

Zasady złożenia pracy dyplomowej – inżynierskiej / magisterskiej na Wydziale Hodowli i Biologii Zwierząt

1. Zgodnie z § 35 Regulaminu Studiów:

– student zobowiązany jest złożyć ostateczną elektroniczną wersję pracy dyplomowej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych (APD) nie później niż do ostatniego dnia:

- a) zimowej sesji poprawkowej - na studiach kończących się semestrem zimowym,
- b) letniej sesji poprawkowej - na studiach kończących się semestrem letnim.

– wydrukowaną z systemu APD pracę dyplomową zawierającą numery kontrolne oraz inne niezbędne dokumenty należy złożyć w Centralnym Dziekanacie – Biurze Toku Studiów najpóźniej 7 dni przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego. Warunkiem złożenia pracy w Centralnym Dziekanacie jest posiadanie wszystkich wpisów w systemie USOS.

2. System Archiwum Prac Dyplomowych (APD), wprowadzony zarządzeniem Rektora, umożliwia elektroniczną obsługę procesu dyplomowania i archiwizację prac dyplomowych studentów Politechniki. Dostęp do systemu APD jest możliwy po zalogowaniu na stronie <https://apd.pbs.edu.pl/>, login i hasło jak do USOSweb. Student jest zobowiązany do postępowania zgodnie z „Instrukcją dla studenta” (do pobrania ze strony głównej APD).

3. Student składa w Centralnym Dziekanacie – Biurze Toku Studiów:

- jeden egzemplarz pracy dyplomowej (wydrukowanej z APD) wyłącznie, gdy ma ona status „Praca gotowa do obrony lub po obronie” z naniesionymi numerami kontrolnymi, wzór strony tytułowej pracy dostępny jest na stronie: <https://whibz.pbs.edu.pl/pl/student/dyplomowanie/zasady-i-procedury-dyplomowania>
- podpisane „Oświadczenie o pracy dyplomowej”, pobrane ze strony głównej APD. Oświadczenie nie stanowi integralnej części pracy dyplomowej.
- wydrukowaną prezentację.

4. Termin i godzina egzaminu dla danego studenta jest wyznaczany dopiero po złożeniu pracy w Centralnym Dziekanacie.

5. Absolwent, który rozpoczął studia przed rokiem akademickim 2019/2020 (zgodnie z zawartą umową o warunkach odpłatności) otrzymuje dyplom oraz suplement wraz z dwoma odpisami w języku polskim – opłata 60 zł, na wniosek (załącznik nr 10)– odpis dyplomu w języku obcym i suplementu w języku angielskim – opłata 40 zł.

6. Absolwent, który rozpoczął studia w roku akademickim 2019/2020 i w latach następnych otrzymuje dyplom i suplement wraz z dwoma odpisami w języku polskim - bezpłatnie, lub na wniosek (załącznik nr 11)– dyplom oraz jego jeden odpis w języku polskim i jeden w języku obcym oraz suplement wraz z odpisem w języku polskim i w języku angielskim – bezpłatnie, oraz dotatkowo na wniosek (załącznik nr 10) – odpis dyplomu w języku obcym i/lub suplementu w języku angielskim – opłata 20 zł za każdy odpis.

7. Wnioski, o których mowa w punktach 5 i 6 student składa za pośrednictwem systemu USOSweb przed egzaminem dyplomowym, najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.

8. Student, który uzyskał dodatkowe osiągnięcia w okresie trwania studiów może złożyć wniosek do prodziekana o ich uwzględnienie i wykazanie w pkt 6.1. suplementu. Wykaz osiągnięć (w szczególności nagroda, wyróżnienie, stypendium, publikacja) wraz z dowodami ich osiągnięcia student składa w Biurze Toku Studiów nie później niż 30 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Student składający wniosek o wydanie dodatkowego odpisu suplementu w języku angielskim zobowiązany jest dostarczyć do Biura Toku Studiów przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego i wcześniej zatwierdzony przez prodziekana tekst wpisu dotyczący pkt. 6.1. suplementu.

9. Elektroniczna karta obiegowa (wystawiana jest w dniu egzaminu dyplomowego) jest dostępna dla absolwenta na stronie USOSweb w zakładce „Dla wszystkich”. Odbiór dyplomu możliwy jest po zamknięciu karty obiegowej tj. po uregulowaniu wszystkich zobowiązań absolwenta wobec Politechniki.

10. Legitymacja studencka zachowuje ważność do dnia ukończenia studiów, a w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.