

ZARZĄDZENIE DZIEKANA z dnia 7 czerwca 2021 r.

Dot.: organizacji dopuszczenia do obrony pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego.

Zgodnie z Regulaminem studiów warunkiem ukończenia studiów na Wydziale Zarządzania Informacją jest obrona pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego po uprzednim złożeniu pracy dyplomowej.

1. Informacje ogólne

1. Złożenie pracy dyplomowej oraz zdanie egzaminu dyplomowego powinno nastąpić do końca ostatniego semestru dla danej formy studiów, tzn. do końca semestru zimowego dla studiów kończących się w semestrze zimowym i do końca semestru letniego dla studiów kończących się w semestrze letnim. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta i po zasięgnięciu opinii promotora, Dziekan może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu obrony pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego od terminów określonych powyżej.
2. Terminem ostatecznym złożenia pracy dyplomowej dla studentów studiujących na zasadzie **"bez praw studenta"** jest koniec lutego (dla semestru zimowego) – dla tych studentów egzamin dyplomowy może odbyć się w miesiącu marcu, po przywróceniu na listę studentów oraz koniec września (dla semestru letniego) – dla tych studentów egzamin dyplomowy może odbyć się w miesiącu październiku, po przywróceniu na listę studentów.
3. Decyzję o dopuszczeniu studenta do obrony pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego podejmuje Dziekan po spełnieniu przez studenta następujących warunków:
 - uzyskanie wszystkich zaliczeń i zdanie wszystkich egzaminów wynikających z planu studiów i programu nauczania obowiązującego dla rocznika, z którym student kończy studia;
 - wywiązanie się studenta ze wszystkich zobowiązań wobec Uczelni, a w szczególności: brak zaległości w opłatach za naukę, posiadanie wszystkich wpisów w kartach okresowych osiągnięć studenta, rozliczenie z Biblioteką;
 - uzyskanie pozytywnej opinii recenzenta na temat pracy dyplomowej studenta.
4. Dziekan (po konsultacji z promotorem) wyznacza recenzenta pracy dyplomowej, powołuje Przewodniczącą Dyplomowej Komisji Egzaminacyjnej oraz określa termin obrony pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego.

2. Rozpoczęcie procesu dyplomowego

Student przystępujący do obrony pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego zobowiązany jest do :

1. Wydrukowania i oprawienia ostatecznej wersji pracy (zaakceptowanej przez promotora w systemie Gakko) w sztywną oprawę. W przypadku pracy pisanej w grupie – jest to jeden egzemplarz dla całej grupy.
2. Przygotowania podpisanych płyt CD lub DVD z pracą w formacie ODT, DOC, DOCX, PDF. Na płytach musi się znaleźć temat pracy, nazwisko i numer studencki lub nazwiska i numery studenckie wszystkich autorów w przypadku prac pisanych w grupie. Należy przygotować:

- jedną płytę CD lub DVD (w przypadku prac pisanych w grupie – po jednej płycie od każdego współautora pracy) - dla Dziekanatu,
 - jedną, dodatkową płytę CD lub DVD - dla Biblioteki.
3. Złożenia do Biblioteki jednego, wydrukowanego, oprawionego egzemplarza pracy dyplomowej wraz z jednym egzemplarzem pełnej pracy dostarczonym na nośniku CD bądź DVD na 14 dni przed wyznaczonym terminem obrony, celem sprawdzenia pracy w programie antyplagiatowym wraz z podpisanym przez autora pracy oświadczeniem o samodzielności pisania pracy (do wglądu). W przypadku prac pisanych w grupie – po jednym oświadczeniu od każdego autora pracy. Płyta powinna być w papierowej lub cienkiej plastikowej kopercie przytwierdzona do wew. strony oprawy pracy dyplomowej. Jednolity System Antyplagiatowy gwarantuje sprawdzenie pracy dyplomowej w nieprzekraczającym terminie do 7 dni od daty wprowadzenia pracy do systemu. Wynik raportu podobieństwa (współczynnik 2) będzie wpisany do „Podania o dopuszczenie do obrony pracy dyplomowej”, tzw. "obiegówki".
 4. Uzupełnienia (także przez promotora) informacji dotyczących ukończonej pracy w systemie GAKKO – zgodnie z *Procedurą przygotowania do egzaminu dyplomowego w GAKKO*, między innymi wypełnienia przez studenta deklaracji o rodzaju odpisów wydawanych absolwentowi.
 5. W przypadku wcześniejszego ukończenia pracy dyplomowej przez studenta piszącego pracę dyplomową w grupie, przy jednoczesnym braku absolutorium, student może przystąpić do egzaminu dyplomowego, ale wyłącznie do części praktycznej, natomiast do egzaminu teoretycznego przystąpi po zrealizowaniu całego programu studiów. W ww. przypadku, warunkiem koniecznym dopuszczenia do obrony pracy dyplomowej jest: 1) uzyskanie przez studenta pozytywnych ocen z przedmiotów specjalizacyjnych i seminaryjnych; 2) pozytywna opinia promotora o pracy dyplomowej; 3) złożenie do Dziekana Wydziału podania o dopuszczenie do części praktycznej egzaminu dyplomowego z egzemplarzem pracy dyplomowej w wersji elektronicznej 4) uzyskanie pozytywnego wyniku oceny pracy dyplomowej przez system antyplagiatowy.
 6. Złożenia do Dziekanatu (zalecane na 14 dni przed planowaną obroną):
Jednego, podpisanego egzemplarza pracy w formie elektronicznej (płyta CD lub DVD) wraz z oświadczeniem studenta o samodzielnym pisaniu pracy.

3. „Obiegówka”

1. Student zgłasza prośbę do Dziekanatu o utworzenie „obiegówki” w systemie Gakko na co najmniej 7 dni przed obroną, po spełnieniu poniższych wymagań:
 - a. uzyskaniu absolutorium lub uzyskaniu pozytywnej decyzji dla podania studenckiego z ust. 2 pkt. 5;
 - b. uzyskaniu akceptacji wyniku z systemu antyplagiatowego przez promotora w systemie Gakko.
2. „Obiegówka” musi być uzupełniona przez:
 - a. Bibliotekę,
 - b. Księgowość,
 - c. Promotora i recenzenta (wprowadzenie opinii promotora i recenzji jest równoznaczne z podpisaniem „obiegówki”),

- d. Dziekanat i Dziekana (lub osobę przez niego upoważnioną) – po uzyskaniu wszystkich pozostałych wpisów.

4. Egzamin dyplomowy

1. Komplet dokumentów do egzaminu dyplomowego składa się z:
 - Protokołu egzaminu dyplomowego;
 - Wykazu ocen;
 - „Podania o dopuszczenie do obrony pracy dyplomowej” („obiegówki”);
 - „Oświadczenia studenta o samodzielny pisaniu pracy”;
 - „Oceny pracy dyplomowej” podpisanej przez promotora i „Oceny pracy dyplomowej” podpisanej przez recenzenta.
2. Dziekanat przekazuje komplet dokumentów wymienionych w pkt. 1. Przewodniczącemu Dyplomowej Komisji Egzaminacyjnej, promotorowi lub studentowi.
3. Przewodniczący Komisji Dyplomowej przekazuje wszystkie dokumenty po egzaminie dyplomowym do Dziekanatu.

5. Uzupelnienie formalności po Obronie

1. W celu uzyskania dodatkowego odpisu (nie więcej niż 3 sztuki) w języku angielskim należy w przeciągu 30 dni od dnia obrony przesłać / złożyć w systemie podań:
 - Podanie (do pobrania w Dziekanacie lub na stronie internetowej Uczelni);
 - Dowód wpłaty 40 zł za jeden komplet.
2. Przy odbiorze dyplomu student musi rozliczyć się z posiadanej dotychczas legitymacji studenckiej według obowiązujących terminów.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Zarządzania Informacją
Dr Małgorzata Cieciora

DZIEKAN
Wydziału Zarządzania Informacją
M. Cieciora
dr Małgorzata Cieciora