

Szanowni Państwo, Promotorzy, Recenzenci, Członkowie Komisji oraz Dyplomanci

Jesteśmy zobligowani do zabezpieczenia prawidłowego obiegu dokumentów. Do obrony nie może dojść jeśli wszystkie wymagane od uczestników obrony: Dyplomanta oraz Członków Komisji nie zostaną złożone w BOS we wskazanych poniżej terminach.

Instrukcja postępowania przed obroną pracy dyplomowej (uporządkowanie działań określonych w § 7 punkt 2 *procedury weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych na Wydziale Ekonomii i Finansów*)

1. **Zgodnie z Regulaminem Studiów URad. termin złożenia pracy dyplomowej upływa dnia 30 września.**
2. Student przesyła promotorowi na adres poczty uczelnianej pracę dyplomową w celu jej weryfikacji w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).
3. Promotor przeprowadza procedurę antyplagiatową w systemie JSA. O wyniku badania informuje studenta. Podpisany raport promotor przekazuje do BOS-u nie później niż w dniu obrony w celu dołączenia do akt Studenta.
4. Dwa egzemplarze pracy dyplomowej **podpisanej przez promotora**, wydrukowanej dwustronnie w miękkiej oprawie, student dostarcza do BOS-u na 7 dni przed terminem obrony wraz z podpisaną płytą CD lub DVD (imię i nazwisko, temat pracy), oraz
 - Oświadczenie potwierdzające samodzielność wykonania pracy dyplomowej oraz oświadczenie o zgodności wersji elektronicznej z wersją drukowaną - wskazane aby zostało umieszczone w pracy po stronie tytułowej,
 - Kartę obiegową wraz z deklaracją zgody na udział w monitorowaniu karier zawodowych absolwentów URad.,
 - Informacje dodatkowe do suplementu - *opcjonalnie*.
5. Promotor przekazuje do BOS-u informacje o przyjęciu pracy. Promotor otrzymuje z BOS-u wygenerowane z systemu edytowalne druki recenzji (dla promotora oraz recenzenta) na adres poczty uczelnianej.
6. Po zweryfikowaniu zgodności informacji promotor przesyła druk recenzji wraz z plikiem pracy studenta recenzentowi. Obydwa druki recenzji (promotora oraz recenzenta) muszą zostać złożone w BOS nie później niż w dniu obrony).
7. Promotor wypełnia i podpisuje wniosek o wyznaczenie recenzenta i składa go w BOS nie później niż w dniu obrony.
8. W przypadku braku technicznych możliwości przystąpienia do egzaminu dyplomowego Dyplomant zgłasza problem do Promotora nie później niż na 7 dni przed obroną. Nie później niż na 3 dni przed obroną Dyplomant uzyska informację o utworzeniu dla niego stanowiska komputerowego w siedzibie Wydziału Ekonomii i Finansów (zgodnie z harmonogramem obron).
9. Przewodniczący otrzymuje z BOS-u wygenerowany z systemu edytowalny druk protokołu egzaminu dyplomowego.

Harmonogram obron i pozostałe informacje dostępne są na stronie URad. Wydział Ekonomii i Finansów - zakładka studenci, seminaria i prace dyplomowe.