

**ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA PRACY DYPLOMOWEJ
ORAZ WARUNKI DOPUSZCZENIA DO EGZAMINU
DYPLOMOWEGO
W SEMESTRZE LETNIM W ROKU AKADEMICKIM 2020/2021**

1. Student ma obowiązek zalogować się Systemie Dziekanat – StudNet i w zakładce Dyplom / Praca dyplomowa wczytać przygotowane w formacie PDF dwa pliki:
 - a. pierwszy – z jednolitym tekstem pracy (JSA – Jednolity System Antyplagiatowy)
 - b. drugi – całą pracę wraz z oświadczeniem o oryginalności pracy i innymi załącznikami pracy (ORPD – Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych).
2. Jeżeli praca dyplomowa zawiera także część praktyczną (artystyczną, projektową, inną) student ma obowiązek ją zarchiwizować zgodnie z zasadami dyplomowania obowiązującymi na właściwym wydziale (por. podlinkowaną listę wydziałów na końcu tego dokumentu)*. Ta część pracy nie jest wgrywana do JSA i ORPD.
3. Zgodnie z §50 ust.1 pkt 2 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Zielonogórskim studenci ostatniego roku studiów powinni **złożyć pracę dyplomową** nie później niż **do 30 czerwca**. Jednocześnie pracę należy złożyć co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym egzaminem dyplomowym.
4. W uzasadnionych przypadkach (§ 51 ust. 1 Regulaminu Studiów) Dziekan, na wniosek promotora lub studenta, może **przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej nie dłużej niż do 14 września** (do końca letniej sesji egzaminacyjnej poprawkowej). Wniosek powinien być zaopiniowany przez promotora (pobierz wniosek). Na dzień złożenia wniosku student zobowiązany jest do posiadania w indeksie elektronicznym wszystkich wpisów w tym wpisu: niezal (lub ndst) z seminarium dyplomowego w pierwszym terminie. Ocena z drugiego terminu powinna zostać uzupełniona przez promotora w indeksie elektronicznym po zaakceptowaniu przez niego pracy dyplomowej, a przed złożeniem pracy w Biurze Obsługi Studenta.

5. **Przed złożeniem pracy student ma obowiązek** zalogowania się w systemie Systemie Dziekanat – StudNet i sprawdzenia następujących elementów:
- a. poprawności wprowadzonych danych osobowych – w szczególności adresu do korespondencji, daty i miejsca urodzenia, imienia (lub imion – w przypadku posiadania drugiego imienia jego podanie jest obowiązkowe) i nazwiska;
 - b. uzyskania w e-indeksie zaliczenia z wszystkich przedmiotów wymaganych planem studiów;
 - c. niezalegania z płatnościami za studia;
 - d. uiszczenia opłaty za dyplom 60 zł – dotyczy studentów, którzy rozpoczęli naukę przed rokiem akademickim 2019/2020 i podpisali umowę z Uniwersytetem Zielonogórskim określającą warunki odpłatności za studia lub usługi edukacyjne;
 - e. sprawdzenia czy w zakładce dyplom/praca dyplomowa wgrana praca dyplomowa posiada status – JSA: „praca skierowana do obrony” oraz ORPD: „praca zaakceptowana przez promotora”.
6. **Student składa pracę dyplomową:**
- a. w formie papierowej (1 egzemplarz, praca w miękkiej oprawie, drukowana dwustronnie, połączona w sposób trwały np. termozbindowany);
 - b. w formie elektronicznej (płyta CD z nagrany plikiem w formacie pdf). Dołączona płyta musi być prawidłowo opisana (imię, nazwisko studenta, temat pracy dyplomowej) i znajdować się w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony tylnej okładki pracy;
 - c. w formie elektronicznej zarchiwizowaną część pracy projektowej konstrukcyjnej/ technologicznej/ artystycznej – zgodnie ze szczegółowymi wymogami właściwego wydziału (por. podlinkowaną listę wydziałów na końcu tego dokumentu)*;
 - d. pracę dyplomową student powinien przesłać pocztą tradycyjną – listem poleconym na adres właściwego Biura Obsługi Studenta. O zachowaniu regulaminowego terminu złożenia pracy dyplomowej decyduje **data nadania przesyłki**.
7. Wraz z pracą student przesyła wypełnione i podpisane oświadczenie o oryginalności pracy (pobierz oświadczenie), oświadczenie o udostępnianiu pracy dyplomowej

(pobierz oświadczenie) oraz inne oświadczenia zgodne ze szczegółowymi wymaganiami dostępnymi na stronie swojego wydziału (por. podlinkowaną listę wydziałów na końcu tego dokumentu).

8. Student, który w terminie złożył pracę dyplomową, która uzyskała ostateczny pozytywny wynik w postępowaniu antyplagiatowym oraz pozytywną ocenę promotora/ów i recenzenta/ów, może ubiegać się o **przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie na odległość**, składając drogą elektroniczną za pośrednictwem e-maila podanego do komunikacji w systemie StudNet (na adres właściwego Biura Obsługi Studenta) podanie skierowane do dziekana właściwego wydziału (pobierz podanie w wersji docx / pdf). We wniosku student powinien jednoznacznie potwierdzić posiadanie dostępu do komputera lub innego urządzenia wyposażonego w mikrofon i kamerę, podłączonego do szybkiego łącza internetowego oraz dostęp do systemu *Google Meet*, jak również potwierdzić znajomość obsługi oprogramowania do wideokonferencji. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty za dyplom, jeśli wpłata nie jest widoczna jeszcze na koncie StudNet – dotyczy osób, o których mowa w pkt 5d (opłatę należy uiścić na indywidualny numer konta studenta).
9. Studentom, którzy złożą/ prześlą pracę dyplomową do Biura Obsługi Studenta do 30 czerwca 2021 r., ale nie złożą wniosku o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie na odległość, zostanie wyznaczony termin egzaminu dyplomowego z bezpośrednim udziałem komisji w siedzibie uczelni w terminie nieprzekraczającym 80 dni od daty złożenia pracy. Ze względu na okres pandemii egzamin ten odbędzie się zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami reżimu sanitarnego.
- 10. Praca dyplomowa zostanie dopuszczona do egzaminu dyplomowego po wykonaniu przez studenta wszystkich w/w czynności oraz po dostarczeniu do właściwego Biura Obsługi Studenta przez promotora/ów i recenzenta/ów podpisanych recenzji oraz wydrukowanego i podpisanego raportu z JSA – w terminie do 10 dni przed planowaną datą egzaminu dyplomowego.**
11. Egzamin dyplomowy organizuje Dziekan, powołuje komisję egzaminacyjną, w uzgodnieniu z promotorami sporządza wstępny harmonogram egzaminów

dyplomowych w terminie **do 18 czerwca 2021 roku**. Ten harmonogram przekazuje kierownikowi Biura Obsługi Studenta.

12. Po skompletowaniu dokumentów, o których mowa w pkt. 10 kierownik Biura Obsługi Studenta przekazuje Dziekanowi właściwego wydziału listę osób, które mogą przystąpić do egzaminu dyplomowego.

13. Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja powołana przez Dziekana.

14. Po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym Dziekan przekazuje do właściwego Biura Obsługi Studenta dokumentację z przebiegu tego egzaminu w nieprzekraczalnym terminie do trzech dni od daty egzaminu dyplomowego.

15. Na wniosek absolwenta złożony we właściwym Biurze Obsługi Studenta uczelnia wystawia zaświadczenie o stanie odbytych studiów wyższych.

16. Biuro Obsługi Studenta wysyła na adres korespondencyjny absolwenta dyplom ukończenia studiów.

17. Pełna dokumentacja przebiegu studiów jest dostępna w BOS-ie przez dwa lata po ukończeniu studiów. Po tym okresie dokumenty zostaną przekazane przez właściwy BOS do Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego.

* Dotyczy kierunków studiów, na których wymagane jest przygotowanie części artystycznej lub projektowej pracy dyplomowej.

Szczegółowe zasady przygotowania pracy dyplomowej wymagane na wydziałach i prowadzonych przez nie kierunkach zamieszczone są poniżej:

[Wydział Artystyczny](#)

[Wydział Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska](#)

[Wydział Ekonomii i Zarządzania](#)

[Wydział Fizyki i Astronomii](#)

[Wydział Humanistyczny](#)

[Wydział Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki](#)

[Wydział Matematyki, Informatyki i Ekonometrii](#)

[Wydział Mechaniczny](#)

[Wydział Nauk Biologicznych](#)

[Wydział Nauk Społecznych](#)

[Wydział Prawa i Administracji](#)

[Wydział Lekarski i Nauk o Zdrowiu](#)

[Filia Uniwersytetu Zielonogórskiego w Sulechowie](#)

Wnioski do pobrania

1. Podanie o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej
2. Oświadczenie o oryginalności pracy
3. Oświadczenie o udostępnianiu pracy dyplomowej
4. Podanie o zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie na odległość.