

## Szczegółowa procedura przygotowania do egzaminu dyplomowego na Wydziale Artystycznym w roku akademickim

Etap I Przygotowanie merytoryczne	Etap II Wczytanie pracy do systemu <i>Dziekanat</i>	Etap III Recenzje pracy
<p>1. Student przesyła elektroniczne wersje: ukończonej części teoretycznej i części artystycznej pracy dyplomowej do akceptacji promotorów – zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez promotorów.</p> <p>2. Promotorzy po zaakceptowaniu pracy dyplomowej jednocześnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. zaliczają przedmioty dotyczące pracy dyplomowej</li> <li>b. rozpoczynają procedurę dopuszczenia pracy do obrony</li> <li>c. informują o tym fakcie studenta oraz Dziekan.</li> </ol> <p>3. Student wczytuje na swoim koncie <i>StudNet</i> wersję elektroniczną części teoretycznej pracy (zaakceptowaną wcześniej przez promotora) w zakładce</p>	<p><i>Prace dyplomowe – JSA oraz w zakładce Prace dyplomowe – ORPD</i> (po pozytywnym wyniku JSA) dodatkowo z wszystkimi załącznikami i skanem oświadczeniem o jej oryginalności</p> <p>4. Promotor części teoretycznej dokonuje antyplagiatowego sprawdzenia pracy. Po uzyskaniu wyniku pozytywnego kieruje pracą do recenzji.</p> <p>5a. Promotor części teoretycznej przekazuje kompletny plik pracy recenzentowi. Promotor oraz recenzent wypełniają formularz recenzji pracy w systemie <i>PracNet</i></p>	<p>5b. Promotor części artystycznej przekazuje kompletny plik pracy recenzentowi. Promotor oraz recenzent wypełniają formularz recenzji części artystycznej pracy. Recenzent przesyła recenzję promotorowi i dyplomantowi.</p> <p>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>).</p>
Etap IV Przygotowanie pracy do wysłania na UZ	Etap IV c. d.	Etap V Promotor
<p>7. Student po sprawdzeniu w systemie <i>StudNet</i> statusu pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) w zakładce <i>Praca dyplomowa: JSA: „praca skierowana do obrony”</i>,</li> <li>b) w zakładce <i>ORPD: „praca zaakceptowana przez promotora”</i> przygotowuje pracę do wysłania.</li> </ol> <p>8. Student drukuje 1 egzemplarz części teoretycznej pracy dyplomowej (w miękkiej oprawie, wydruk dwustronny), nagrywa płytę z plikiem pracy w formacie pdf ze skanem podpisanego oświadczenia o jej oryginalności. Student nagrywa prezentację części artystycznej pracy zgodnie z wymaganiami podanym w szczegółowych zasadach dyplomowania.</p>	<p>Student wypełnia, drukuje i podpisuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) oświadczenie o gotowości części artystycznej z akceptacją promotora (może być skan),</li> <li>b) oświadczenie o udostępnieniu pracy teoretycznej,</li> <li>c) oświadczenie o udostępnieniu pracy artystycznej.</li> </ol> <p>9. Student składa pracę w terminie na <b>7 dni</b> przed planowanym terminem obrony jednak nie później niż do <b>30 czerwca</b> w <b>Biurze Obsługi Studenta nr 2 ul. prof. Szafrana 1 65-516 Zielona Góra</b></p>	<p>10. Promotor części teoretycznej drukuje we własnym zakresie i podpisuje raport JSA i przekazuje do:</p> <p><b>Biura Obsługi Studenta nr 2 ul. prof. Szafrana 1 65-516 Zielona Góra</b></p> <p>w terminie <b>do 7 dni</b> od planowanej daty obrony</p>

Etap VI Obrona	Etap VII Po obronie
<p>11. Terminy obron oraz przewodniczących komisji egzaminacyjnych ustala Dziekan w porozumieniu z dyrektorami instytutów oraz promotorami. Sekretariat Dziekana przekazuje wszystkim informacje o planowanej obronie</p> <p>Pracownik BOS-u nr 2 wprowadza do systemu Dziekanat termin obrony dla każdego studenta (dzień, godzina)</p> <p>Rekomendowany czas na przeprowadzenie jednej obrony to <b>30-60 minut.</b></p> <p>12. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej otrzymuje dokumenty potrzebne do przeprowadzenia obrony (pracę, protokół i recenzje) z Biura Obsługi Studenta</p>	<p>13. Po przeprowadzeniu egzaminów dyplomowych przewodniczący komisji składa wypełnione protokoły wraz z recenzjami w sekretariacie Dziekana, następnie w nieprzekraczalnym terminie <b>do 2 dni</b> od daty egzaminu dyplomowego dokumenty przekazywane są do Biura Obsługi Studenta.</p> <p>14. Biuro Obsługi Studenta na prośbę studenta wystawia zaświadczenie o ukończeniu studiów i zajmuje się przygotowaniem dyplomu.</p> <p>15. Dyplom, który nie został przez absolwenta odebrany osobiście w terminie uzgodnionym z Biurem Obsługi Studenta (nie później niż 25 dni po egzaminie dyplomowym) zostanie przesłany za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres korespondencyjny absolwenta.</p>