**ZASADY SKŁADANIA PRACY DYPLOMOWEJ W DZIEKANACIE**

**Wykaz dokumentów:**

1. Wydrukowana praca dyplomowa (ze znakami wodnymi – jest to praca do wydruku w APD)
2. Praca musi być w oprawie miękkiej kanałowej
3. Oświadczenie o pisaniu pracy w języku ojczystym; w przypadku pisania pracy w języku obcym **promotor jest osobą odpowiedzialną za przekazanie pracy do weryfikacji językowej**.
4. Karta pracy dyplomowej + oświadczenie (student drukuję z APD, są to dwa pliki przy nazwisku autora pracy)
5. Raport antyplagiatowy (krótki – 3 strony)
6. Ankieta System monitorowania losów zawodowych absolwentów w **wersji elektronicznej** do wypełnienia na <https://www.vistula.edu.pl/student/dziekanat/obrona-pracy-dyplomowej>
7. Karta obiegowa (Podpisy z Biblioteki i Kwestury)

***WAŻNE!***

***Dziekanat przyjmuje tylko pełen komplet dokumentów, zgodnie z załączonym wyżej wykazem. Niekompletne prace nie będą przyjmowane.***

***Przyjęcie pracy przez Dziekanat nie jest równoznaczne z dopuszczeniem do obrony. Student musi zrealizować program studiów na danym kierunku, czyli mieć wystawione oceny w Usos ze wszystkich przedmiotów.***

***Przed złożeniem pracy Student powinien sprawdzić swoje oceny oraz punkty ECTS w systemie USOS oraz wraz z pracą dostarczyć do dziekanatu brakujące dokumenty rekrutacyjne, o ile jest wymagane (nostryfikacja, apostille/legalizacja itp.) Brak wszystkich ocen i odpowiedniej liczy punktów ECTS będzie skutkowało niedopuszczeniem do obrony.***

***Każdy Student, który zdawał egzamin z języka polskiego musi przed obroną odebrać certyfikat B1 z pokoju 311 i przynieść do Dziekanatu.***

***Przypominamy, że o terminie egzaminu dyplomowego Student zostanie powiadomiony około 5 dni przed obroną.***

***Dyplom będzie gotowy do odebrania po 30 dniach roboczych licząc od daty obrony.***

Absolwent powinien odebrać dyplom osobiście (suplement, odpisy dyplomu duplikaty dyplomu). 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, nazwę uczelni i kierunku studiów, adres zamieszkania, adres e-mail, numer telefonu) oraz dane osoby upoważnionej (imię, nazwisko, Nr dowodu osobistego/paszportu, adres zamieszkania). Upoważnienie to powinno być własnoręcznie, czytelnie podpisane przez studenta/absolwenta. Osoba przyjmująca upoważnienie ma obowiązek zweryfikować podpis studenta/absolwenta na podstawie innych dokumentów znajdujących się w aktach studenta.

Absolwent mieszkający za granicą RP, 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.