpis aktu małżeństwa - w przypadku osób, które zmieniły nazwisko, a nie dopełniły formalności w tym zakresie w dziekanacie.
- Legitymacja studencka (zwrot dokumentu w dniu obrony z wyłączeniem studentów kończących studia pierwszego stopnia).
- Dodatkowe informacje do suplementu.

.....
data i podpis pracownika dziekanatu

