

## Instrukcja przygotowania do obrony- studenci

### Krok 1- Rozpoczęcie procesu



Poniższe kroki, należy wykonać po akceptacji pracy przez Promotora.  
Promotor przekazuje mailowo akceptację pracy do Dziekanatu i Biblioteki.  
W celu rozpoczęcia procesu należy:

#### **Informatyka:**

1. Wydrukować i oprawić pracę– jeden egzemplarz dla całej grupy.  
Okładka powinna mieć oprawę twardą w kolorze stonowanym np. granatowym, czarnym, bordowym czy zielonym. Dyplomant decyduje o druku jednostronny lub dwustronny.
2. Przygotować płyty CD z pracą inżynierską (z pisemną pracą oraz plikami, które składają się na projekt dyplomowy). Na płytach napisać markerem temat pracy, nazwiska i numery studenckie wszystkich autorów. Należy nagrać:
  - po jednej płycie CD od każdego współautora pracy- dla Dziekanatu
  - jedną, dodatkową płytę zamieszczoną w pracy inżynierskiej
  - pobrać, wydrukować i podpisać oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy- po jednym egzemplarzu od autora pracy.

Pliki pracy dyplomowej należy umieścić na płycie CD/DVD według poniższego wzorca:

- **folder o nazwie:** nazwisko/nazwiska autora/autorów\_praca pisemna (umieszczamy tylko plik pisemnej pracy dyplomowej) - plik z pisemną pracą w formacie pdf z możliwością kopiowania tekstu(OCR), którego wielkość nie przekracza 20MB.
- **folder o nazwie:** pliki projektowe ( w tym miejscu umieszczamy wszystkie inne pliki składające się na całość pracy dyplomowej)

 Kowalski_Matuszczyk_Kowalik_praca pisemna	07.11.2024 10:39	Folder plików
 Pliki projektowe	07.11.2024 10:39	Folder plików

#### **Grafika:**

1. Wydrukowaną i oprawioną pracę teoretyczną w twardej oprawie
2. Dwie podpisane płyty CD/ DVD z pracą teoretyczną:
  - jedna zamieszczona w pracy (przyklejona)
  - druga luzem, do sprawdzenia w systemie JSA (Jednolity System Antyplagiatowy)
3. Podpisane oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy
4. Podpisana płyta z pracą artystyczną dostarczona ma być najpóźniej w dniu obrony do rąk promotora.  
Podpisana przez promotora płyta jest przekazywana do dziekanatu.

Na tym etapie w systemie GAKKO ( [gakko.pja.edu.pl](http://gakko.pja.edu.pl)) powinny istnieć informacje dotyczące pracy dyplomowej, wprowadzone przez Promotora. W tym kroku Student ma obowiązek przekazać dodatkowe informacje do Promotora który po weryfikacji uzupełnia je w systemie GAKKO:

- Indywidualny wkład każdego z autorów (uwzględnieniem poszczególnych rozdziałów w dokumentacji projektu dyplomowego).
- Zakres zrealizowanych badań naukowych (jeśli dotyczy).
- Imię i nazwisko Recenzenta pracy.

Student we własnym zakresie uzupełnia następujące informacje w GAKKO:

- Udzielenie lub nieudzielenie zgody na zamieszczenie pracy w Repozytorium Prac Dyplomowych
- Deklaracja o rodzaju odpisów bezpłatnie wydawanych absolwentowi. Uczelnia wystawia dla studenta bezpłatnie 3 komplety dokumentów ( dyplom i suplement):

*oryginał w języku polskim +2 odpisy w języku polskim*

lub

*oryginał w języku polskim+ 1 odpis w języku angielskim+ 1 odpis w języku polskim*

**Krok 2- złożenie pracy**

Komplet fizycznych dokumentów wymienionych w kroku 1 należy złożyć do Biblioteki lub Dziekanatu, w godzinach otwarcia ( wystarczy złożyć dokumenty w jednym dziale, zostaną one odpowiednio przekazane):

- Biblioteka otrzymuje oprawioną pracę i jedną płytę CD w celu sprawdzenia pod kątem plagiatu. Wynik z weryfikacji będzie wpisany do Podania o dopuszczenie do obrony pracy dyplomowej , czyli obiegowki.
- Dziekanat otrzymuje pozostałe płyty CD oraz oświadczenia podpisane przez autorów pracy.

Aby formalnie zakończyć Krok 2 Promotor musi zaakceptować wynik weryfikacji z JSA wpisany do systemu GAKKO przez pracownika Biblioteki.

Termin składania prac dyplomowych/ inżynierskich jest określany:

- na Informatyce Zarządzeniem Dziekana Wydziału
- na Grafice terminarzem dyplomowania zamieszczonym na stronie

**Krok 3- Uzupełnienie obiegowki z absolutorium**

**Informatyka:**

*Studenci, którzy podchodzą tylko i wyłącznie do obrony projektu, czyli części praktycznej nie muszą wnioskować o założenie obiegowki.*

*Studenci, którzy podchodzą do obrony i egzaminu inżynierskiego, czyli części praktycznej i teoretycznej zobowiązani są do mailowego zgłoszenia prośby, do Dziekanatu, o uruchomienie obiegowki.*

Prośby o uruchomienie obiegowki należy zgłaszać dopiero po spełnieniu wszystkich poniższych wymagań:

- Uzyskania absolutorium ( zaliczenie wszystkich przedmiotów z toku studiów oraz zaliczenie wymaganych godzin praktyk).
- Uzyskania akceptacji wyniku plagiatu przez Promotora w systemie GAKKO.
- Uzyskania pozytywnej decyzji na podanie o egzamin inżynierski ( dotyczy osób, które nie podchodziły do egzaminu inżynierskiego pomimo zaliczenia wszystkich przedmiotów lub osób, które nie zdały egzaminu inżynierskiego w pierwszym terminie).

**Grafika:**

Prośbę o utworzenie obiegowki należy zgłosić do Dziekanatu mailowo dopiero po spełnieniu łącznie wszystkich wymagań:

- Uzyskania absolutorium (zaliczenie wszystkich przedmiotów z całego toku studiów oraz zaliczenie wymaganych godzin praktyk).
- Pozytywne przejście przeglądu dopuszczającego
- Akceptacja wyniku plagiatu przez promotora w systemie GAKKO

Obiegówka udostępniania jest w systemie elektronicznym GAKKO. W interesie studenta jest upewnienie się, że obiegówka została wypełniona przez: bibliotekę, księgowość, promotora i recenzenta (wprowadzenie do GAKKO recenzji) oraz dziekanat ( dopiero po uzyskaniu wszystkich pozostałych podpisów).

Uzyskanie kompletu podpisów formalnie kończy proces przygotowania o egzaminu dyplomowego/ inżynierskiego.

#### **Krok 4- Obrona**

##### **Informatyka:**

Obrona - część praktyczna i teoretyczna

Dziekanat przygotowuje harmonogram obron, który jest wysłany do zespołów projektowych oraz Komisji Egzaminacyjnej mailem. Studenci zobowiązani są do potwierdzenia obecności na obronie.

##### **Grafika:**

Harmonogram obron do Dziekanatu dostarcza Dziekan na tydzień przed planowanymi obronami. Dziekanat wysyła harmonogram do studentów mailem.

##### **Po egzaminie dyplomowym/ inżynierskim**

Na pisemny (mail) wniosek studenta dziekanat może wystawić zaświadczenie o ukończeniu studiów pierwszego stopnia. Zaświadczenie podpisuje Dziekan.

##### **Wydawanie dyplomów:**

O możliwości odbioru dyplomu absolwent jest informowany mailem wysyłanym na adres studencki.

Podczas odbioru dyplomu absolwent:

- Okazuje dokument tożsamości
- Podpisuje zobowiązanie zwrotu legitymacji lub zdaje legitymację studencką
- Kwituje odbiór dyplomu w Księdze Dyplomów
- Kwituje odbiór dyplomu, odpisów oraz suplementu i odpisów suplementu.

W celu uzyskania dodatkowego odpisu (nie więcej niż 3 sztuki) w języku angielskim należy w przeciągu 30 dni od dnia obrony złożyć w GAKKO podanie oraz załączyć potwierdzenie uiszczenia płatności 40 zł za jeden komplet.

Od semestru letniego 2020/2021 nie są wymagane zdjęcia do dyplomów.