

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 metalową szyną, prace klejone nie będą przyjmowane.

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

2. 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.