

# **Regulamin procesu dyplomowania w Szkole Głównej Turystyki i Hotelarstwa Vistula**

przyjęty Zarządzeniem Nr 5/09/2024 Rektora Szkoły Głównej  
Turystyki i Hotelarstwa z dnia 30 września 2024 r.

Warszawa, 2024

Rozdział I Zasady powierzania funkcji promotorskich .....	3
Rozdział II Przebieg seminarium dyplomowego .....	3
Rozdział III Zatwierdzanie tytułów/tematów prac dyplomowych .....	5
Rozdział IV Praca dyplomowa .....	6
Rozdział V Procedury do procesu dyplomowania .....	7
Procedura sprawdzenia poprawności językowej .....	7
Procedura weryfikacji antyplagiatowej .....	8
Rozdział VI Składanie prac dyplomowych .....	8
Rozdział VII Recenzja prac dyplomowych .....	9
Rozdział VIII Egzamin dyplomowy .....	10
Rozdział IX Archiwizacja prac dyplomowych .....	13
Rozdział X Przepisy końcowe .....	13
Załącznik nr 1. Karta zgłoszenia tytułu/tematu pracy dyplomowej .....	14
Załącznik nr 2 - Strona tytułowa .....	16
Załącznik nr 3 Ocena pracy dyplomowej .....	16
Załącznik nr 4 Upoważnienie do odbioru dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami i suplementem .....	16

## Rozdział 1

### Zasady powierzania funkcji promotorskich

#### §1

1. Studenci dokonują wyboru promotora prowadzącego seminarium dyplomowe merytorycznie zgodnie z wybraną specjalnością najpóźniej na 3 miesiące przed rozpoczęciem semestru studiów (o ile pozwala na to harmonogram realizacji studiów), w którym rozpoczynają realizację tego przedmiotu. Po tym terminie promotor zostaje przydzielony decyzją dziekana.
2. Student może wybrać seminarium dyplomowe oraz promotora pracy spośród nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia spełniających wymagania określone w § 49 Regulaminu studiów i wskazanych przez dziekana wydziału w porozumieniu z dyrektorem programu kształcenia danego kierunku studiów.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dziekana, seminarium dyplomowe dla studiów I stopnia może być prowadzone przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia posiadającą tytuł magistra, jeśli posiada doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią, adekwatne do tematyki seminarium dyplomowego.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dziekana, seminarium dyplomowe dla studiów II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich może być prowadzone przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia posiadającą stopień naukowy doktora.
5. Zapisy na seminaria dyplomowe są prowadzone w systemie informatycznym, zgodnie z wykazem promotorów będącym w dyspozycji dziekana.

## Rozdział II

### Przebieg seminarium dyplomowego

#### §2

1. Seminaria dyplomowe umieszczane są w programie studiów na dany rok akademicki.
2. Seminarium dyplomowe jest traktowane jako forma weryfikacji zakładanych kierunkowych efektów uczenia się, w trakcie którego studenci potwierdzają swą zdolność

stosowania wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz wykazują nabyte kompetencje społeczne.

3. Efekty przewidziane do weryfikacji w trakcie seminarium i przygotowywania pracy dyplomowej (jeśli program kształcenia przewiduje przygotowanie pracy dyplomowej) powinny być przez prowadzących uwzględnione w sylabusie Seminarium dyplomowe.
4. Zakładane efekty realizowane są z wykorzystaniem treści oraz metod autorskich wybranych przez promotora.
5. Seminaρια dyplomowe prowadzone są w grupach liczących do 15 osób.

### §3

1. W danym roku akademickim nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia może sprawować jednocześnie opiekę nad nie więcej niż **30** dyplomantami.
2. Dziekan w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na inną liczbę dyplomantów.
3. W przypadku, gdy promotor wyraża wolę indywidualnego prowadzenia dyplomanta, dopuszcza się możliwość organizowania indywidualnych konsultacji seminaryjnych za zgodą dziekana.
4. W wyjątkowych przypadkach, nie później niż do rozpoczęcia ostatniego semestru studiów, na wniosek studenta i za wiedzą promotora, dziekan może udzielić zgody na zmianę promotora i przeniesienie studenta do innej grupy seminaryjnej.
5. Jeżeli zaistniały przyczyny leżące po stronie promotora, które mogłyby wpłynąć na opóźnienie złożenia pracy, na wniosek studenta, dziekan wyznacza nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia, która przejmie zadanie kierowania tą pracą.
6. Z ważnych przyczyn promotor ma prawo zrezygnować ze sprawowania opieki promotorskiej nad studentem, w trakcie trwania seminarium dyplomowego. W takich przypadkach, promotor składa do dziekana właściwego wydziału pisemną rezygnację z kierowania pracą dyplomową wskazanego studenta, wraz z uzasadnieniem swojej decyzji.

7. Podczas pierwszych zajęć seminaryjnych promotorzy przedstawiają studentom sylabus przedmiotu, informują o terminach konsultacji przedmiotowych oraz formach kontaktowania się ze studentami (w tym za pomocą poczty elektronicznej, **Platformy Platon lub Teams**). Prezentują również harmonogram pracy studenta, terminarz przebiegu procesu dyplomowania i plan współdziałania.
8. Warunkiem niezbędnym do zaliczenia pierwszego semestru seminarium dyplomowego jest złożenie w dziekanacie „Karty zgłoszenia tytułu/tematu pracy dyplomowej” stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, w terminie określonym w Rozdział III, §4, ust. 1, **koncepcji pracy dyplomowej, wstępnej bibliografii zatwierdzonych przez promotora** oraz wypełnienie innych wymagań określonych przez promotora pracy dyplomowej.
9. Warunkiem niezbędnym do zaliczenia ostatniego semestru seminarium dyplomowego jest skierowanie przez promotora pracy dyplomowej do obrony. Natomiast w przypadku, gdy jednym z warunków ukończenia studiów nie jest napisanie pracy dyplomowej, zaliczenie ostatniego semestru seminarium dyplomowego następuje po spełnieniu warunków zawartych w sylabusie przedmiotu.

## Rozdział III

### Zatwierdzanie tytułów/tematów prac dyplomowych

#### §4

1. Studenci zobowiązani są do zgłoszenia do dziekanatu przez uczelniany system elektroniczny USOS uzgodnionego z promotorem tytułu/tematu pracy dyplomowej celem jego zatwierdzenia, najpóźniej do:
  - a. **30 listopada** (w przypadku osób rozpoczynających realizację seminarium w semestrze zimowym);
  - b. **30 kwietnia** (w przypadku osób rozpoczynających realizację seminarium w semestrze letnim)wg formularza „Karta zgłoszenia tytułu/tematu pracy dyplomowej” (Załącznik nr 1).
2. Kartę, o której mowa w ust. 1 student pobiera z systemu informatycznego/strony internetowej Uczelni.

3. Tytuły/tematy prac dyplomowych są zatwierdzane przez **promotora, dyrektora programu kształcenia, dziekana**. Tytuł pracy ukończonej i przedstawionej do egzaminu dyplomowego musi być zgodny z zatwierdzonym tematem, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Dziekan zatwierdza recenzenta wyznaczonego przez dyrektora programu kształcenia.
5. Po zatwierdzeniu tematu i wyznaczeniu recenzenta wszystkie te dane są wpisywane do systemu USOS w terminie do końca pierwszego semestru seminarium dyplomowego.
6. Student w porozumieniu z promotorem może zmienić ustalony tytuł pracy. Student jest zobowiązany ponownie, niezwłocznie złożyć formularz „Karta zgłoszenia tytułu/tematu pracy dyplomowej” jako zgłoszenie aktualizacyjne (zatwierdzenie tematu zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3-6).

## Rozdział IV

### Praca dyplomowa

#### §5

1. Praca dyplomowa powinna prezentować poziom merytoryczny wskazujący na wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dyplomanta adekwatne do danego kierunku, stopnia, profilu i specjalności studiów.
2. Praca dyplomowa może mieć charakter analityczny, projektowy lub badawczy.
3. Temat pracy magisterskiej nie może być taki sam jak temat pracy dyplomowej na pierwszym poziomie kształcenia. Może natomiast za zgodą promotora nawiązywać do niej lub stanowić jej rozwinięcie, jednakże wykorzystanie treści merytorycznych w pracy magisterskiej pochodzących z pracy licencjackiej lub inżynierskiej nie może przekroczyć 30%. Treści te powinny być oznaczone przypisem.
4. Praca dyplomowa może być wynikiem badań zespołowych (nie więcej niż 3 osoby), o ile student uzyska akceptację dziekana i promotora na taką formę realizacji oraz rozróżniono w niej indywidualny wkład każdego z autorów.
5. Na kierunkach praktycznych prace dyplomowe mogą być tworzone we współpracy z otoczeniem biznesowym.
6. Na pisemny wniosek studenta, dziekan może wyrazić zgodę na zaangażowanie promotora pomocniczego z instytucji zewnętrznej w tworzenie pracy dyplomowej.
7. Promotor pomocniczy jest powoływany przez dziekana na mocy jednorazowego porozumienia pomiędzy Uczelnią, a instytucją zewnętrzną.

8. Praca dyplomowa pisana jest w języku wykładowym.
9. Na **pisemny** wniosek promotora dziekan może wyrazić zgodę na napisanie pracy dyplomowej w języku innym niż wykładowy, w którym prowadzone są zajęcia na danym kierunku.

## §6

1. Struktura pracy dyplomowej:
  - a) Strona tytułowa (strona nienumerowana) - Załącznik nr 2;
  - b) Spis treści (zrobiony automatycznie, wraz z podaną numeracją stron wg wzoru);
  - c) Wstęp;
  - d) Rozdziały pracy;
  - e) Zakończenie/Podsumowanie;
  - f) Bibliografia;
  - g) Spis tabel, ilustracji, wykresów (wraz z podaną numeracją stron wg wzoru);
  - h) Załączniki (o ile występują).
2. **Szczegółowe standardy edytorskie pisania prac dyplomowych określa Przewodnik pisania pracy dyplomowej. Pozostałe kwestie rozstrzyga promotor.**

## Rozdział V

### Procedury do procesu dyplomowania

## §7

### Procedura sprawdzenia poprawności językowej

1. Procedura polega na sprawdzeniu poprawności językowej ostatecznej wersji pracy dyplomowej załączonej do systemu APD (Archiwum Prac Dyplomowych).
2. Procedura ta dotyczy wszystkich prac dyplomowych powstających na Uczelni, które nie są pisane w języku ojczystym studenta.
3. Studenci, którzy piszą pracę w języku niebędącym ich językiem ojczystym, po wstępnej akceptacji przez promotora, wprowadzają ostateczną wersję pracy do modułu APD. Na kroku 3 APD promotor przesyła pracę do Studium Języków Obcych, skąd w terminie

do 7 dni roboczych, promotor otrzyma informację o pozytywnym lub negatywnym wyniku weryfikacji.

4. Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, promotor zleca badanie antyplagiatowe. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku antyplagiatowego, promotor dopuszcza pracę do kolejnego kroku APD i dalszych procedur dyplomowania. W przypadku wyniku negatywnego, promotor cofa pracę do punktu 1 modułu APD z uzasadnieniem przyczyny przesłanym przez Studium Języków Obcych.

## §8

### Procedura weryfikacji antyplagiatowej

1. Procedura antyplagiatowa dotyczy wszystkich prac dyplomowych powstających w Uczelni i jej pozytywne przejście jest jednym z warunków dopuszczenia pracy do obrony.
2. Weryfikacja antyplagiatowa pracy dyplomowej przeprowadzana jest przy użyciu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). **Promotor i recenzent mają prawo wykorzystać również inny system antyplagiatowy.**
3. **Promotor i recenzent mają prawo poddać pracę do weryfikacji AI zgodnie z odrębnym zarządzeniem rektora.**
4. Dla każdej sprawdzonej pracy system antyplagiatowy generuje raport podobieństwa.
5. Ostateczna interpretacja Raportu podobieństwa należy do promotora pracy.
6. W przypadku podejrzenia popełnienia plagiatu, praca dyplomowa na wniosek promotora zostaje cofnięta na krok 1 w systemie APD, a student jest zobowiązany do poprawy pracy.

## Rozdział VI

### Składanie prac dyplomowych

## §9

Terminy wprowadzania prac dyplomowych do modułu APD określa zarządzenie rektora w sprawie organizacji danego roku akademickiego.



## §10

1. Procedura umieszczenia pracy dyplomowej w APD:
  - a) Student umieszcza dane dotyczące języka, w jakim została napisana praca, streszczenie oraz słowa kluczowe pracy;
  - b) Student dodaje zatwierdzoną przez promotora ostateczną wersję pracy dyplomowej w formacie PDF (nazwa pliku ma być zgodna z instrukcją zamieszczoną na stronie głównej APD) i ewentualne załączniki, zaznacza informacje dotyczące możliwości udostępnienia pracy w Internecie;
2. Po przejściu procedur określonych w Rozdziale V oraz wystawieniu pozytywnej opinii promotora i recenzenta, elektroniczna wersja pracy zostaje przekazana do kolejnego etapu w APD.
3. Dziekanat generuje elektroniczną wersję karty obiegowej, po zatwierdzeniu której wyznaczany jest termin egzaminu dyplomowego.

## §11

1. Pracownik dziekanatu sprawdza zgodność tytułu pracy dyplomowej z tytułem zatwierdzonym w procedurze określonej w §4 ust. 3.
2. W przypadku zaistniałej niezgodności, dziekanat wycofuje pracę z systemu APD informując autora pracy i promotora o konieczności dokonania korekty.
3. W przypadku opisanym w ust. 2, procedura zmiany tytułu pracy dyplomowej przebiega zgodnie z §4 ust. 6.

## Rozdział VII

### Recenzje prac dyplomowych

## §12

1. Pracę dyplomową oceniają promotor i recenzent w module APD.
2. Promotor i recenzent są zobowiązani do dokonania recenzji w czasie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji z systemu o przekazaniu pracy na kolejny krok. Wzór recenzji stanowi Załącznik nr 3.

3. Na podstawie ocen pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta określa się średnią ocenę za pracę dyplomową.
4. W razie negatywnej oceny recenzenta, a pozytywnej promotora, dziekan wyznacza drugiego recenzenta.
5. Negatywna ocena drugiego recenzenta oznacza, że student nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego. W takim przypadku zostaje anulowana ocena za seminarium dyplomowe na ostatnim semestrze studiów, a student zostaje skierowany na powtarzanie semestru.

## Rozdział VIII

### Egzamin dyplomowy

#### §13

Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego, tryb egzaminu, w tym skład komisji, a także skalę i sposób ustalania oceny pracy i wyniku studiów określa Regulamin studiów.

#### §14

1. Po skompletowaniu dokumentacji związanej z pracą dyplomową oraz zweryfikowaniu wymagań określonych w obowiązującym studenta programie studiów, zostaje uzgodniony z promotorem, termin egzaminu dyplomowego.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest zrealizowanie programu studiów, złożenie pracy licencjackiej/inżynierskiej lub magisterskiej w module APD (o ile przewiduje ją program studiów), uzyskanie pozytywnych opinii/recenzji pracy oraz uregulowanie zobowiązań wobec Uczelni (karta obiegowa).
3. W przypadku skreślenia z listy studentów, w trybie określonym w Regulaminie studiów, student może wznowić studia na Uczelni (podanie w tej sprawie należy złożyć do dnia 30 września/30 marca) i przystąpić do egzaminu dyplomowego pod warunkiem:
  - a) ponownego uczestniczenia w zajęciach z przedmiotu Seminarium dyplomowe;
  - b) zdania wyznaczonych różnic programowych;
  - c) opłacenia wpisowego i określonej kwoty za kontynuację studiów zgodnie z odrębnymi aktami wewnętrznymi w sprawie odpłatności za studia.

4. Decyzję o podjęciu w stosunku do studenta odpowiedniej procedury wydaje dziekan.
5. Student, który złożył pracę dyplomową, ale nie zdał, bądź nie przystąpił do egzaminu dyplomowego i po wyczerpaniu procedury określonej w §55 ust. 5 i 6 Regulaminu studiów został skreślony z listy studentów, a następnie wznowił studia na zasadach określonych przez dziekana, jest zobowiązany do wniesienia opłaty czesnego zgodnie z odrębnymi aktami wewnętrznymi w sprawie odpłatności za studia.
6. Student, który zaliczył wszystkie przedmioty objęte programem studiów z wyjątkiem seminarium dyplomowego, zgodnie z § 51 ust. 5 Regulaminu studiów, za zgodą dziekana ma możliwość powtarzania semestru w zakresie seminarium, nie więcej niż 2 razy, co skutkuje wniesieniem opłaty zgodnie z odrębnymi aktami wewnętrznymi w sprawie odpłatności za studia.

## §15

Na studencie spoczywa obowiązek potwierdzenia terminu egzaminu dyplomowego.

## §16

1. Egzaminy dyplomowe odbywają się na terenie Uczelni lub z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora).
2. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Rozpoczyna się od weryfikacji tożsamości studenta i składa się z dwóch części:
  - a) w pierwszej części egzaminu dyplomowego student przedstawia syntetyczną prezentację pracy dyplomowej, zawierającą w szczególności: cel, hipotezę, zakres pracy, zastosowane metody i podejścia oraz wnioski i rekomendacje, a w przypadku pracy projektowej dodatkowo podaje założenia, uwarunkowania wdrożenia oraz harmonogram realizacji projektu,
  - b) w drugiej części egzaminu dyplomowego student odpowiada na trzy pytania: z zakresu kierunku studiów, ze specjalności/specjalizacji i z zagadnień objętych treścią pracy dyplomowej, o ile przewiduje ją program studiów. Student losuje pytania z puli pytań egzaminacyjnych (w przypadku egzaminu z wykorzystaniem technik zdalnych losowanie pytań odbywa się przy pomocy „generatora liczb”), a pytanie związane z pracą dyplomową zadaje recenzent pracy dyplomowej.

3. Szczegółowe zestawy zagadnień na egzaminy dyplomowe (z zakresu kierunku studiów i specjalności/specjalizacji) podawane są do wiadomości niezwłocznie po zaopiniowaniu przez Radę ds. Jakości Kształcenia, do końca semestru poprzedzającego egzaminy dyplomowe.
4. O ocenie końcowej student zostaje powiadomiony po złożeniu egzaminu dyplomowego w dniu jego składania.
5. Z egzaminu dyplomowego sporządza się protokół w systemie APD.

### §17

1. Po zdanym egzaminie dyplomowym absolwent może otrzymać zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych. Absolwent może posługiwać się tym zaświadczeniem do momentu otrzymania dyplomu.
2. Uczelnia wydaje absolwentowi, w terminie 30 dni roboczych od dnia ukończenia studiów, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów odpis dyplomu i odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim.
3. Absolwent zobowiązany jest do osobistego odbioru dyplomu. Odbiór potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na druku odbioru dokumentu.
4. W przypadku gdy absolwent z ważnych powodów nie może odebrać osobiście dokumentu/ów, możliwy jest ich odbiór przez osobę trzecią, na podstawie okazania pisemnego upoważnienia, zawierającego dane studenta/absolwenta (imię, nazwisko, numer albumu, kierunek studiów, adres zamieszkania, adres e-mail, numer telefonu) oraz dane osoby upoważnionej (imię, nazwisko, nr dowodu osobistego/paszportu). Upoważnienie to powinno być własnoręcznie, czytelnie podpisane przez studenta/absolwenta. Upoważnienie należy złożyć osobiście w jednostce wydającej dyplom w celu umożliwienia pracownikowi Uczelni potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej. Alternatywnie potwierdzenia autentyczności podpisu może dokonać notariusz. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Po udzieleniu odpowiedniej autoryzacji przez absolwenta pozostającego poza granicami Polski, istnieje możliwość wysłania dyplomu drogą korespondencyjną na koszt absolwenta.

6. Absolwent mieszkający za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, po złożeniu uzasadnionego wniosku w systemie USOS, może otrzymać dyplom (oraz inne dokumenty poświadczające ukończenie studiów) na wskazany adres, za pośrednictwem poczty kurierskiej. W takim przypadku wnioskodawca (absolwent) ma obowiązek opłacenia kosztów przesyłki (wraz z usługą dodatkową „potwierdzenie odbioru”), a Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie przesyłki przez pocztę kurierską.

## Rozdział IX

### Archiwizacja prac dyplomowych

#### §18

1. Elektroniczna wersja pracy dyplomowej jest archiwizowana w module APD. Teczka osobowa studenta jest deponowana w archiwum Uczelni.
2. Zarchiwizowane prace dyplomowe mogą zostać udostępniane w Internecie pod warunkiem wyrażenia zgody przez autora pracy w module APD.

## Rozdział X

### Przepisy końcowe

#### §19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r. Jednocześnie traci moc Regulamin procesu dyplomowania w Szkole Głównej Turystyki i Hotelarstwa Vistula przyjęty Zarządzeniem Nr 2/12/2022 Rektora SGTiH Vistula z dnia 1 grudnia 2022 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 5/05/2023 Rektora SGTiH Vistula z dnia 29.05.2023 r.

Załącznik nr 1  
Karta zgłoszenia tytułu/tematu pracy dyplomowej

Warszawa, dnia.....

## KARTA ZGŁOSZENIA TYTUŁU/TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

- indywidualna  zespołowa

zgłoszenie tematu (pierwsze)

- inżynierskiej  
 licencjackiej  
 magisterskiej

- zgłoszenie tematu drugie – aktualizacja (w przypadku zmiany tematu)

Imię i nazwisko studenta: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Nr albumu: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Wydział: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Kierunek: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Specjalność: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Promotor pracy dyplomowej: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Imiona i nazwiska współautorów (praca zespołowa): Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Informacje dodatkowe (praca artystyczna) Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Tytuł/temat pracy dyplomowej w języku, w którym jest pisana (proszę wypełnić DRUKOWANYMI literami): Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Tytuł/temat obronionej pracy dyplomowej na studiach I stopnia wypełniają tylko studenci studiów

II stopnia (proszę wypełnić DRUKOWANYMI literami): [Kliknij lub naciśnij tutaj](#), aby wprowadzić tekst.

Student jest zobowiązany do złożenia niniejszej karty w USOS do dnia;

- dla seminarium rozpoczynającego się w semestrze zimowym — 30 listopada,
- dla seminarium rozpoczynającego się w semestrze letnim — 30 kwietnia.

Załącznik nr 2 - Strona tytułowa

## **PEŁNA NAZWA UCZELNI**

**Wydział - wybierz z listy**

**Kierunek studiów - wybierz z listy**

**Imię i nazwisko**

Numer albumu: wypełnij

## **TYTUŁ PRACY DYPLOMOWEJ - WYPEŁNIJ**

Praca - wybierz z listy  
napisana pod kierunkiem

Promotor - Wypełnij stopień naukowy, imię i nazwisko swojego promotora

Warszawa, - wybierz z listy



## OCENA PRACY DYPLOMOWEJ

Autor:

Numer albumu:

Tytuł pracy:

Osoba kierująca pracą:

Miejsce napisania pracy:

Program studiów:

Słowa kluczowe:

Ocena:

- i. Czy treść pracy odpowiada tematowi określoneemu w tytule?
2. Ocena układu pracy, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletność też itp.:
3. Merytoryczna ocena pracy:
4. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie (jeśli dotyczy):
5. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł:
6. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze):
7. Kompetencje inżynierskie lub artystyczne (jeśli dotyczy):
8. Sposób wykorzystania pracy (archiwum, publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy):
9. Ocena pracy:

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis recenzenta zatwierdzony elektronicznie)

Załącznik nr 4

Upoważnienie do odbioru dyplomu ukończenia studiów i suplementów wraz z ich odpisami

Warszawa, dn.....

.....  
(imię studenta/absolwenta)

.....  
(nr albumu, kierunek studiów)

.....  
adres studenta

.....  
adres e-mail

.....  
numer telefonu

Upoważnienie do odbioru dyplomu ukończenia studiów i suplementów wraz z ich  
odpisami \*

Niniejszym upoważniam Panią/Pana\*\*

.....  
legitymującego/legitymującą się\* \* dowodem osobistym/paszportem\*\* seria, nr

.....  
do odbioru wystawionego przez Uczelnię na moje nazwisko dyplomu ukończenia studiów  
i suplementów wraz z ich odpisami

.....  
Imię i nazwisko oraz podpis wnioskodawcy

Upoważnienie zostało podpisane w obecności pracownika Uczelni, przez Panią/Pana\*\*

.....  
legitymującego/legitymującą się\*\* dokumentem tożsamości (dowodem osobistym/paszportem\*\*) seria,  
nr .....

.....  
Data, podpis i pieczęćka imienna pracownika Uczelni

\*upoważnienie należy złożyć osobiście w jednostce wydającej dyplom, umożliwiając pracownikowi Uczelni potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej. Alternatywnie potwierdzenia autentyczności podpisu może dokonać notariusz

\*\* niepotrzebne skreślić