

Szczegółowa procedura przygotowania do egzaminu dyplomowego na Wydziale Artystycznym

Etap I Przygotowanie merytoryczne	Etap II Wczytanie pracy do systemu <i>Dziekanat</i>	Etap III Recenzje pracy
1. Student przesyła elektroniczne wersje: ukończonej części teoretycznej i części artystycznej pracy dyplomowej do akceptacji promotorów – zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez promotorów. 2. Promotorzy po zaakceptowaniu pracy dyplomowej jednocześnie: - zaliczają przedmioty dotyczące pracy dyplomowej - rozpoczynają procedurę dopuszczenia pracy do obrony - informują o tym fakcie studenta oraz Dziekan. 3. Student wczytuje na swoim koncie <i>StudNet</i> wersję elektroniczną części teoretycznej pracy (zaakceptowaną wcześniej przez promotora) w zakładce	<i>Prace dyplomowe – JSA oraz w zakładce Prace dyplomowe – ORPD</i> <i>(po pozytywnym wyniku JSA)</i> <i>dodatkowo z wszystkimi załącznikami i skanem oświadczeniem o jej oryginalności</i> 4. Promotor części teoretycznej dokonuje antyplagiatowego sprawdzenia pracy. Po uzyskaniu wyniku pozytywnego kieruje pracą do recenzji. 5a. Promotor części teoretycznej przekazuje kompletny plik pracy recenzentowi. Promotor oraz recenzent wypełniają formularz recenzji pracy w systemie <i>PracNet</i>	5b. Promotor części artystycznej przekazuje kompletny plik pracy recenzentowi. Promotor oraz recenzent wypełniają formularz recenzji części artystycznej pracy w systemie <i>PracNet</i> 6. Promotor – po uzyskaniu od recenzenta pozytywnej recenzji pracy teoretycznej – kieruje tę pracę do obrony (w zakładce <i>JSA</i>) oraz zatwierdza pracę (w zakładce <i>ORPD</i>).
Etap IV Przygotowanie pracy do wysłania na UZ	Etap IV c. d.	Etap V Promotor
7. Student po sprawdzeniu w systemie <i>StudNet</i> statusu pracy: - w zakładce <i>Praca dyplomowa: JSA: „praca skierowana do obrony”</i>, - w zakładce <i>ORPD: „praca zaakceptowana przez promotora”</i> przygotowuje pracę do wysłania.	8. Student składa: - pracę teoretyczną w formie elektronicznej przez <i>StudNeta</i>, wraz z oświadczeniem o udostępnieniu pracy, - dokumentację artystyczną zgodnie z wymaganiami podanym w szczegółowych zasadach dyplomowania na wydziale, - formatkę dokumentacji artystycznej w do: Biura Obsługi Studenta nr 2 ul. prof. Szafrana 1 65-516 Zielona Góra w terminie do 7 dni od planowanej daty obrony	9. Promotor części teoretycznej drukuje we własnym zakresie i podpisuje raport <i>JSA</i> i przekazuje do: Biura Obsługi Studenta nr 2 ul. prof. Szafrana 1 65-516 Zielona Góra w terminie do 3 dni od planowanej daty obrony

Etap VI Obrona	Etap VII Po obronie
11. Terminy obron oraz przewodniczących komisji egzaminacyjnych ustala Dziekan w porozumieniu z dyrektorami instytutów oraz promotorami. Sekretariat Dziekana przekazuje wszystkim informacje o planowanej obronie Pracownik BOS-u nr 2 wprowadza do systemu Dziekanat termin obrony dla każdego studenta (dzień, godzina) Rekomendowany czas na przeprowadzenie jednej obrony to 30-60 minut. 12. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej otrzymuje dokumenty potrzebne do przeprowadzenia obrony (pracę, protokół i recenzje) z Biura Obsługi Studenta	13. Po przeprowadzeniu egzaminów dyplomowych przewodniczący komisji składa wypełnione protokoły wraz z recenzjami w sekretariacie Dziekana, następnie w nieprzekraczalnym terminie do 2 dni od daty egzaminu dyplomowego dokumenty przekazywane są do Biura Obsługi Studenta. 14. Biuro Obsługi Studenta na prośbę studenta wystawia zaświadczenie o ukończeniu studiów i zajmuje się przygotowaniem dyplomu. 15. Uczelnia wydaje absolwentowi dyplom osobiście lub za pośrednictwem poczty Polskiej na adres korespondencyjny absolwenta w terminie do 30 dni od dnia ukończenia studiów.