

## ZASADY SKŁADANIA I OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ WYTYCZNE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS REALIZACJI PROCESU DYPLOWANIA NA WYDZIALE TECHNOLOGII ŻYWNOŚCI

w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2

1. Dokumentację związaną z procesem dyplomowania mogą składać osobiście tylko osoby zdrowe. Nie mogą tego robić osoby przebywające z osobą odbywającą izolację w warunkach domowych lub same objęte kwarantanną spowodowaną wirusem SARS-CoV-2 lub osoby, w przypadku których można podejrzewać infekcję wirusem SARS-CoV-2. Podobnie w egzaminie dyplomowym realizowanym w siedzibie Wydziału mogą uczestniczyć tylko osoby zdrowe.
2. Dokumentacja niezbędna do dopuszczenia do egzaminu dyplomowego powinna być złożona w dziekanacie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa sanitarnego.

Podczas przebywania na terenie Uczelni należy przestrzegać zaleceń przeciwepidemicznych określonych przez Główny Inspektorat Sanitarny. Dotyczy to w szczególności obowiązku prawidłowego noszenia maseczek/przyłbic w budynkach i obowiązku dezynfekcji rąk przed wejściem do budynku, dziekanatu, a także sali, w której odbywać się będzie egzamin dyplomowy.

Obowiązuje zakaz gromadzenia się podczas oczekiwania na składanie dokumentacji w dziekanacie. Należy utrzymywać dystans najmniej 1,5-metrowej odległości pomiędzy osobami. Wskazane zasady obowiązują także podczas oczekiwania na egzamin dyplomowy, na który należy stawić się w uprzednio ustalonym terminie o wyznaczonej godzinie.

3. Wymagania do przygotowania prac dyplomowych na Wydziale Technologii Żywności zamieszczone są na stronie Wydziału <http://www.wtz.sggw.pl/prace-dyplomowe-wymagania/>
4. Ostateczną wersję elektroniczną pracy dyplomowej dyplomant składa u promotora pracy na uzgodnionym z nim nośniku danych.
5. Promotor na podstawie posiadanych uprawnień przeprowadza badanie pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).
6. Raport z weryfikacji pracy dyplomowej w JSA wraz z elektroniczną wersją pracy dostarczany jest przez promotora do dziekanatu. Elektroniczna wersja pracy będzie wykorzystywana na etapie recenzji.
7. Po pomyślnej weryfikacji pracy w systemie JSA student przygotowuje wydruk pracy (2 egzemplarze w twardej i 1 w miękkiej oprawie) oraz 3 płyty CD (opisane informacją zawartą na stronie tytułowej pracy).
8. Promotor zachowuje dla siebie jedną kopię wydrukowanej i podpisanej pracy dyplomowej oraz jedną płytę CD z elektroniczną wersją pracy w momencie podpisywania wszystkich dokumentów.
9. **Student dostarcza do dziekanatu:**
  - wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego (do pobrania ze strony internetowej Wydziału: <http://www.wtz.sggw.pl/prace-dyplomowe-wymagania/>)
  - **pracę dyplomową w 2 egzemplarzach** (w twardej i w miękkiej oprawie).
  - **płyta CD (2 sztuki)** z elektroniczną wersją pracy w formacie pdf – płyta powinna być opisana informacjami zawartymi na stronie tytułowej pracy
  - **4 zdjęcia** o wymiarach 4,5x6,5 cm (w kopercie papierowej niepodpisane – kopertę podpisuje się imieniem i nazwiskiem oraz numerem albumu)

- oświadczenie dotyczące deklaracji udziału w badaniu „Monitorowanie losów zawodowych absolwentów – wydruk z systemu eHMS
- jeśli student chce otrzymać odpis dyplomu w języku angielskim\*, dostarcza stosowne podanie do Prodziekana (wzór ogólny podania dostępny na stronie internetowej Wydziału <http://www.wtz.sggw.pl/wzory-podan/>).

10. Student zobowiązany jest ustalić dzień i godzinę składania dokumentów z pracownikiem dziekanatu opiekującym się danym kierunkiem studiów.
11. Recenzja pracy dyplomowej wykonywana będzie na druku przesyłanym przez pracownika dziekanatu drogą e-mailową. **Wydrukowaną kartę recenzji promotor i recenzent przynoszą na obronę**, podczas której student jest informowany o uwagach do pracy i ocenie z pracy.
12. Należy unikać przynoszenia ze sobą na obronę rzeczy osobistych innych niż te, które są potrzebne, np. własny długopis, dokument tożsamości, legitymacja studencka. Pozostałe rzeczy osobiste należy pozostawić w szatni zabezpieczone w worku foliowym. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe Wydział nie ponosi odpowiedzialności.
13. W sali egzaminacyjnej można zajmować tylko oznaczone miejsca siedzące.
14. Ze względów bezpieczeństwa należy unikać zwyczajowych gestów, jak np. uścisk dłoni.

---

\* Zgodnie z Zarządzeniem Rektora SGGW w Warszawie nr 24 z dnia 29 maja 2019r. w sprawie opłat za usługi edukacyjne pobieranych od studentów rozpoczynających studia w roku 2019/2020 nie pobiera się opłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami (w tym wydawanym na wniosek absolwenta odpisem w języku obcym) oraz suplementu do dyplomu wraz z dwoma odpisami (w tym wydawanym na wniosek absolwenta odpisem w języku obcym) wydawanym w terminie 30 dni od ukończenia studiów.