

**Procedura**  
**związana z zakończeniem kształcenia**  
**Wydział Biotechnologii i Hodowli Zwierząt w Szczecinie**

**Podstawa prawna:** Regulamin Studiów (Załącznik do Uchwały Nr 30 Senatu ZUT w Szczecinie z dnia 30 marca 2009 roku w sprawie zakończenia kształcenia), Zarządzenie nr 18/2009 Rektora ZUT wraz z załącznikami, Zarządzenie nr 65/2009, Zarządzenie nr 67/2011, Zarządzenie nr 132/2009, Pismo Okólne nr 15/2009, Pismo Okólne nr 12/2009,

1. Zgodnie z Regulaminem Studiów (roz.8, §33, pkt. 1) student dostarcza do dziekanatu pracę dyplomową do 31 stycznia, na studiach kończących się w semestrze zimowym (kierunek Biotechnologia i Zootechnika, pierwszy stopień, tytuł inżynier), oraz do 15 czerwca, na studiach kończących się w semestrze letnim (kierunek Biologia pierwszy stopień, tytuł licencjat), Biologia (studia drugiego stopnia tytuł magister), Biotechnologia, Zootechnika, (studia drugiego stopnia, tytuł magister inżynier).
2. Student przed obroną pracy dyplomowej składa w dziekanacie następujące dokumenty (wykaz dokumentów dostępny do wiadomości studenta na internetowej stronie wydziałowej (<http://biotechnologia.zut.edu.pl/>))
3. W przypadku ubiegania się o dyplom w języku polskim:
  - 2 egzemplarze pracy dyplomowej w wersji papierowej
  - 1 egzemplarz pracy dyplomowej w formie elektronicznej na nośniku CD,
  - dowód wpłaty za wydanie dyplomu (60 zł za dyplom w języku polskim, student dokonuje wpłaty na indywidualny numer konta),
  - cztery zdjęcia dyplomowe (4,5cm x 6,5cm), do dyplomu w języku polskim
  - dodatkowe informacje do suplementu,
  - podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego i wyznaczenie terminu tego egzaminu,
  - oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy (wklejone do pracy)
  - kartę obiegową oraz indeks,
4. W przypadku ubiegania się o dyplom w języku angielskim dodatkowo:
  - podanie o wydanie dyplomu w języku angielskim,
  - dowód wpłaty w kwocie 40 zł za wydanie dyplomu i suplementu w języku angielskim
  - 1 zdjęcie dyplomowe ( 4,5 cm x 6,5 cm)
5. Studenci, którzy kończą studia na pierwszym stopniu, na kierunku Biologia, Biotechnologia, Zootechnika, dostarczają również podanie z wyborem bloku tematycznego z którego będą zdawać egzamin dyplomowy (bloki tematyczne oraz pytania do bloków dostępne są na stronie internetowej (<http://biotechnologia.zut.edu.pl/>))
6. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek studenta przy pozytywnej opinii opiekuna pracy, Dziekan może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej o okres nie przekraczający trzech miesięcy (zgodnie z § 33, pkt. 2, Regulaminu Studiów Wyższych).
7. Pracownik dziekanatu dokonuje weryfikacji złożonych przez studenta dokumentów, następnie Dziekan/Prodziekan ds. Kształcenia dokonuje analizy zgodności tematu pracy z wymaganiami dla prac dyplomowych dla danego kierunku, oraz wyraża lub nie wyraża zgody na proponowanego przez opiekuna pracy recenzenta. Po akceptacji Dziekana/Prodziekana ds. Kształcenia, praca dyplomowa wraz z drukiem recenzji dla opiekuna pracy i dla recenzenta, zostaje przesłana do recenzji.
8. Pracownik dziekanatu przygotowuje akta osobowe do egzaminu dyplomowego między innymi: drukuje protokół egzaminu dyplomowego, wpisując datę egzaminu, temat pracy, wybrany blok tematyczny (jeżeli jest to egzamin dyplomowy pierwszego stopnia), średnią ze studiów oraz skład komisji egzaminacyjnej, którą ustala Dziekan Wydziału. Na studiach pierwszego stopnia, kończących się egzaminem inżynierskim lub licencjackim, skład komisji egzaminacyjnej wygląda następująco:

**Kierunek Biologia i Zootechnika;**

- przewodniczący komisji
- opiekun pracy dyplomowej

- recenzent pracy dyplomowej
- trzech egzaminatorów

**Kierunku Biotechnologia:**

- przewodniczący komisji
- opiekun pracy dyplomowej
- recenzent pracy dyplomowej
- dwóch egzaminatorów

**Na studiach drugiego stopnia kierunek Biologia, Zootechnika, Biotechnologia:**

- przewodniczący komisji
  - opiekun pracy dyplomowej ( który jest jednocześnie egzaminatorem)
  - recenzent pracy dyplomowej
9. Pracownik dziekanatu zamieszcza na stronie internetowej wydziału harmonogram obron prac dyplomowych, oraz powiadamia studenta telefonicznie o terminie i godzinie obrony.
  10. Zgodnie z § 9 pkt. 1, 2 Zarządzenia nr 18/2009 Rektora ZUT, zakończenie studiów odnotowuje się w:
    - indeksie;
    - protokole egzaminu dyplomowego;
    - albumie studentów;
    - księdze dyplomów.
  11. Pracownik Dziekanatu po złożeniu przez studenta egzaminu dyplomowego przesyła do Działu ds. Studenckich kwestionariusz absolwenta, z prośbą o nadanie numeru dyplomu zgodnie z księgą dyplomów, oraz zgłasza zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania niezbędne do wykonania Dyplomu.
  12. W terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego pracownik Dziekanatu sporządza dyplom ukończenia studiów wyższych wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu oraz dokonuje wpisu do księgi dyplomów. Przygotowane dokumenty ukończenia studiów wyższych podpisuje Dziekan Wydziału oraz Rektor Uczelni.
  13. Dyplom ukończenia studiów (część A dyplomu) oraz suplement (część B dyplomu) w języku polskim oraz w języku angielskim wypełnia się zgodnie z określonymi przepisami.
  14. Absolwent, który odbiera dyplom powinien rozliczyć się z Uczelnią następującymi dokumentami:
    - wypełnioną kartą obiegową,
    - legitymacją (dotyczy absolwentów drugiego stopnia).
  15. Absolwent otrzymuje jeden egzemplarz dyplomu (w skórze) oraz dwa odpisy, (jednocześnie podpisuje egzemplarz przeznaczony do akt), dyplom w języku angielskim, suplement w języku polskim i w języku angielskim. A także dokumenty jakie składał w procesie rekrutacji tj. świadectwo dojrzałości, suplement oraz dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia.
  16. W teczce studenta zamieszcza się odpis dyplomu ukończonych studiów wyższych podpisany przez studenta, suplement do dyplomu, kopię odpisu dyplomu w języku angielskim, oraz kopię suplementu w języku angielskim.
  17. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić do Dziekana, który wydał dyplom, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dyplomu. Dziekanat wydaje duplikat dyplomu na podstawie posiadanych dokumentów. (Zgodnie z obowiązującymi w danym roku przepisami).

*Opracowanie: mgr Katarzyna Szymańska*