



Szczegółowa procedura przeprowadzenia obron prac dyplomowych obowiązuje dla obron prowadzonych w semestrze letnim w roku akademickim 2020/2021

Etap I Przygotowanie merytoryczne	Etap II Wczytanie danych obrony	Etap III Wczytanie pracy do systemu Dziekanat
<p>1. [S] Student przesyła elektroniczną wersję ukończonej pracy dyplomowej do akceptacji promotora - maksymalnie do ostatnich zajęć.</p> <p>2. [K] Promotor po spełnieniu przez studenta wszystkich warunków zaliczenia seminarium dyplomowego na ostatnich zajęciach zalicza przedmiot.</p>	<p>3. [A] Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 wprowadza (po zatwierdzeniu przez Dyrekcję Instytutu/Dziekana) skład komisji egzaminu dyplomowego dla danego studenta do systemu Dziekanat.</p>	<p>4. [S] Student wczytuje na swoim koncie StudNet wersję elektroniczną pracy (zaakceptowaną wcześniej przez promotora - punkt 2.) w zakładce Prace dyplomowe – JSA. Szczegółowa instrukcja wgrzywania pracy znajduje się na stronie https://www.wns.uz.zgora.pl/studia/prace-dyplomowe/#Antyplagiat</p> <p>5. [K] Promotor dokonuje sprawdzenia antyplagiatowego pracy. Po uzyskaniu wyniku pozytywnego kieruje pracę do recenzji.</p> <p>[S] Po weryfikacji przez system antyplagiatowy 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.).</p>

Etap IV Przygotowanie recenzji pracy	Etap V Przygotowanie pracy do wysłania na UZ	Etap VI Uzgodnienie trybu obrony
<p>6. [K] Promotor oraz recenzent wypełniają formularz recenzji pracy w systemie PracNet.</p> <p>7. [K] Promotor (po uzyskaniu pozytywnych recenzji pracy) kieruje pracę do obrony oraz sprawdza/zatwierdza pracę w zakładce ORPD.</p>	<p>8. [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 wysłania do Biura Obsługi Studenta nr 1.</p> <p>9. [S] Student drukuje pracę dyplomową w formie papierowej (1 egzemplarz, praca w miękkiej oprawie, wydruk dwustronny), nagrywa płytę z plikiem pracy formacie edytowalnym np. doc, docx, odt, wps i formacie zamkniętym – pdf.</p> <p>Dołączona płyta powinna znajdować się w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony tylnej okładki pracy</p> <p>Student drukuje oświadczenia o oryginalności pracy oraz o udostępnieniu pracy, wypełnia je i podpisuje.</p> <p>10. [S] Do 30 czerwca 2021 Student wysła pracę (z załączoną płytą oraz dwoma oświadczeniami) listem poleconym na adres BOS-u nr 1:</p> <p>Biura Obsługi Studenta nr 1 al. Wojska Polskiego 69 65-762 Zielona Góra</p> <p>O zachowaniu regulaminowego terminu złożenia pracy dyplomowej decyduje data nadania pracy dyplomowej.</p>	<p>11. [S] Student wraz z promotorem ustalają, czy obrona odbędzie się w siedzibie uczelni czy na odległość (e-obrona) – w lipcu 2021.</p> <p>12. [S] Student wypełnia podanie o przeprowadzenie obrony w trybie na odległość i wysyła skan podania w wiadomości e-mail (z konta uczelnianego) na adres e-mail pracownika Biura Obsługi Studenta nr 1 obsługującego dany kierunek/specjalność.</p> <p>13. [K] Promotor wysyła na adres e-mail pracownika Biura Obsługi Studenta nr 1 obsługującego dany kierunek/specjalność wiadomość (z konta służbowego) z zestawieniem zaakceptowanych prac dyplomowych oraz zestawienie prac, dla których odbędzie się obrona w trybie na odległość.</p> <p>Wzory zestawień można pobrać ze strony https://www.wns.uz.zgora.pl/zasady-skladania-prac-dyplomowych_2020-2021/ lub stron Biura Obsługi Studenta.</p>



WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

Al. Wojska Polskiego 69
65-762 Zielona Góra

tel.: +48 68 328 32 36
fax: +48 68 328 32 36

sekretariat@wpps.uz.zgora.pl
www.wpps.uz.zgora.pl

Etap VII Sprawdzenie dokumentacji, termin obrony	Etap VIII Złożenie recenzji pracy	Etap IX Przygotowanie do e-obrony
<p>14. [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.</p> <p>Jeśli nie został przesłany wymagany komplet dokumentów lub student nie spełnia warunków określonych w Regulaminie studiów pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 informuje o tym fakcie studenta (mailowo lub telefonicznie).</p> <p>15. [A] Termin obrony ustalany jest przez członków komisji w porozumieniu z dyrekcją instytutu. Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 wprowadza do systemu Dziekanat termin obrony dla każdego studenta (dzień, godzina).</p> <p>W przypadku obron przeprowadzanych w siedzibie uczelni dyrekcja instytutu zgodnie z wytycznymi dziekana zapewnia przestrzeganie procedur reżimu sanitarnego wymaganych obowiązującymi przepisami.</p> <p>Rekomendowany czas na przeprowadzenie jednej obrony to ok. 30 minut.</p>	<p>16. [K] Promotor oraz recenzent drukują właściwe dokumenty (raport JSA oraz recenzję) pracy we własnym zakresie, podpisują i przekazują przed obroną oryginały (osobiście lub pocztą tradycyjną) do pracownika sekretariatu swojego instytutu.</p> <p>17. [A] Pracownik sekretariatu przekazuje niezwłocznie ww. dokumenty do pracownika Biura Obsługi Studenta nr 1 prowadzącego dany kierunek/specjalność.</p>	<p>18. [K] [S] [L] Rekomenduje się, by promotor wraz ze studentem (i innymi członkami komisji) przeprowadzili próbę połączenia przez program Google Meet.</p> <p>Zalecane minimalne parametry łącza internetowego dla poprawnego przeprowadzenia e-obrony w rozdzielczości HD to:</p> <ul style="list-style-type: none">- pobieranie 3,2 Mb/s- wysyłanie od 1,8 ~ 3,2 Mb/s. <p>(https://support.google.com/a/answer/1279090)</p> <p>Sprawdzenie parametrów swojego łącza internetowego można wykonać na stronie www.speedtest.pl</p>



WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

Al. Wojska Polskiego 69
65-762 Zielona Góra

tel.: +48 68 328 32 36
fax: +48 68 328 32 36

sekretariat@wpps.uz.zgora.pl
www.wpps.uz.zgora.pl

Etap X Akceptacja terminów e-obron	Etap XI Przygotowanie do obrony	Etap XII Przebieg e-obrony
<p>19. [K] [L] Przewodniczący komisji pobiera protokoły obron oraz akceptuje dzienny harmonogram e-obron, wprowadza adres pokoju wideokonferencji dla e-obron na dany dzień co najmniej 3 dni przed planowaną datą obrony.</p> <p>20. [K] [L] Promotor oraz recenzent pobierają z systemu PracNet i drukują we własnym zakresie niezbędne oświadczenia dotyczące przebiegu obrony.</p> <p>21. [A] [L] Dziekan akceptuje dzienny harmonogram e-obron dla każdej komisji.</p> <p>22. [A] [L] Członkowie komisji oraz student otrzymują wiadomość o terminie e-obrony na adres e-mail zarejestrowany w systemie dziekanat.</p>	<p>23. Egzamin dyplomowy w trybie tradycyjnym odbywa się w siedzibie uczelni, a w trybie zdalnym (e-obrona) z wykorzystaniem systemu Google Meet.</p> <p>24. [A] [L] Po akceptacji harmonogramu e-obron przez Dziekana studentowi zostanie wyświetlony link do e-pokoju, w którym odbędzie się e-obrona oraz data i godzina jego egzaminu dyplomowego.</p> <p>Student ma dostęp do informacji o swojej e-obronie w systemie StudNet w zakładce Dyplom – Obrona.</p> <p>25. [K] [L] Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej sprawdza tożsamość studenta przystępującego do egzaminu.</p> <p>[L] W przypadku e-obrony student okazuje dokument tożsamości w kadrze kamery.</p>	<p>26. [S] [L] W trakcie egzaminu student ma obowiązek udostępnić dźwięk (głos) oraz obraz z kamery oraz znajdować się przez cały czas trwania egzaminu w kadrze kamery (z wyłączeniem niejawnej części posiedzenia).</p> <p>27. [K] [L] Po przeprowadzeniu merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej ogłasza część niejawną posiedzenia, student rozłącza się, a komisja obraduje.</p> <p>28. [K] [S] [L] Po zakończeniu części niejawnej, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej student dołącza do spotkania, a przewodniczący komisji egzaminacyjnej podaje ocenę egzaminu dyplomowego. Jeżeli ocena jest pozytywna przewodniczący ogłasza wynik studiów i decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.</p>

Etap XIII Po obronie	Etap XIV Odbiór dyplomu
<p>29. [K] Przewodniczący komisji ma obowiązek sporządzenia protokołu z egzaminu dyplomowego.</p> <p>[L] W przypadku e-obrony w protokole odnotowuje się tryb przeprowadzenia egzaminu z wykorzystaniem technologii informatycznych. Przewodniczący Komisji sporządza protokół i potwierdza zgodność treści i przebieg egzaminu własnoręcznym podpisem.</p> <p>[L] Promotor oraz recenzent wypełniają i podpisują pobrane oświadczenie do protokołu (dostępne w PracNet, etap X, p. 20).</p> <p>30. [K] [L] Członkowie komisji ww. dokumenty dostarczają (osobiście lub tradycyjną pocztą) do pracownika sekretariatu swojego instytutu</p> <p>[L] Członkowie komisji są zobowiązani do dostarczenia protokołów obrony (lub oświadczeń do protokołów) w ciągu 3 dni roboczych po zakończonym egzaminie dyplomowym studenta.</p> <p>W przypadku obrony stacjonarnej dokumenty na obronę są przygotowywane przez Biuro Obsługi Studenta, po zakończonej obronie członkowie komisji podpisują protokół z przebiegu obrony.</p> <p>31. [A] Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1, na podstawie dokumentów dostarczonych przez pracownika sekretariatu, przygotowuje dokumenty potwierdzające ukończenie studiów przez konkretnego studenta.</p>	<p>32. [A] Odbiór dyplomu:</p> <p>Pracownik Biura Obsługi Studenta nr 1 w ustawowym terminie wysyła listem poleconym na adres korespondencyjny studenta, podany w systemie dziekanat, dokumenty potwierdzające ukończenie studiów.</p>

[S] - czynności studenta

[L] Procedura dotyczy wyłącznie obrony w trybie zdalnym (e-obrony)

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

[A] - czynności administracyjne

Aktualizacja: 13.06.2021