

Szczegółowa procedura przeprowadzenia obron prac dyplomowych obowiązuje dla obron prowadzonych w semestrze letnim w roku akademickim 2024/2025

Etap I Przygotowanie merytoryczne	Etap II Wczytanie danych obrony	Etap III Wczytanie pracy do systemu Dziekanat
1. [S] Student przesyła (korzystając z uczelnianych adresów) elektroniczną wersję ukończonej pracy dyplomowej do akceptacji promotora - maksymalnie do ostatnich zajęć. 2. [K] Promotor akceptuje ostateczną wersję pracy.	3. [A] Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 wprowadza (po zatwierdzeniu przez Dyrekcję Instytutu/Dziekanat) skład komisji egzaminu dyplomowego dla danego studenta do systemu Dziekanat.	4. [S] Student wczytuje na swoim koncie StudNet wersję elektroniczną pracy (zaakceptowaną wcześniej przez promotora - Etap I/punkt 2.) w zakładce Prace dyplomowe – JSA. Wgrać należy tylko jednolity tekst pracy. Szczegółowa instrukcja wgrywania pracy znajduje się na stronie https://wns.uz.zgora.pl/dyplomowanie/prace-i-egzaminy-dyplomowe/procedura-antyplagiatowa-7.html 5. [K] Promotor dokonuje sprawdzenia antyplagiatowego pracy. Po uzyskaniu wyniku pozytywnego: (1) oraz spełnieniu przez studenta wszystkich warunków zaliczenia seminarium dyplomowego na ostatnich zajęciach zalicza przedmiot. (2) kieruje pracą do recenzji. 6. [S] Po weryfikacji przez system antyplagiatowy i uzyskaniu zaliczenia student przesyła ze swojego konta StudNet pracę do repozytorium ORPD (zakładka Prace dyplomowe – ORPD). Należy przesłać pełną wersję pracy (ze stroną tytułową, spisem treści, bibliografią, ewentualnymi załącznikami lub aneksami, etc.).

Etap IV Przygotowanie recenzji pracy	Etap V Przygotowanie pracy do wysłania na UZ	Etap VI Sprawdzenie dokumentacji, termin obrony
7. [K] Promotor oraz recenzent wypełniają formularz recenzji pracy w systemie PracNet. 8. [K] Promotor (po uzyskaniu pozytywnych recenzji pracy) kieruje pracą do obrony oraz sprawdza/zatwierdza pracę w zakładce ORPD.	9. [S] Student po sprawdzeniu w systemie StudNet statusów pracy w zakładce praca dyplomowa: JSA: „praca skierowana do obrony” i ORPD: „praca zaakceptowana przez promotora” przygotowuje pracę do dostarczenia do Biura Obsługi Studenta nr 1. 10. [S] Student drukuje pracę dyplomową w formie papierowej (1 egzemplarz, praca w miękkiej oprawie, wydruk dwustronny), nagrywa płytę z plikiem pracy formacie pdf. Dołączona płyta powinna znajdować się w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony tylnej okładki pracy. Student drukuje oświadczenia o oryginalności pracy oraz o udostępnieniu pracy, wypełnia je i podpisuje. 11. [S] Do 30 czerwca 2025 student dostarcza pracę (z załączoną płytą oraz dwoma oświadczeniami) do BOS-u nr 1 (A16, p. 102, 103, 108): Biura Obsługi Studenta nr 1 al. Wojska Polskiego 69 65-762 Zielona Góra Pracę należy złożyć nie później niż do 30 czerwca i jednocześnie co najmniej 7 dni przed planowaną obroną.	12. [A] Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 odpowiedzialny za dany kierunek studiów lub specjalność weryfikuje, czy zostały załączone wszystkie wymagane dokumenty oraz czy zostały spełnione przez studenta warunki określone w Regulaminie studiów UZ. Jeśli nie został dostarczony wymagany komplet dokumentów lub student nie spełnia warunków określonych w Regulaminie studiów pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 informuje o tym fakcie studenta. 13. [A] Termin obrony ustalany jest przez członków komisji w porozumieniu z dyrektorem instytutu. Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 wprowadza do systemu Dziekanat termin obrony dla każdego studenta (dzień, godzina). Rekomendowany czas na przeprowadzenie jednej obrony to ok. 30 minut. Terminy obron udostępniane są na stronie Wydziału Nauk Społecznych https://wns.uz.zgora.pl/dyplomowanie/harmonogram-egzaminow-dyplomowych

Etap VII Złożenie recenzji pracy	Etap VIII Przygotowanie do obrony	Etap IX Przebieg obrony
14. [K] Promotor drukuje (we własnym zakresie) raport JSA pracy i przekazuje najpóźniej 7 dni przed obroną do pracownika sekretariatu swojego instytutu. 15. [A] Pracownik sekretariatu instytutu przekazuje niezwłocznie ww. dokumenty do pracownika Biura Obsługi Studenta nr 1 prowadzącego dany kierunek/specjalność. 16. [A] Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 po skompletowaniu wszystkich dokumentów obrony przekazuje dokumentację do pracownika sekretariatu instytutu, w którym odbywa się obrona.	17. Egzamin dyplomowy odbywa się według harmonogramu (Etap VI/ punkt 13) w trybie stacjonarnym w siedzibie uczelni. 18. [K] Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej sprawdza tożsamość studenta przystępującego do egzaminu.	19. [K] Po przeprowadzeniu merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej ogłasza część niejawną posiedzenia, student opuszcza salę, w której odbywa się obrona, a komisja obraduje. 20. [K] [S] Po zakończeniu części niejawnej przewodniczący komisji egzaminacyjnej podaje ocenę egzaminu dyplomowego. Jeżeli ocena jest pozytywna, przewodniczący ogłasza wynik studiów i decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.

Etap X Po obronie	Etap XI Odbiór dyplomu
21. [K] Przewodniczący komisji ma obowiązek sporządzenia protokołu z egzaminu dyplomowego. Protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego podpisują wszyscy członkowie komisji. Przewodniczący komisji jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów egzaminu dyplomowego w ciągu 2 dni roboczych po zakończonym egzaminie do sekretariatu instytutu, w którym odbyła się obrona lub Biura Obsługi Studenta nr 1. 22. [A] Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1, na podstawie dostarczonych dokumentów egzaminu dyplomowego przygotowuje dokumenty potwierdzające ukończenie studiów przez konkretnego studenta.	23. [A] Odbiór dyplomu: Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 wydaje dyplom osobiście lub w ustawowym terminie wysyła listem poleconym na adres korespondencyjny studenta, podany w systemie Dziekanat, dokumenty potwierdzające ukończenie studiów.

[S] - czynności studenta

[K] - czynności członków komisji (przewodniczący, promotor, recenzent)

[A] - czynności administracyjne

Aktualizacja: 27.05.2024