

SKŁADANIE PRAC DYPLOMOWYCH- wymagania:

1. Wersja pracy dyplomowej po ostatecznym zaakceptowaniu przez promotora musi zostać obowiązkowo umieszczona w Wirtualnej Uczelni.

W pracy dyplomowej nie umieszcza się dedykacji; dopuszczalną formą jest umieszczenie podziękowań dla promotora pracy bądź firmy, z materiałów której student korzystał przy pisaniu pracy.

2. Student składa w dziekanacie pisemną pracę dyplomową w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (format A4, wydruk dwustronny, 1 egz. twarda oprawa oraz 1 egz. praca zbindowana na listwie – przeznaczona do akt osobowych studenta) oraz wprowadza pracę dyplomową do systemu Wirtualnej Uczelni w postaci pliku elektronicznego w formacie DOC, DOCX (Microsoft Word) lub PDF (wyłącznie w wersji edytowalnej).

W pracy dyplomowej należy umieścić oświadczenie o samodzielności pisania pracy, w zależności od przypadku:

1. **Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody** na udostępnianie mojej pracy w Czytelnii Biblioteki Głównej Politechniki Morskiej w Szczecinie lub Archiwum Politechniki Morskiej w Szczecinie.

2a. Gdy wykorzystano narzędzia do genAI:

„Oświadczam, że praca została sporządzona samodzielnie, tj. poza niezbędnymi konsultacjami nie korzystano z pomocy osób trzecich, a w szczególności nie zlecano opracowania pracy lub jej części innym osobom, jak również wszystkie wykorzystane podczas pisania pracy źródła literaturowe zostały podane do wiadomości. Jednocześnie potwierdzam, że:

- Wszelkie fragmenty pracy, w których wykorzystano narzędzia generatywnej sztucznej inteligencji (np. do generowania ilustracji, analizy danych źródłowych, czy wsparcia redakcyjnego), zostały wyraźnie oznaczone i opisane.
- Użycie wspomnianych narzędzi odbyło się wyłącznie za uprzednią zgodą promotora, a ich rezultaty stanowiły jedynie pomoc przy opracowywaniu wybranych elementów pracy, nie wpływając na ostateczny autorski wkład.
- Pozostała część pracy została przygotowana samodzielnie, bez nieuprawnionego wykorzystania narzędzi do generowania treści.”

2b. Gdy nie korzystano z narzędzi do genAI:

„Oświadczam, że praca została sporządzona samodzielnie, tj. poza niezbędnymi konsultacjami nie korzystano z pomocy osób trzecich, a w szczególności nie zlecano opracowania pracy lub jej części innym osobom, jak również wszystkie wykorzystane podczas pisania pracy źródła literaturowe zostały podane do wiadomości. Jednocześnie oświadczam, że nie korzystano z narzędzi generatywnej sztucznej inteligencji do generowania i analizy danych, sporządzania ilustracji, analizy tekstów źródłowych czy wsparcia redakcyjnego.”

DYPLOM/ SUPLEMENT W JĘZYKU ANGIELSKIM- wymagania:

Informujemy, że istnieje możliwość otrzymania odpisu dyplomu i suplementu w języku angielskim, na wniosek absolwenta w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego. Aby otrzymać ww. dyplom należy:

1. Złożyć podanie z prośbą o wydanie odpisu dyplomu i suplementu w języku angielskim w Dziekanacie WGiOŚ podczas składania pracy dyplomowej, lub zachowując termin 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego.
2. Uiszczyć opłatę w wysokości 40 zł, wpłacone na subkonto; aby jej dokonać należy wcześniej zgłosić ją w dziekanacie, w celu nadania w systemie dziekanat.

Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego (inż. i mgr) jest:

- uzyskanie wszystkich zaliczeń przewidzianych w planie studiów i w programie studiów (przedmioty i praktyki);
- uiszczenie wszystkich opłat związanych z tokiem studiów;
- uzyskanie pozytywnych opinii promotora i recenzenta pracy dyplomowej.

PRZED EGZAMINEM INŻYNIERSKIM student zobowiązany jest do:

- Dowiadywać się o terminie obrony w dziekanacie lub na Wirtualnej Uczelni.

PRZED OBRONĄ pracy magisterskiej student zobowiązany jest do:

- Dowiadywać się o terminie obrony w dziekanacie lub na Wirtualnej Uczelni.
- W dniu obrony- student musi się stawić z własnym sprzętem komputerowym z zamieszczoną 15 minutową prezentacją.

PO OBRONIE absolwent zobowiązany jest do:

- Złożenia w dziekanacie legitymacji studenckiej (dot. absolwentów studiów II stopnia). Ostatecznie legitymację można złożyć w Biurze Personalizacji Danych Studenta (pok. 155 Wały Chrobrego) w dniu odbioru dyplomu.
- Pobrania z dziekanatu karty obiegowej, uprawniającej do odbioru dyplomu.

ODBIÓR DYPLOMU (dyplom, suplement, świadectwo dojrzałości)- absolwent zobowiązany jest do:

- Złożenia w Biurze Personalizacji Danych Studenta (pok. 155 Wały Chrobrego) wypełnionej karty obiegowej.
- Złożenia w Biurze Personalizacji Danych Studenta (pok. 155 Wały Chrobrego) legitymacji studenckiej.
- Istnieją 3 możliwości odbioru dyplomu, wraz z pozostałymi dokumentami:
 - osobiście legitymując się dowodem osobistym;
 - poprzez notarialne upoważnienie innej osoby, która przy odbiorze musi wylegitymować się dowodem osobistym i upoważnieniem notarialnym;
 - poprzez upoważnienie innej osoby, napisane w obecności pracownika dziekanatu lub w Biurze Personalizacji Danych Studenta- BPDS (pok. 155 Wały Chrobrego). W takim wypadku obie osoby (upoważniająca i upoważniana) muszą być obecne w dziekanacie lub w BPDS wraz z dowodami osobistymi. Druk upoważnienia jest dostępny w dziekanacie lub w BPDS.

Termin wydania dyplomów to do 30 dni. Dyplomy można odebrać tylko i wyłącznie w pok. 155 na Wałach Chrobrego (tel. 91-48-09-422 lub 421).