

**ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA PRACY DYPLOMOWEJ  
ORAZ WARUNKI DOPUSZCZENIA DO EGZAMINU  
DYPLOMOWEGO  
W SEMESTRZE LETNIM W ROKU AKADEMICKIM 2022/2023**

1. Student ma obowiązek zalogować się w Systemie Dziekanat – StudNet i w zakładce Dyplom / Praca dyplomowa wczytać przygotowane w formacie PDF dwa pliki:
  - a. pierwszy – z jednolitym tekstem pracy (JSA – Jednolity System Antyplagiatowy)
  - b. drugi – całą pracę wraz z oświadczeniem i innymi załącznikami pracy (ORPPD– Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych)
  - c. **następnie przesłać pliki do promotora**
  
2. Jeżeli praca dyplomowa zawiera także część praktyczną (artystyczną, projektową, inną) student ma obowiązek ją zarchiwizować zgodnie z zasadami dyplomowania obowiązującymi na właściwym wydziale (por. podlinkowaną listę wydziałów na końcu tego dokumentu)\*. Ta część pracy nie jest wgrywana do JSA i ORPPD.
  
3. Zgodnie z § 50 ust.1 pkt 1 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Zielonogórskim studenci ostatniego roku studiów powinni **złożyć** w odpowiednim BOS-ie **pracę dyplomową** co najmniej na 7 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym jednak nie później niż **30 czerwca 2023 r.**
  
4. W uzasadnionych przypadkach (§ 51 ust. 1 Regulaminu Studiów) Dziekan, na wniosek promotora lub studenta, może **przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej nie dłużej niż do 14 września 2023 r.** Wniosek powinien być zaopiniowany przez promotora. Na dzień złożenia wniosku student zobowiązany jest do posiadania w indeksie elektronicznym wszystkich wpisów w tym wpisu: niezal (lub ndst) z seminarium dyplomowego (z pracy dyplomowej) w pierwszym terminie. Ocena z drugiego terminu powinna zostać uzupełniona przez promotora w indeksie elektronicznym po zaakceptowaniu przez niego pracy dyplomowej, a przed złożeniem pracy we właściwym Biurze Obsługi Studenta.

5. **Przed złożeniem pracy dyplomowej student ma obowiązek** zalogowania się w Systemie Dziekanat – StudNet i sprawdzenia następujących elementów:
- a. poprawności wprowadzonych danych osobowych – w szczególności adresu do korespondencji, daty i miejsca urodzenia, imienia (lub imion – w przypadku posiadania drugiego imienia jego podanie jest obligatoryjne) i nazwiska;
  - b. uzyskania w e-indeksie zaliczenia z wszystkich przedmiotów wymaganych planem studiów;
  - c. niezalegania z płatnościami za studia;
  - d. uiszczenia opłaty za dyplom 60 zł – dotyczy studentów, którzy rozpoczęli naukę przed rokiem akademickim 2019/2020 i podpisali umowę z Uniwersytetem Zielonogórskim określającą warunki odpłatności za studia lub usługi edukacyjne;
  - e. sprawdzenia czy w zakładce dyplom/praca dyplomowa wgrana praca dyplomowa posiada status – JSA: „praca skierowana do obrony” oraz ORPPD: „praca zaakceptowana przez promotora”.
  - f. Student, który uzyskał wybitne osiągnięcia związane ze studiowanym kierunkiem studiów lub był zaangażowany w działalność studencką na rzecz Uniwersytetu Zielonogórskiego może wystąpić z wnioskiem do Prorektora ds. Studenckich o ich wpisanie do suplementu. Wniosek należy złożyć w Dziale Spraw Studenckich w terminie co najmniej 14 dni przed datą złożenia egzaminu dyplomowego, a w przypadku kierunku lekarskiego – datą złożenia ostatniego wymaganego planem studiów egzaminu. Uzasadnienie do wniosku nie może przekroczyć liczby 600 znaków ze spacjami. Student wraz z wnioskiem dostarcza potwierdzenie otrzymanych nagród lub wyróżnień.
6. **Student składa we właściwym BOS-ie pracę dyplomową**, która uzyskała pozytywny wynik z raportu JSA oraz pozytywne recenzje promotora i recenzenta:
- a. w formie papierowej (1 egzemplarz, praca w miękkiej oprawie, drukowana dwustronnie, połączona w sposób trwały np. termozbindowany);
  - b. w formie elektronicznej (płyta CD z nagrany plikiem w formacie pdf). Dołączona płyta musi być prawidłowo opisana (imię, nazwisko studenta,

- temat pracy dyplomowej) i znajdować się w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony tylnej okładki pracy;
- c. w formie elektronicznej zarchiwizowaną część pracy projektowej konstrukcyjnej/ technologicznej/ artystycznej – zgodnie ze szczegółowymi wymogami właściwego wydziału (por. podlinkowaną listę wydziałów na końcu tego dokumentu)\*;
  - d. pracę dyplomową student zobowiązany jest dostarczyć osobiście do właściwego Biura Obsługi Studenta.
7. Wraz z pracą student dostarcza wypełnione i podpisane oświadczenie o oryginalności pracy, oświadczenie o udostępnianiu pracy dyplomowej oraz inne oświadczenia zgodne ze szczegółowymi wymaganiami dostępnymi na stronie swojego wydziału (por. podlinkowaną listę wydziałów na końcu tego dokumentu).
8. Studentom, którzy złożą pracę dyplomową do właściwego Biura Obsługi Studenta w nieprzekraczalnym terminie do 30 czerwca 2023 r. zostanie wyznaczony termin egzaminu dyplomowego z bezpośrednim udziałem komisji w siedzibie uczelni w terminie 80 dni od daty złożenia pracy.
- 9. Praca dyplomowa zostanie dopuszczona do egzaminu dyplomowego po wykonaniu przez studenta wszystkich w/w czynności oraz po dostarczeniu do właściwego Biura Obsługi Studenta przez promotora/ów i recenzenta/ów podpisanych recenzji oraz wydrukowanego i podpisanego ostatecznego raportu z JSA – w terminie do 7 dni przed planowaną datą egzaminu dyplomowego.**
10. Egzamin dyplomowy organizuje Dziekan właściwego wydziału, powołuje komisję egzaminacyjną, w uzgodnieniu z promotorami sporządza wstępny harmonogram egzaminów dyplomowych w terminie do 7 czerwca 2023 roku. Ten harmonogram przekazuje kierownikowi właściwego Biura Obsługi Studenta.
11. Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja powołana przez Dziekana.

12. Protokół egzaminu dyplomowego oraz dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia egzaminu dyplomowego przygotowuje pracownik właściwego Biura Obsługi Studenta, a następnie przekazuje do właściwego wydziału w sposób ustalony z Dziekanem lub przewodniczącym Komisji.
13. Po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym Dziekan lub przewodniczący komisji egzaminacyjnej (w wyjątkowych przypadkach członek komisji egzaminacyjnej) przekazuje do **właściwego Biura Obsługi Studenta** dokumentację z przebiegu tego egzaminu w nieprzekraczalnym terminie do dwóch dni od daty przeprowadzonego egzaminu dyplomowego.
14. Na wniosek absolwenta złożony we właściwym Biurze Obsługi Studenta uczelnia wystawia zaświadczenie o stanie odbytych studiów wyższych.
15. Dyplom, który nie został odebrany przez absolwenta 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.
16. Pełna dokumentacja przebiegu studiów jest dostępna we właściwym Biurze Obsługi Studenta przez dwa lata po ukończeniu studiów. Po tym okresie dokumenty zostaną przekazane przez właściwy BOS do Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego.

\* Dotyczy kierunków studiów, na których wymagane jest przygotowanie części artystycznej lub projektowej pracy dyplomowej.

Szczegółowe zasady przygotowania pracy dyplomowej wymagane na wydziałach i prowadzonych przez nie kierunkach zamieszczone są poniżej:

[Wydział Artystyczny](#)

[Wydział Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska](#)

[Wydział Ekonomii i Zarządzania](#)

[Wydział Fizyki i Astronomii](#)

[Wydział Humanistyczny](#)

[Wydział Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki](#)

[Wydział Matematyki, Informatyki i Ekonometrii](#)

[Wydział Lekarski i Nauk o Zdrowiu](#)

[Wydział Mechaniczny](#)

[Wydział Nauk Biologicznych](#)

[Wydział Nauk Społecznych](#)

[Wydział Prawa i Administracji](#)

### **Wnioski do pobrania**

1. Podanie o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej
2. Oświadczenie o oryginalności pracy
3. Oświadczenie o udostępnianiu pracy dyplomowej

Zielona Góra, dnia 15 maja 2023 r.