



Dziekan Wydziału Zarządzania, Informatyki i Finansów
ZIF-BW.014.2.2019

**Zarządzenie Dziekana Wydziału
Zarządzania, Informatyki i Finansów Nr 2/2019
z 25 marca 2019 r.**

w sprawie prac dyplomowych w roku akademickim 2018/2019

§ 1

Terminy

Ustala się następujące terminy składania prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2018/2019.

1. **Terminy** dotyczące składania prac licencjackich w dziekanacie oraz egzaminów licencjackich w roku akademickim 2018/2019 (studia stacjonarne/niestacjonarne):

- **czerwiec**: przyjęcie prac do **02.06.2019 r.**; egzaminy – **10 - 19.06.2019 r.**
- **wrzesień**: przyjęcie prac od **02 do 15.09.2019 r.**; egzaminy – **20 - 26.09.2019 r.**

2. **Terminy** dotyczące składania prac magisterskich w dziekanacie oraz egzaminów magisterskich w roku akademickim 2018/2019 (studia stacjonarne/niestacjonarne):

- **czerwiec**: przyjęcie prac do **26.06.2019 r.**; egzaminy – **01 - 06.07.2019 r.**
- **wrzesień**: przyjęcie prac od **02 do 15.09.2019 r.**; egzaminy – **20 - 26.09.2019 r.**

§ 2

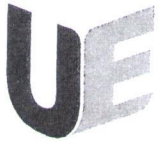
Złożenie pracy dyplomowej – wymagania formalne

Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest, w terminach ustalonych przez Dziekana, do złożenia w Dziekanacie następujących dokumentów:

1. Jeden egzemplarz pracy wydrukowany w formacie A4, oprawiony w twardą oprawę (na grzbiecie przyklejoną taśmą klejącą kartkę z imieniem i nazwiskiem studenta).
2. Dla prac dyplomowych realizowanych na kierunkach polskojęzycznych na początku pracy musi się znaleźć, w kolejności:
 - a) strona tytułowa w języku polskim
 - b) spis treści w języku polskim
 - c) tytuł pracy i streszczenie w języku angielskim
3. Dla prac dyplomowych realizowanych na kierunkach anglojęzycznych na początku pracy musi się znaleźć, w kolejności:
 - a) strona tytułowa w języku angielskim
 - b) spis treści w języku angielskim

Dziekan Wydziału Zarządzania, Informatyki i Finansów

- c) tytuł pracy i streszczenie w języku polskim
4. 1 egzemplarz do archiwum - zminiaturyzowany do formatu A5. Tekst do archiwum powinien być umieszczony poziomo na kartce formatu A4, obustronnie (po 4 strony A5 na 1 kartce A4) z interlinią zmniejszoną do 1 i czcionką podstawową 10. Strony pracy muszą być ponumerowane. Praca przeznaczona do archiwum winna mieć przedziurkowane kartki, związane tasiemką bawełnianą. Na stronie tytułowej musi się znaleźć podpis promotora.
 5. W każdym egzemplarzu pracy winno być umieszczone i podpisane własnoręcznie oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy oraz oświadczenie dotyczące udostępnienia pracy osobom zainteresowanym. Oświadczenia te należy zamieścić na końcu pracy (wzór oświadczenia).
 6. Praca w wyjątkowych przypadkach może zostać utajniona np. z powodu danych poufnych zawartych w pracy. Niniejszy wniosek należy złożyć do właściwego dziekana, nie później niż na miesiąc przed złożeniem pracy (wzór wniosku). Po uzyskaniu zgody należy umieścić na stronie tytułowej (na górze strony) napis w kolorze czerwonym czcionką nr 14 - PRACA UTAJNIONA.
 7. Należy dołączyć także:
 - a) podpisany przez promotora raport ogólny w wersji kolorowej – z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego
 - b) rozliczoną kartę zobowiązań tzw. "obiegówka" (załącznik). Oprócz wpisów, które są na karcie zobowiązań, należy pamiętać o rozliczeniu się z bibliotekami, z których księgozbioru korzystali Państwo w czasie studiów oraz o zwrocie materiałów wypożyczonych od promotorów i pracowników Uczelni. Potwierdzenia winny znaleźć się na karcie zobowiązań;
 - c) dowód wpłaty - 60 zł za dyplom, dokonanej na indywidualne konto rozliczeniowe studenta (nie dotyczy studentów studiów niestacjonarnych);
 - d) 4 aktualne, jednakowe zdjęcia o wymiarach 4,5 cm x 6,5 cm (bez ramki) w stroju galowym, wykonane na papierze fotograficznym;
 - e) oświadczenie (zgoda/brak zgody) o udostępnieniu danych osobowych w celu badania losów absolwentów (na osobnej kartce formatu A4) (załącznik).
 8. Osoby, które chcą uzyskać odpis dyplomu w języku obcym zobowiązane są:
 - a) złożyć podanie (załącznik) zalecany termin złożenia podania to 1 miesiąc od dnia egzaminu dyplomowego
 - b) dostarczyć zdjęcie formatu 4,5 x 6,5 cm (identyczne jak do dyplomu w wersji w języku polskim);
 - c) uiścić opłatę 40 zł. na indywidualne konto studenta (dołączyć dowód wpłaty - osobny przelew).
 9. Osoby, które chcą uzyskać suplement do dyplomu w języku angielskim zobowiązane są:
 - a) złożyć podanie (załącznik) zalecany termin złożenia podania to 1 miesiąc od dnia egzaminu dyplomowego



Dziekan Wydziału Zarządzania, Informatyki i Finansów

§ 3

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.**

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Dziekan Wydziału
Zarządzania, Informatyki i Finansów