

**Zarządzenie Dziekana Wydziału
Zarządzania, Informatyki i Finansów Nr 1/2018
z 18 stycznia 2018 r.**

w sprawie prac dyplomowych w roku akademickim 2017/2018

§ 1

Terminy

1. Ustala się terminy składania prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2017/2018.
2. **Terminy** dotyczące składania prac licencjackich w dziekanacie oraz egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2017/2018 (stacjonarne/niestacjonarne):
 - a. **Egzaminy dyplomowe czerwiec/lipiec:** przyjęcie prac do **3.06.2018r.**; obrony – **25-29.06.2018r.**
 - b. **Egzaminy dyplomowe wrzesień:** przyjęcie prac do **9.09.2018r.**
 - c. **Egzaminy dyplomowe październik/listopad:** przyjęcie prac do **10.10.2018r.**
3. **Terminy** dotyczące składania prac magisterskich w dziekanacie oraz obron w roku akademickim 2017/2018 (stacjonarne/niestacjonarne):
 - a. **Egzaminy dyplomowe czerwiec/lipiec:** przyjęcie prac do **24.06.2018r.**, obrony – **2.07-6.07.2018r.**
 - b. **Egzaminy dyplomowe październik/listopad:** przyjęcie prac do **10.10.2018r.**
4. Uroczyste wręczenie dyplomów dla osób kończących studia stacjonarne oraz niestacjonarne w 2018r. odbędzie się **19 stycznia 2019 roku.**

§ 2

Złożenie pracy dyplomowej – wymagania formalne

1. Po zaakceptowaniu pracy przez Promotora student składa pracę w Centrum Jakości Kształcenia na płycie CD z opisem: wydział, imię i nazwisko, praca dyplomowa, temat pracy, data złożenia. Pracę należy przygotować w formatach: .doc, .pdf (oba na tej samej płycie CD). Szczegółowe informacje można uzyskać w Centrum Jakości Kształcenia bud. A, pok. 204; tel. /71/36-80-924.
2. **Przed złożeniem** kompletu dokumentów w dziekanacie, student ma obowiązek wgrania pracy do apd.ue.wroc.pl. Szczegółowy opis sposobu postępowania znajduje się w instrukcji dla studentów.
3. **PO ZAAKCEPTOWANIU** pracy przez Promotora w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) student przygotowuje i składa w dziekanacie:
 - **JEDEN egzemplarz pracy** wydrukowany w formacie A4 dwustronnie, oprawiony w twardą oprawę (podpisaną na grzbiecie imieniem i nazwiskiem studenta) lub zbindowany. Czcionkę, odstępy, marginesy student ustala z promotorem. Stronę tytułową oraz spis treści należy wydrukować w języku polskim i angielskim na odrębnych kartkach i wkleić w kolejności:
 - strona tytułowa w języku polskim,
 - spis treści w języku polskim,
 - strona tytułowa w języku angielskim,
 - spis treści w języku angielskim.

Na stronie tytułowej należy podać aktualny tytuł i stopień naukowy promotora.

Dziekan Wydziału Zarządzania, Informatyki i Finansów

- **JEDEN egzemplarz pracy przeznaczony do akt.** Pracę (łącznie ze stroną tytułową oraz oświadczeniami) należy pomniejszyć do formatu A5 i wydrukować dwustronnie w formacie A4 (tzn. 2 strony pracy wydrukowane na jednej stronie – poziomo, papier zadrukowany dwustronnie). Strony należy ponumerować. Pracę należy przedziurkować na dłuższym boku i przewiązać bawełnianą tasiemką.
Egzemplarz ten musi być podpisany przez promotora.
 - wydruk z uczelnianego programu antyplagiatoowego **zatwierdzony przez promotora** uzyskany w Centrum Jakości Kształcenia.
4. Egzemplarz pracy **musi zawierać oświadczenie o samodzielnym** przygotowaniu **pracy oraz oświadczenie dotyczące udostępnienia pracy osobom zainteresowanym. Oświadczenia te należy zamieścić na końcu pracy.** Dodatkowo w wypadku utajnienia pracy **z powodu danych poufnych zawartych w pracy** należy umieścić na stronie tytułowej (na górze strony) napis w kolorze czerwonym czcionką 14 – **PRACA UTAJNIONA.**

§ 3

Dokumenty, które należy złożyć wraz z pracą w dziekanacie

1. Cztery zdjęcia o wymiarach 4,5 cm x 6,5 cm w stroju galowym, wykonane na papierze fotograficznym w podpisanej i niezaklejonej kopercie (proszę nie podpisywać zdjęć na odwrocie).
2. Dowód wpłaty za dyplom w kwocie 60 zł (**studenci niestacjonarni opłaty za dyplom nie wnoszą**). Płatne na konto indywidualne studenta – numer konta można wygenerować w Generatorze kont. W przypadku dokonania wpłaty za dyplom przelewem nie ze swojego konta, jako tytuł przelewu proszę wpisać: opłata za dyplom I stopnia (licencjat) oraz podać imię i nazwisko dyplomanta lub opłata za dyplom II stopnia (magister) oraz podać imię i nazwisko dyplomanta.
3. Wypełniony formularz badania losów absolwentów.
4. Rozliczoną kartę obiegową, którą należy złożyć najpóźniej przy odbiorze dyplomu.
5. Zaadresowaną do siebie podłużną kopertę o wymiarach 21 cm × 10,5 cm (koperta jest konieczna do przesłania zaproszenia na uroczystość wręczenia dyplomów).
6. Student może złożyć wniosek o wydanie odpisu dyplomu w j. obcym i / lub odpisu suplementu w języku angielskim. Do wniosku należy dołączyć zdjęcie o wymiarach 4,5 cm x 6,5 cm w stroju galowym, wykonane na papierze fotograficznym. Konieczne jest także wniesienie opłaty za wydanie **odpisu dyplomu w j. obcym** w kwocie 40 zł. Opłatę wnoszą studenci stacjonarni i niestacjonarni.

§ 4

Pozostałe ustalenia

1. **Prace należy składać w dziekanacie w godzinach przyjęć studentów.**
2. **Przyjmowane będą tylko prace z kompletem wymaganych dokumentów.**
3. **Odbioru dyplomu należy dokonać osobiście.**
4. **W przypadkach losowych, odbioru może dokonać tylko osoba upoważniona notarialnie do odbioru wszystkich dokumentów (dyplomu, świadectwa dojrzałości) przez Absolwenta.**

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Dziekan Wydziału

Zarządzania, Informatyki i Finansów