

PRZED OBRONĄ PRACY DYPLOMOWEJ NALEŻY DOPEŁNIĆ NASTĘPUJĄCYCH FORMALNOŚCI:

- I. **NALEŻY ZŁOŻYĆ DO SEKRETARIATU WŁAŚCIWEGO INSTYTUTU:**
Trzy oprawione egzemplarze pracy dyplomowej. **Egzemplarze przeznaczone dla promotora i recenzenta** oprawiamy zgodnie z wytycznymi przekazanymi na seminarium. **Egzemplarz do archiwum** należy oprawić tak, aby strona tytułowa znajdowała się pod przezroczystą folią. Wskazane jest, ażeby egz. archiwalny drukowany był dwustronnie. Do każdego z egzemplarzy pracy dyplomowej należy dołączyć płytę CD przymocowaną na stałe do wewnętrznej, ostatniej strony okładki, nagraną zgodnie z załączaną instrukcją na str. 4, 5.

Terminy składania prac określa Instytut.

- II. **NALEŻY SPRAWDZIĆ W „WIRTUALNYM DZIEKANACIE” SWOJE DANE OSOBOWE ORAZ OCENY Z CAŁEGO OKRESU STUDIÓW.** W przypadku niezgodności należy złożyć podanie w DSS (pok. 283) z prośbą o dokonanie korekty danych lub, w przypadku rozbieżności dotyczącej ocen, prośbę o wyjaśnienie zaistniałych różnic.

- III. **W DZIALE SPRAW STUDENCKICH w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem obrony w POKOJU OBSŁUGI STUDENTA (POK. 283) ul. Sidorska 95 /97 należy zdać:**

1. **Indeks z kartą zaliczeń** zawierające wszystkie wpisy po zakończonym 7 semestrze studiów. UWAGA! indeks należy uzupełnić, tak ażeby wszystkie rubryki były uzupełnione (ilości godzin, punktów ECTS, daty i podpisów wykładowców);

2. **Legitymację studencką;**

3. **Kartę obiegową** /druk należy pobrać w *Pokoju obsługi studenta* nr 283, ul. Sidorska 95/97

✚ należy zdać **wszystkie książki do Biblioteki PSW i Biblioteki Pedagogicznej**

✚ w celu rozliczenia się z kasą PSW należy okazać dowód **wpłaty za druk dyplomu**. Na podstawie Aneksu do Zarządzenia Rektora PSW opłata ta **wynosi 60,00 zł./na indywidualne subkonto bankowe studenta/**

✚ złożyć 4 sztuki (*lub 5 szt., gdy składany jest odrębny wniosek o wydanie odpisu dyplomu w języku obcym*) fotografii o wymiarach 45

mm x 65 mm w stroju wizytowym na jasnym tle, w kopercie opisanej wg zamieszczonego poniżej wzoru:

ZDJĘCIA DO DYPLOMU
4 szt. (format 45x65 mm)

Imiona:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Miejsce urodzenia:

Kierunek:

Studia stacjonarne / niestacjonarne

4. **Uwaga!** Dyplom ukończenia studiów I stopnia składa się z dyplomu (oryginał + 2 odpisy) oraz suplementu (1 egz. oryginał). Absolwent ma prawo prosić o wydanie odpisu dyplomu w jednym z pięciu języków obcych: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim i rosyjskim. Suplement do dyplomu wydawany jest tylko w języku angielskim.
5. Osoby ubiegające się o wydanie **odpisu w języku obcym** mają **obowiązek złożyć WNIOSEK o wydanie odpisu w języku obcym z załączoną kserokopią dowodu wpłaty**. Na podstawie Zarządzenia Rektora PSW **opłata ta wynosi 40, 00 zł. /Na indywidualne subkonto bankowe studenta/**. Druk należy pobrać w *Pokoju obsługi studenta* nr 283, ul. Sikorska 95/97/. **W celu uzyskania suplementu do dyplomu w języku angielskim należy złożyć odrębny wniosek** (druk do pobrania jw.). **Termin składania w/w wniosków kończy się z upływem 30 dni licząc od daty złożenia egzaminu dyplomowego (termin ten jest nieprzekraczalny, wnioski złożone później będą załatwiane odmownie).**

OPRAWA PRACY DYPLOMOWEJ

Prace dyplomowe opracujemy we własnym zakresie, w punktach dostępnych na terenie Uczelni lub poza nią.

UWAGA!

ODBIÓR DYPLOMU

Zgodnie z Zarządzeniem nr 2/2006 Rektora PSW im. Papieża Jana Pawła II

1. **Dyplom ukończenia studiów I stopnia należy odebrać osobiście, potwierdzając ten fakt złożeniem podpisu w księdze dyplomów (czas oczekiwania na dyplom to 30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego).**
2. W szczególnych sytuacjach dyplom może być wydany na podstawie pisemnego wniosku absolwenta: upoważnionej osobie do rąk własnych lub wysłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej (absolwenta), którego dokonuje pracownik Uczelni.
4. Kwestionariusz upoważnienia dostępny jest w Dziale Spraw Studenckich. Można go wypełnić w wyznaczonych godzinach urzędowania.
5. Kwestionariusz podania dotyczący prośby wysyłki dyplomu pocztą dostępny jest także w DSS, jw. Absolwent zobowiązany jest do w/w prośby dołączyć zaadresowaną kopertę ze znaczkami za łączną kwotę 7,10 PLN (list polecony, priorytetowy, za potwierdzeniem odbioru). Koperta A4 =210x297 mm.
6. Ponadto dokumentem uprawniającym osoby trzecie do odbioru dyplomu i innych dokumentów za absolwenta jest UPOWAŻNIENIE NOTARIALNE.

UWAGA!!!

Rodzice, brat, siostra, inne osoby trzecie nie mogą odebrać dyplomu bez dopełnienia w/w formalności przez absolwenta.

ZAŚWIADCZENIE

Po egzaminie dyplomowym każdy absolwent otrzymuje w ciągu 3 dni „zaświadczenie o stanie odbytych studiów wyższych”. Zaświadczenie takie zostaje wystawione po przekazaniu przez Instytut kompletnej dokumentacji z egzaminu dyplomowego do Działu Spraw Studenckich

WYTYCZNE TECHNICZNE DO SKŁADOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

I. CD-ROM powinien zawierać cztery pliki na nośniku CD-R o nominalnej pojemności nie większej niż 700MB (płyta kompaktowa z możliwością jednokrotnego zapisu) zapisanych w systemie plików ISO 9660 level1, format danych MODE 1 i trybem DAO (Disc-At-Once to metoda zapisywania płyty CD-R, polegająca na nagraniu całej jej zawartości za jednym razem, bez wyłączenia lasera między kolejnymi nagraniami):

1.Plik tekstowy o nazwie album.txt, zawierający 5-cyfrowy numer albumu studenta.

Przykłady:

00345 jeśli numer albumu studenta to 345

04232 jeśli numer albumu studenta to 4232.

Sposób zapisania pliku w edytorze MS Word:

Plik -> Zapisz jako (w oknie *Nazwa pliku* należy wpisać **album**, a w menu rozwijalnym *Zapisz, jako typ*: należy wybrać *Zwykły tekst*).

2. Plik tekstowy o nazwie abstrakt.txt zawierający abstrakt pracy dyplomowej (maksymalnie 100 słów). Abstrakt na wszystkich kierunkach, także FILOLOGIA, powinny być przygotowane w języku polskim.

Sposób zapisania pliku w edytorze MS Word: *Plik -> Zapisz jako* (w oknie *Nazwa pliku* należy wpisać **abstrakt**, a w menu rozwijalnym *Zapisz jako typ*: należy wybrać *Zwykły tekst*).

3. Zbiór zawierający pracę dyplomową o nazwie praca zapisany w formacie TXT (praca.txt) z kodowaniem znaków w standardzie UTF-8, zawierający pojedyncze spacje bez zbędnych znaków formatowania tekstu – **format pliku do indeksowania w Systemie PLAGIAT** (i innych w przyszłości)

Sposób zapisania pliku w edytorze MS Word : *Plik -> Zapisz jako* (w oknie *Nazwa pliku* należy wpisać **praca**, a w menu rozwijalnym *Zapisz jako typ*: należy wybrać *Zwykły tekst*, następnie w oknie *Konwersja pliku* wybrać opcje *inne kodowanie* i ustawić *Unicode (UTF-8)*).

4. Zbiór zawierający pracę dyplomową o nazwie praca zapisany w formacie PDF (praca.pdf) gdzie dopuszczalne jest zawieranie jedynie rycin w postaci bitmap (zakazane jest wstawienie tekstu w formie skanowanej), plik powinien być w postaci niezaszyfrowanej i bez zabezpieczeń (np. hasel) – **format pliku do archiwizacji pracy dyplomowej**

Sposób zapisania pliku w edytorze MS Word z zainstalowaną wirtualną drukarką PDF (np. PrimoPDF): *Plik -> Drukuj* wybieramy drukarkę o nazwie *PrimoPDF*, w ustawieniach *PDF Settings* wybieramy opcje *Print* w polu *Save as* należy wybrać ścieżkę do pliku a sam plik nazwać **praca.pdf**).

Uwaga! Komputery dostępne w Bibliotece PSW posiadają odpowiednie oprogramowanie do zapisywania dokumentów w formacie PDF.

II. CD-ROM powinien być fizycznie trwale oznaczony (niezmywalnym mazakiem) w następujący sposób:

1. numer albumu studenta
2. imię i nazwisko studenta
3. własnoręczny podpis studenta

III. CD-ROM przygotowany niezgodnie z tymi wymogami będzie traktowany jako błędny.

IV. CD-ROM należy umieścić w białej kopercie

INFORMACJE DODATKOWE

Dodatkowe informacje o formatach plików na podstawie Wikipedii <http://pl.wikipedia.org> :

TXT - format pliku składającego się tylko z niesformatowanego tekstu. Jest to podstawowy format plików, będący podstawą wielu innych (np. [HTML](#)-a).

PDF ([ang.](#) *Portable Document Format*) - jest formatem plików służącym do prezentacji, przenoszenia i drukowania treści tekstowo-graficznych, stworzonym i promowanym przez firmę [Adobe Systems](#). Dostępna jest bezpłatnie pełna specyfikacja formatu PDF. Językiem opisu pliku PDF jest okrojona wersja języka programowania [PostScript](#) wzbogacona o elementy [hipertekstowe](#).

Czytniki tego formatu (program [Acrobat Reader](#)) są udostępniane za darmo przez firmę Adobe na wiele platform sprzętowo-programowych, natomiast oprogramowanie służące do modyfikowania tych plików jest rozpowszechniane płatnie. Istnieje jednak szereg aplikacji płatnych i darmowych, w różnym stopniu (i z różnym skutkiem) mogących wyświetlać, tworzyć i modyfikować pliki w tym formacie - najbardziej znanym pakietem jest [Ghostscript](#), na którym opierają się niektóre [sterowniki](#) do tworzenia PDF (programy działające jak wirtualna drukarka). Wiele programów o innym przeznaczeniu dysponuje funkcją eksportu swoich dokumentów do formatu PDF - w tym większość pakietów biurowych oraz praktycznie wszystkie współczesne programy [DTP](#), ponadto oprogramowanie DTP ma obecnie jako standard również import tych dokumenów, a niektóre z tych programów wykorzystują pdf jako swój podstawowy format.

Dla polskiego użytkownika istotna jest możliwość poprawnego generowania polskich liter w dokumencie PDF. W środowisku Windows możliwość tę zapewniają takie sterowniki, jak darmowe ([freeware](#)) [QPrint](#), zestaw [Ghostscript](#) + [Redmon](#), CutePDF Printer, Free EasyPDF, PDF995 SuitePDF Creator, Primo PDF, RoboPDF Home Edition, a także płatne ([shareware](#)) 602PrintPack, eDoc Printer PDF Pro, FinePrint pdfFactory Pro, Jaws PDF Creator, MakePDF for Word.

Dla systemów MS Windows 2000/XP polecamy z tej listy **PrimoPDF v2.0** dostępny bezpłatnie ze strony <http://www.primopdf.com/> , jako wirtualna drukarka generująca pliki PDF z dowolnej aplikacji.