



Załącznik 4 ISW: Instrukcja przygotowania dokumentacji artystycznej części pracy dyplomowej – dla recenzenta/ki oraz do akt i archiwum ISW

Plik opisu w postaci: .doc ; .rtf wzór do pobrania:
Nazwisko Imie PoziomStudiow rokobrony formatka.rtf

Sposób przygotowania formatki do archiwizacji prac dyplomowych / część artystyczna.

1. Rok akademicki:
2. Kierunek:
3. Nazwisko:
4. Imię:
5. Temat pracy artystycznej:
6. Promotor pracy artystycznej:
7. Recenzent pracy artystycznej:
8. Temat pracy teoretycznej:
9. Promotor pracy teoretycznej:
10. Recenzent pracy teoretycznej:

Zapisane w pliku w formacie .doc lub .rtf

- 1) Tworzymy katalog z następującym opisem:

Nazwisko_Imie_Kierunek_poziomstudiow_rok obrony
Np. Kowalski_Adam_SW_licencjat_2019 (nie używamy polskich znaków)

- 2) Wewnątrz katalogu umieszczamy dokumentację elektroniczną dyplomu artystycznego w postaci plików w podanych niżej formatach:

.doc lub .rtf – opisana wyżej formatka

.jpg – gdzie wymiar dłuższego boku wynosi 3000-4000 pikseli (reszta z proporcji) przy rozdzielczości 300 ppi.

.tiff - gdzie wymiar dłuższego boku wynosi 3000-4000 pikseli (reszta z proporcji) przy rozdzielczości 300 ppi.

.pdf w przypadku katalogu realizowanego jako dokumentacja na kierunku architektura wnętrz z elementami graficznymi wewnątrz o minimalnej rozdzielczości 300 ppi.

.avi lub .mp4

.doc ; .rtf – tekst - merytoryczny opis artystycznej części dyplomu (min 3/4 strony A4).

- 3) Każdy z plików powinien być opisany wg następującego wzoru:



Instytut Sztuk
Wizualnych
UZ

Załącznik 4 ISW: Instrukcja przygotowania dokumentacji artystycznej części pracy dyplomowej – dla recenzenta/ki oraz do akt i archiwum ISW

Nazwisko_Imie_Kierunek_Poziomstudium_rok obrony_numer pliku.jpg (doc, pdf...etc)

Np. Kowalski_Adam_SW_licencjat_2019_001.jpg
(nie używamy polskich znaków)

Dokumentację w tej postaci przedkładamy do weryfikacji promotorowi dyplomu artystycznego.

Nośnik opisujemy: Nazwisko_Imie_Kierunek_Poziomstudium_rok obrony

Dokumentację w tej postaci dostarczamy do weryfikacji spakowane jako archiwum .zip i umieszczamy na jednym z portali wymiany plików: wetransfer.com lub drive.google.com wysyłając powiadomienie pod adres: dyplomysw@gmail.com

Czas weryfikacji plików to 2-3 dni robocze. Proszę to uwzględnić przy przesyłaniu plików (!!) W treści umieszczamy opis oraz podajemy swój adres zwrotny e-mail:
Nazwisko_Imie_Kierunek_Typ studium_rok obrony

~~W ten sam sposób przygotowujemy pliki na nośnik elektroniczny.~~

W ten sam sposób przygotowujemy pliki przesłane do BOS-u.