

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	<b>PROCES DYPLOWANIA ZŁOŻENIE PRACY DYPLOWEJ II stopień Architektura</b>		
	OPRACOWANIE	ODPOWIEDZIALNY	ROK WPROWADZENIA
<b>Dziekanat</b>	DW, PrW, Dz, St, Prom	<b>2013</b>	<b>P-a 10/PD/A2/ZP AKTUALIZACJA grudzień 2013</b>

### 1.CEL PROCEDURY

Procedura dotyczy sposobu złożenia pracy dyplomowej magisterskiej. Procedura określa wzory dokumentów składanych wraz z pracą dyplomową oraz sposób powiadomienia studenta o wyznaczonym terminie części ustnej egzaminu dyplomowego.

### 2.DEFINICJE I OZNACZENIA

DW – Dziekan Wydziału

PrW – Prodziekan Wydziału

Dz – Dziekanat

St – student

Prom- promotor pracy dyplomowej

### 3.OPIS POSTĘPOWANIA

#### **CZYNNOŚCI**

1. St pobiera z Dz indywidualny numer konta do wpłaty za dyplom.
2. St wgrywa pracę na swoje e-konto studenckie, po jej wgraniu możliwe jest wydrukowanie oświadczenia o zgodności wersji elektronicznej z wersją papierową.
3. St uzyskuje wpis z przedmiotu *Przygotowanie pracy magisterskiej i przygotowanie do egzaminu dyplomowego* w momencie przedstawienia Prom pracy gotowej do złożenia. Prom przyjmuje pracę i zalicza w/w przedmiot tylko na podstawie okazania pracy w formie papierowej gotowej do złożenia w Dz. Jednocześnie Prom podpisuje wniosek o wyznaczenie terminu obrony potwierdzając przyjęcie pracy.
4. St, który zaliczył 3 semestry studiów stawia się w Dz w terminie określonym procedurą Pa-10/PD/A2/TZP z trzema egzemplarzami pracy dyplomowej i kompletem dokumentów. St może upoważnić pisemnie inną osobę do złożenia pracy dyplomowej (wzór upoważnienia na stronie www).
5. St zobowiązany jest zaliczyć wszystkie przedmioty przewidziane programem studiów. W przypadku braku zaliczeń, St nie zostanie dopuszczony do egzaminu dyplomowego z powodu niespełnienia warunków określonych Regulaminem Studiów.
6. Wzory dokumentów dostępne są na stronie www. Na komplet dokumentów składa się:
  - a) Karta tematyczna – oryginał w jednym egzemplarzu pracy oraz kopie w dwóch pozostałych, oryginał karty tematycznej odbiera się w sekretariacie jednostki dyplomowania.
  - b) Oświadczenie o zgodności wersji elektronicznej pracy z wersją papierową. Można je wydrukować z e-konta studenckiego po wgraniu pracy.
  - c) Wniosek o wyznaczenie terminu obrony – podpisany przez Prom, podpis jest dowodem przyjęcia pracy przez Prom
  - d) Oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy lub jej części wraz z zgodą lub jej brakiem na udział pracy w konkursach – w każdej pracy
  - e) Dowód wniesienia opłaty za dyplom w kwocie 60 lub 100zł (dyplom z odpisem angielskim).
  - f) Fotografie do dyplomu wymiar 4,5 x 6,5 cm, 4 sztuki lub 5 sztuk jeśli dyplom z odpisem angielskim.

- g) Jeśli wpłata na 100zł – prośba o sporządzenie suplementu w języku angielskim
  - h) Informacje dodatkowe – jeśli student chce aby zostały umieszczone w suplementie do dyplomu. Informacje bezwzględnie muszą być potwierdzone, podpisem opiekuna lub ewentualnie dyplomem, zaświadczeniem (należy przedstawić oryginał do wglądu).
  - i) Karta obiegowa z wymaganymi pieczęciami oprócz pieczęci Dz
  - j) Zgoda lub jej brak na przetwarzanie danych po obronie pracy dyplomowej
  - k) Miniatury plansz wpięte w każdy egzemplarz pracy dyplomowej
7. Dz wstępnie weryfikuje poprawność składanych dokumentów. Przyjmowana jest praca zawierając komplet wymaganych poprawnie wypełnionych dokumentów. Może zaistnieć sytuacja w której St zostanie wezwany do Dz celem uzupełnienia dokumentów.
  8. Nie dopuszcza się złożenia pracy bez poprawnie wypełnionych dokumentów a), b), c), d), e), g), i), j), k).
  9. Dopuszcza się złożenie pracy bez dokumentu f), h). Wówczas St składa stosowne oświadczenie zobowiązujące do uzupełnienia dokumentów w określonym terminie
  10. Dz po weryfikacji dokumentów wypełnia spis dokumentów dyplomowych na którym wpisuje datę złożenia pracy
  11. St informowany jest o wyznaczonym terminie egzaminu oraz planowanym składzie komisji za pomocą e-konta studenckiego. W przypadkach losowych może ulec zmian data egzaminu o czym St niezwłocznie zostanie poinformowany telefonicznie przez Dz.
  12. Skład komisji egzaminacyjnej z przyczyn losowych może ulec zmianie, aktualne informacje dostępne są na e-koncie St na dzień przed ustnym egzaminem dyplomowym.
  13. St który nie złożył pracy w terminie określonym procedurą Pa-10/PD/A2/TZP zostaje skreślony z listy studentów z tytułu niezłożenia pracy w wymaganym terminie. Ukończenie studiów możliwe jest poprzez wznowienie na ostatni semestr.