



INSTRUKCJA I.VI.5.

Instrukcja składania pracy dyplomowej

Wersja 1.0

Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

1. **Cel i zakres:** Celem instrukcji jest określenie postępowania podczas składania przez studenta pracy dyplomowej realizowanej na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
2. **Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności
3. **Osoba odpowiedzialna:** Prodzikan
4. **Opis działania:**
 - 4.1. Zgodnie z Regulaminem Studiów w SGGW w Warszawie student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową nie później niż:
 - a) do dnia 31 stycznia – dla studiów kończących się w semestrze zimowym,
 - b) do dnia 30 czerwca – dla studiów kończących się w semestrze letnim.
 - 4.2. Prodzikan na wniosek studenta (Formularz F.VI.7) zaopiniowany przez promotora może (w uzasadnionych przypadkach) przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej do 6 miesięcy od terminów określonych w pkt. 4.1.
 - 4.3. Przed złożeniem ostatecznej wersji pracy w dziekanacie jej wersję elektroniczną pracy należy dostarczyć do promotora w celu dokonania weryfikacji jej oryginalności w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym. Weryfikacja jest przeprowadzana zgodnie z Instrukcją I.VI.6.
 - 4.4. Raport z weryfikacji pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym wraz z elektroniczną wersją pracy dostarczany jest przez promotora do dziekanatu, po czym student dostarcza wszystkie wymagane dokumenty wraz z wydrukiem pracy.
 - 4.5. Do dziekanatu student powinien dostarczyć:
 - pracę dyplomową w 3 egzemplarzach (dwa w twardej oprawie, jeden w miękkiej)
 - wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego (Formularz F.VI.6 – dostępny w dziekanacie lub na stronie internetowej Wydziału)
 - płyty CD 3 sztuki zapisane w formacie pdf – płyty powinny być opisane i powinny zawierać wszystkie informacje zawarte na stronie tytułowej pracy
 - 4 zdjęcia o wymiarach 4,5x6,5 cm (w kopercie papierowej niepodpisane – kopertę podpisuje się imieniem i nazwiskiem oraz numerem albumu)
 - dowód wpłaty za dyplom
 - oświadczenie dotyczące udziału w badaniu „Monitorowanie losów zawodowych absolwentów – wydruk z systemu eHMS.
 - 4.6. Jeśli student chce otrzymać odpis dyplomu w języku angielskim dostarcza stosowne podanie do Prodzikana wraz z dodatkowym zdjęciem.
 - 4.7. Wpłaty za dyplom dokonuje się na indywidualne konto studenta podane w systemie eHMS. W przypadku wpłaty za odpis w języku angielskim dokonuje się jej dopiero po rozpatrzeniu podania, a potwierdzenie wpłaty należy dostarczyć do dziekanatu przed obroną.
 - 4.8. Kartę obiegową należy pobrać z dziekanatu i po uzyskaniu wymaganych pieczętek złożyć w dziekanacie dopiero przy odbiorze dyplomu.

5. Dokumenty związane:

- Karta obiegowa
- Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego – Formularz F.VI.6
- Wniosek o przesunięcie terminu składania pracy dyplomowej – Formularz F.VI.7