

## **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; wypełnienie wymogów *Procedury przygotowania do obrony*.
  - 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 dostarczoną 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: złożenie podania o dopuszczenie do części praktycznej egzaminu dyplomowego; wypełnienie 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 samodzielnym 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. Uzupełnienie 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 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