

Procedura składania, archiwizowania i recenzowania pracy dyplomowej

Obowiązuje od 1 lutego 2013 r.

1. **Najpóźniej na 14 dni** przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego student dostarcza do dziekanatu – w przypadku studiów stacjonarnych bądź do sekretariatu właściwego Instytutu – w przypadku studiów niestacjonarnych **informację o tytule pracy dyplomowej, promotorze i recenzencie.**
2. Pracownik dziekanatu bądź właściwego sekretariatu niezwłocznie wprowadza dane dostarczone przez studenta do Karty Pracy Dyplomowej w systemie APD i przyznaje studentowi, promotorowi i recenzentowi uprawnienia do pracy w systemie. **Od tego momentu wszystkie operacje w systemie APD związane z oceną pracy dyplomowej zależą wyłącznie od studenta, promotora i recenzenta.**
3. Student wprowadza do systemu APD streszczenie, słowa kluczowe i tytuł pracy w języku angielskim. **Po zatwierdzeniu zmian otrzymuje możliwość wprowadzenia do systemu APD pracy dyplomowej w postaci pliku w formacie PDF.** Nazwa pliku musi być zgodna z instrukcją zawartą w załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 8 Rektora UW z dnia 31 sierpnia 2004 z późniejszymi zmianami, dostępną na stronie www.apd.uw.edu.pl
4. Po wprowadzeniu pracy student wybiera opcję „Wysłano wszystkie pliki” i zatwierdza dokonane zmiany. **Następnie niezwłocznie dostarcza promotorowi i recenzentowi drukowane wersje pracy,** przygotowane zgodnie z instrukcją zawartą w załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 8 Rektora UW z dnia 31 sierpnia 2004 r. z późniejszymi zmianami, dostępnymi na stronie www.apd.uw.edu.pl lub na stronie Wydziału: www.uw.edu.pl
5. Po wysłaniu plików przez studenta w interfejsie promotora pojawia się prośba o akceptację wszystkich danych wprowadzonych przez studenta (w tym także pracy dyplomowej). Promotor zatwierdza je po ich dokładnym sprawdzeniu z wersją drukowaną pracy. **Zatwierdzenie danych jest równoznaczne z przekazaniem pracy do recenzji.** Od tego momentu praca jest widoczna w interfejsie zarówno promotora, jak i recenzenta pracy.
6. Recenzję pracy dyplomowej należy wprowadzić do systemu APD i zatwierdzić **najpóźniej na 2 dni** przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Instrukcja obsługi systemu APD dla promotora i recenzenta dostępna jest na stronie: www.apd.uw.edu.pl **Po zatwierdzeniu recenzja jest widoczna dla studenta.**

Procedura przygotowania do egzaminu dyplomowego i wydania dyplomu

1. **Najpóźniej na 5 dni** przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego student dostarcza do dziekanatu bądź właściwego sekretariatu:
 - a. pozostałe dane niezbędne do przeprowadzenia egzaminu: planowany termin i godzinę egzaminu dyplomowego, pełen skład komisji egzaminacyjnej, średnią ocen ze studiów,
 - b. jeden egzemplarz pracy dyplomowej przygotowany zgodnie z instrukcją zawartą w załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 8 Rektora UW z dnia 31 sierpnia 2004 r. z późniejszymi zmianami, dostępną na stronie www.apd.uw.edu.pl lub na stronie Wydziału: www.wh.uw.edu.pl
 - c. dokumenty niezbędne do przeprowadzenia egzaminu i wydania dyplomu, których wykaz znajduje się na stronie Wydziału: www.wh.uw.edu.pl.
2. Komplet dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego (tj. protokół egzaminu, Kartę Pracy Dyplomowej, recenzje wydrukowane z systemu APD, egzemplarz pracy dyplomowej) przygotowuje pracownik dziekanatu bądź właściwego sekretariatu.

Winien on w sprawdzić w szczególności poprawność i kompletność danych na Karcie Pracy Dyplomowej.

3. **W dniu egzaminu dyplomowego** student odbiera z dziekanatu bądź z właściwego sekretariatu komplet dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu i dostarcza go komisji egzaminacyjnej. .
4. **Podczas egzaminu promotor i recenzent podpisują wydrukowane recenzje.** Opiekun pracy sprawdza zgodność Karty Pracy Dyplomowej z wersją papierową pracy oraz wypełnia adnotację o jej udostępnianiu. Na tej podstawie pracownik dziekanatu lub właściwego sekretariatu umożliwią bądź uniemożliwią udostępnianie autoryzowanym użytkownikom pracy przechowywanej w archiwum elektronicznym.
5. Po egzaminie w przypadku studiów stacjonarnych pracownik właściwego sekretariatu dostarcza do dziekanatu podpisany przez komisję egzaminacyjną komplet dokumentów niezbędnych do zakończenia procedury uzyskania dyplomu.
6. Pracownik dziekanatu bądź właściwego sekretariatu wpisuje do USOS ocenę z pracy, ocenę z egzaminu oraz ogólny wynik studiów, a także wprowadza adnotację o udostępnianiu pracy i o ewentualnym wyróżnieniu dyplomu, jak również generuje numer dyplomu