

I etap Informacja dla prowadzącego przedmiot <u>Seminarium dyplomowe II</u>	II etap Kontrola w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym Recenzje	III etap Złożenie pracy dyplomowej w BOS 3
<p>Student: Uzyskuje potwierdzenie na karcie obiegowej o rozliczeniu się z powierzonego sprzętu (sprzętu, książek, materiałów itp. Które zostały powierzone studentowi w ramach realizacji pracy dyplomowej):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Od kierownika pracowni oraz od 2. Promotora <p>Podpisaną przez kierownika pracowni kartę obiegową student dostarcza do promotora.</p> <p>Student: Przesyła elektroniczną wersję wykonanej pracy dyplomowej do akceptacji promotora wg harmonogramu ustalonego z promotorem</p> <p>Promotor: UWAGA! Warunkiem przyjęcia przez promotora pracy dyplomowej jest dostarczenie przez studenta podpisanej karty obiegowej. Na karcie obiegowej promotor potwierdza rozliczenie się przez studenta z powierzonego sprzętu i przekazuje ją do zastępcy dyrektora Instytutu .</p> <p>Przesyła e-mail <u>do prowadzącego Seminarium dyplomowe II</u> z informacją o naniesieniu przez studenta ostatecznych poprawek w pracy dyplomowej (akceptacji pracy) lub o braku akceptacji (przedstawiona praca nie spełniła wymogów stawianych pracom dyplomowym), w terminie nie później niż do 26 czerwca 2023</p> <p>Wiadomość zawiera dane: imię i nazwisko studenta, nr grupy dziekańskiej oraz informację akceptacji pracy lub jej braku.</p>	<p>Student: Po zarejestrowaniu pracy dyplomowej w systemie Dziekanat przez pracownika BOS3 wczytuje plik pracy dyplomowej w formacie PDF do modułu StudNet na potrzeby przeprowadzenia kontroli w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) oraz pliku do systemu ORPD.</p> <p>Promotor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Po wczytaniu przez studenta pracy do modułu StudNet przeprowadza kontrolę w systemie JSA i w wyniku akceptacji roboczej wersji protokołu kontroli ustawia status pracy jako „Skierowana do recenzji” 2) wykonuje recenzję pracy w systemie PracNet, 3) drukuje i podpisuje recenzję, 4) po zatwierdzeniu recenzji drukuje i podpisuje protokół JSA oraz dostarcza podpisane dokumenty do BOS3 (protokół JSA i recenzję) 5) ustawia status pracy jako „Oczekująca na obronę” <p>Recenzent:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykonanie recenzji pracy w systemie PracNet 	<p>Student:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje dokumenty zgodnie z wytycznymi dyplomowania na Wydziale (Załącznik 1), należy zwrócić szczególną uwagę na <u>zgodność wszelkich danych</u>, w tym zgodność tematu pracy dyplomowej z tematem wskazanym na karcie pracy dyplomowej, 2) po uzyskaniu od promotora informacji, że praca dyplomowa może zostać złożona, student składa ją w BOS3 lub wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru) w terminie nie później niż do 30 czerwca 2023 (liczy się data stempla pocztowego): <ol style="list-style-type: none"> a. papierową wersję pracy dyplomowej wraz z płytą CD/DVD b. wraz z oświadczeniem o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej i zgodności wersji (Załącznik 2) c. oraz jeśli praca realizowana była w zespole oświadczeniem o udziale w realizacji tematu pracy dyplomowej (Załącznik 3), na adres BOS3, 3) jeśli student ubiega się o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym dołącza do przesyłki: <ol style="list-style-type: none"> a. wniosek o dopuszczenie go egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem systemu google meet w formie wideokonferencji wraz z opinią promotora (Załącznik 4) b. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku (Załącznik 5) <p>Pracownik BOS3 odpowiedzialny za kierunek studiów (w terminie 3 dni od daty odebrania przesyłki):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) weryfikuje, czy zostały załączone wszystkie wymagane dokumenty oraz czy zostały spełnione przez studenta warunki określone w regulaminie studiów UZ, 2) przekazuje do właściwego z-cy dyrektora ds. kształcenia listę prac dyplomowych, skierowanych do obrony. <p>Promotor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odbiera pracę z BOS3 i po dokonaniu przeglądu pracy <ol style="list-style-type: none"> a) uzupełnia adnotację o akceptacji pracy dyplomowej na pierwszej stronie pracy (bez wskazywania daty) i zwraca pracę dyplomową do BOS3, b) uzupełnia adnotację o braku akceptacji i zwraca pracę dyplomową do BOS3 i informuje o tym studenta. <p>Wytyczne dyplomowania oraz wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie Wydziału w zakładce BOS3 -> Prace dyplomowe</p> <p>Informacja - druk pracy, płyta CD/DVD</p>

<p>IV etap Wyznaczenie Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej Harmonogram egzaminu dyplomowego</p>	<p>V etap Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu dyplomowego Wczytanie pliku/plików pracy do ORPD</p>	<p>VII etap Odbiór dyplomu</p>
<p>Z-ca dyrektora ds. kształcenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) planuje harmonogram egzaminów dyplomowych z zachowaniem wytycznych wskazanych w bieżących komunikatach Zespołu Antykrzysowego oraz wytycznych wskazanych przez władze Uczelni 2) przesyła na adres bos3@uz.zgora.pl komplet informacji na potrzeby zatwierdzenia składu Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej i harmonogramu egzaminu co najmniej na 10 dni przed wnioskowanym terminem egzaminu 3) po uzyskaniu informacji o wyznaczeniu przez Dziekana terminu egzaminu dyplomowego oraz składu komisji publikuje na stronie Instytutu harmonogramu egzaminu dyplomowego nie później niż 3 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego <p>Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jeśli student ubiega się o realizację pracy dyplomowej w trybie zdalnym Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej na co najmniej 4 dni przed terminem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym w systemie PracNet organizuje i zatwierdza tzw. pokój e-obron. Z wykorzystaniem akcji Podaj /zmień pokój e-obrony wprowadza wygenerowany w Google Meet link spotkania wideokonferencji oraz zatwierdza harmonogram e-obron. 2) Pobiera protokół egzaminu dyplomowego: <ol style="list-style-type: none"> a) z systemu PracNet jeśli egzamin realizowany jest w formie zdalnej b) z e-maila od Pracownika BOS3 3) Informuje studenta o terminie egzaminu dyplomowego co najmniej 3 dni przed planowaną datą egzaminu <p>Dziekan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpatruje wniosek studenta o dopuszczenie egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem systemu google meet w formie wideokonferencji 2) wyznacza termin egzaminu dyplomowego i skład komisji egzaminacyjnej 	<p>Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeprowadzenie egzaminu dyplomowego: <ol style="list-style-type: none"> a. zdalnego wg wytycznych Procedury przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym, b. w sposób tradycyjny (na terenie uczelni) z zachowaniem wytycznych wskazanych w bieżących komunikatach Zespołu Antykrzysowego oraz wytycznych wskazanych przez władze Uczelni oraz zasad dyplomowania przyjętych na Wydziale (Załącznik 1), 2) jeśli uzna za zasadne i praca spełnia wymagania, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej dyplomowej nominuje pracę do konkursu „Najlepsza praca dyplomowa WIEA”, informuje o tym członków komisji egzaminacyjnej i uzupełnia kartę nominacji w wersji elektronicznej. 3) Przekazuje do BOS3 podpisany protokół w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty egzaminu dyplomowego. <p>Promotor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezwłocznie po egzaminie przeprowadzonym ze skutkiem pozytywnym potwierdza tożsamość plików wczytanych przez studenta do ORPD, 2) jeśli egzamin dyplomowy był realizowany w trybie zdalnym pobiera z systemu PracNet i uzupełnia oświadczenie do protokołu egzaminu dyplomowego (pobrane z systemu PraNet). 3) jeśli praca została nominowana do konkursu „Najlepsza praca dyplomowa WIEA” – wypełnia opinię w wersji elektronicznej. <p>Recenzent:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jeśli egzamin dyplomowy był realizowany w trybie zdalnym pobiera z systemu PracNet i uzupełnia oświadczenie do protokołu egzaminu dyplomowego (pobrane z systemu PraNet) i przekazuje podpisany dokument do BOS3. 2) jeśli praca została nominowana do konkursu „Najlepsza praca dyplomowa WIEA” – wypełnia opinię w wersji elektronicznej. <p>Student:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przystępuje do egzaminu dyplomowego w zależności od trybu egzaminu (zdalny/w formie tradycyjnej – na terenie Uczelni): <ol style="list-style-type: none"> (a) wg wytycznych Procedury przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym, jeśli wnioskował o tę formę, spełnił wymagania i uzyskał zgodę Dziekana, (b) z zachowaniem wytycznych wskazanych w bieżących komunikatach Zespołu Antykrzysowego oraz wytycznych wskazanych przez władze Uczelni oraz zasad dyplomowania przyjętych na Wydziale - egzamin w formie tradycyjnej na terenie Uczelni <p>Link elektronicznego zgłoszenia pracy dyplomowej do konkursu „Najlepsza praca dyplomowa WIEA” oraz opinii recenzenta i promotora zostanie rozesłany na adres e-mail pracowników jednostek IAEE, IMEI, ISSI.</p>	<p>Pracownik BOS3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na podstawie dokumentów dostarczonych przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej i członków komisji wypełnia dane i przygotowuje dokumenty niezbędne do wydania dyplomu/suplementu <p>Absolwent - student po złożeniu egzaminu dyplomowego ze skutkiem pozytywnym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) umawia się na odbiór i odbiera dyplom wg wytycznych wskazanych w mailu od pracownika BOS3.

Załączniki

1. Zasady dyplomowania na Wydziale Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki
(dokument dostępny do pobrania pod adresem <https://wiewa.uz.zgora.pl/dyplomowanie/do-pobrania>)
2. Oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej i zgodności wersji
(dokument dostępny do pobrania pod adresem <https://wiewa.uz.zgora.pl/dyplomowanie/do-pobrania>)
3. Oświadczenie o udziale w realizacji tematu pracy dyplomowej
(dokument dostępny do pobrania pod adresem <https://wiewa.uz.zgora.pl/dyplomowanie/do-pobrania>)
4. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem systemu google meet w formie wideokonferencji (zdalny)
(dokument dostępny w jednym pliku z oświadczeniem wskazanym w pkt 5 do pobrania pod adresem <https://www.bos.uz.zgora.pl/index.php?studenci/prace-dyplomowe>)
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku
(dokument dostępny w jednym pliku z wnioskiem wskazanym w pkt 4 do pobrania pod adresem <https://wiewa.uz.zgora.pl/dyplomowanie/do-pobrania>)
6. Oświadczenie o oryginalności pracy dyplomowej - załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 40
(<https://www.bos.uz.zgora.pl/index.php?studenci/prace-dyplomowe>)
7. Oświadczenie o udostępnieniu pracy dyplomowej
(<https://www.bos.uz.zgora.pl/index.php?studenci/prace-dyplomowe>)