

**Zarządzenie Dziekana Wydziału
Zarządzania, Informatyki i Finansów Nr 3/2016
z 7 listopada 2016 r.**

**w sprawie prac dyplomowych dla studentów,
którzy nie złożyli pracy dyplomowej do 20.10.2016**

§ 1

Reaktywacja po skreśleniu

1. Student składa podanie do Dziekana Wydziału o reaktywację i wyrażenie zgody na uczestniczenie w seminarium dyplomowym w semestrze zimowym 2016/2017.
2. Student składa podanie do Dziekana Wydziału o reaktywację w celu złożenia pracy i przystąpienia do egzaminu dyplomowego. Na podaniu wymagana jest opinia promotora o dopuszczeniu pracy do egzaminu dyplomowego.
3. Opłata za przedłużenie terminu złożenia pracy jest uzależniona od daty jej złożenia tzn.:

16.10.2016-15.11.2016	stacjonarne – 180 zł	niestacjonarne – 90 zł
16.11.2016-15.12.2016	stacjonarne – 420 zł	niestacjonarne – 210 zł
16.12.2016-31.01.2017	stacjonarne – 600 zł	niestacjonarne – 300 zł

zgodnie z Zarządzeniem Nr 34/2016 Rektora UE we Wrocławiu z 09.06.2016 r. w sprawie opłat za usługi edukacyjne.
4. Niezłożenie pracy do 31.01.2017 skutkuje skreśleniem z listy studentów.
5. Student może skierować podanie do Dziekana Wydziału z prośbą o powtarzanie semestru czwartego (II stopień) lub szóstego (I stopień).

§ 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. Po zatwierdzeniu wydruku przez Promotora a przed złożeniem pracy w dziekanacie student ma obowiązek **przesłać mailowo do dziekanatu** następujące dane:
 - imię i nazwisko,
 - numer albumu,
 - imię i nazwisko promotora,
 - temat pracy w języku polskim oraz temat pracy w języku angielskim.

3. Po udostępnieniu przez dziekanat możliwości umieszczenia pracy w **Archiwum Prac Dyplomowych** (APD) – apd.ue.wroc.pl, a **przed złożeniem** kompletu dokumentów w dziekanacie, student ma obowiązek wgrania pracy do APD. Szczegółowy opis sposobu postępowania znajduje się w instrukcji dla studentów.
4. **PO ZAAKCEPTOWANIU** pracy przez Promotora w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) student przygotowuje i składa w dziekanacie:
 - **JEDEN egzemplarz pracy** wydrukowany w formacie A4 jednostronnie, 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.

 - **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 z interlinią zmniejszoną do 1 i czcionką 10). Strony należy ponumerować. Pracę należy przedziurkować na dłuższym boku i przewiązać bawełnianą tasiemką.
Egzemplarz ten musi być podpisany przez promotora.
 - **pracę 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).
 - wydruk z Uczelnianego programu antyplagiatowego **zatwierdzony przez promotora** uzyskany w Centrum Jakości Kształcenia.
5. 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 nr 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.

Dziekan Wydziału Zarządzania, Informatyki i Finansów

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 x 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.**

Dziekan Wydziału
Zarządzania, Informatyki i Finansów