**Dokumenty**

**wymagane przy składaniu pracy dyplomowej do Sekretariatu:**

1. Praca dyplomowa – 1 egzemplarz przeznaczony do archiwum, zatwierdzony

podpisem Promotora na pierwszej stronie.

**Wersja archiwalna powinna być wydrukowana dwustronnie, odstęp między**

**wierszami: 1 wiersz, wielkość czcionki: 12 pkt, miękka oprawa.   
Praca musi być spięta metalowa szyną, prace klejone nie będą przyjmowane**.

**Egzemplarz pracy dyplomowej należy przekazać Recenzentowi, może to zrobić Promotor lub Student po uzgodnieniu z Promotorem.**

1. Wersja elektroniczna na płycie CD lub DVD **w dwóch egzemplarzach**:

Zalecane formaty:

- ODT (Open Office Dokument), DOC i DOCX (Microsoft Word)

- PDF, podpisana płyta w kopercie.

3. Metryka pracy

(druki do pobrania na Stronie internetowej).

4. Uzupełniony indeks (wszystkie wymagane wpisy).

**Wymagane dokumenty należy złożyć do**

**Sekretariatu na co najmniej 14 dni roboczych przed terminem egzaminu dyplomowego.**

**Uzupełniony indeks co najmniej 5 dni roboczych.**

**Niezłożenie dokumentów w terminie skutkuje niedopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.**