

**KARTA OBIEGOWA**  
dla studentów Wydziału Socjologii UAM w Poznaniu

Nazwisko i imię .....

Poprzednie nazwisko .....

Kierunek studiów .....

PESEL ..... podpis studenta .....

Biuro Obsługi Studenta  
Wydziału Socjologii

Biblioteka Wydziałowa  
ul. Szamarzewskiego 89

Biblioteka Główna UAM  
ul. Ratajczaka 38/40

**VERTE!**

# INFORMACJE DLA STUDENTÓW OSTATNIEGO ROKU

Aby zarejestrować pracę dyplomową student musi mieć uzupełnione przez prowadzących wszystkie oceny w USOSie (włącznie z oceną z seminarium). Przypominamy, że ocena wpisana przez wykładowcę w USOSie w Biurze Obsługi Studenta (BOS) widoczna będzie następnego dnia (po migracji)!

1. Student składa i rejestruje pracę najpóźniej do 30 września (Regulamin Studiów UAM §60).
2. **Pracę należy zarejestrować około miesiąc przed obroną.** Student powinien znać nazwisko recenzenta. Student najpierw rejestruje temat pracy potwierdzony przez promotora. Następnie postępuje zgodnie z procedurami Zarządzenia Rektora UAM nr 480/2015/2016. Po skończeniu procedury student ponownie zgłasza się do Biura Obsługi Studenta (BOS) z kompletem dokumentów.
3. Procedura rejestracji pracy przebiega zgodnie z Zarządzeniem Nr 480/2015/2016 Rektora UAM z dnia 1 lutego 2016 r. zmieniające Zarządzenie Nr 157/2013/2014 Rektora UAM z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz wzoru oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej i zgodności wersji elektronicznej pracy dyplomowej z wersją drukowaną

Student postępuje zgodnie z instrukcją:

[http://wns.amu.edu.pl/data/assets/pdf\\_file/0004/292081/APD-instrukcja\\_student.pdf](http://wns.amu.edu.pl/data/assets/pdf_file/0004/292081/APD-instrukcja_student.pdf)

4. Egzamin dyplomowy winien się odbyć nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty zarejestrowania pracy dyplomowej (§64, ust. 1)
5. Po zaakceptowaniu pracy przez promotora należy ją złożyć w Biurze Obsługi Studenta (BOS) w formie papierowej (**jeden egzemplarz z przeznaczeniem do teczki akt osobowych należy wydrukować dwustronnie, czcionką 12, w miękkiej oprawie z wyłączeniem bindowania.** Jeżeli promotor lub recenzent proszą o wydrukowane egzemplarze pracy, można zarejestrować jeszcze dwa egzemplarze w formie wydruku jednostronnego. W każdym egzemplarzu za stroną tytułową powinno być podpisane **oświadczenie**, że praca nie jest plagiatem i jedno oświadczenie luzem (wzór do odbioru w BOS lub na stronie WWW WNS / Dla studenta / Druki do pobrania). W pracy również powinien umieszczony zostać **ABSTRAKT** w języku oryginału i w języku angielskim (po spisie treści).
6. Wraz z pracą należy również złożyć:
  - odcinek wpłaty za dyplom; polski i angielski 60zł – jeśli opłata nie jest jeszcze rozliczona w systemie USOS.
  - obiegówkę.
7. **Student, który nie zaliczył ostatniego semestru studiów jedynie w zakresie seminarium dyplomowego i w związku z tym nie złożył pracy dyplomowej do końca września podlega procedurze skreślenia i jest reaktywowany na czas obrony, w pierwszym roku dzieje się to bez wyznaczania różnic programowych, po 12 miesiącach są wyznaczane różnice programowe.**
8. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, §5, ust. 2 (Dz. U. Nr 224, poz.1634, z dnia 8.12.2006 r.): „Prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów. Student, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej, obowiązany jest zwrócić ją uczelni”.