

Procedura przygotowania do egzaminu dyplomowego

(obowiązuje od 25 czerwca 2019 r.)

1. **Najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego student dostarcza** do dziekanatu ds. studenckich (studia stacjonarne) bądź do sekretariatu właściwego Instytutu (studia niestacjonarne) następujące dane:

- **tytuł pracy dyplomowej**
- **datę egzaminu**
- **nazwisko przewodniczącego** (propozycja do zaakceptowania przez Prodziekana)
- **nazwisko promotora**
- **nazwisko recenzenta** (propozycja do zaakceptowania przez Prodziekana)
-

Studenci studiów stacjonarnych mogą wysłać te informacje na adres e-mail wh.dziekanat.441@uw.edu.pl

2. Pracownik dziekanatu bądź właściwego sekretariatu wprowadza do systemu APD dane dostarczone przez studenta, otwiera e-obiegówkę w systemie USOS oraz wprowadza do USOS należność w wys. 60 zł za dyplom. Istnieje możliwość otrzymania odpisu dyplomu w j. angielskim. W tym celu należy zgłosić to, uiścić dodatkową opłatę 40 zł .
3. Student wprowadza do systemu APD tytuł pracy w j. angielskim, streszczenie i słowa kluczowe w j. polskim. 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.

Nazwy plików z podziałem na Instytuty poniżej:

Studia I stopnia

3101-LIC-AR-PESEL

3102-LIC-EAK-PESEL

3104-LIC-HI-PESEL

3105-LIC-HS-PESEL

3106-LIC-MZ-PESEL

Studia II stopnia

3101-MGR-AR-PESEL

3102-MGR- EAK-PESEL

3104-MGR-HI-PESEL

3105-MGR-HS-PESEL

3106-MGR-MZ-PESEL

4. Po wprowadzeniu pracy student wybiera opcję „Wysłano wszystkie pliki” i zatwierdza dokonane zmiany.

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 i wysyła pracę do badania w JSA (Jednolity System Antyplagiatowy). Następnie otrzymuje informację na adres mailowy o wyniku i zatwierdza pracę w systemie APD. Plik z raportem, który znajduje się w APD, promotor przesyła do dziekanatu ds. studenckich (w przypadku studiów stacjonarnych adres email wh.dziekanat.441@uw.edu.pl) lub sekretariatu w Instytucie (w przypadku studiów niestacjonarnych). Zatwierdzenie danych jest równoznaczne z przekazaniem pracy do recenzji.
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.
7. **Najpóźniej 2 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego** student dostarcza do dziekanatu bądź właściwego sekretariatu Kartę Osiągnięć Studenta, zaliczoną przez dyrektora ds. studenckich lub opiekuna roku, z wyliczoną średnią z toku studiów, wypełnia e-obiegówkę na swoim koncie w USOS.
8. **W dniu egzaminu dyplomowego** student powinien mieć ze sobą co najmniej jedną wersję papierową pracy dyplomowej, dwustronnie drukowaną. Z dziekanatu ds. studenckich (studia stacjonarne) bądź z właściwego sekretariatu (studia niestacjonarne) student odbiera komplet dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu i dostarcza go komisji egzaminacyjnej.
9. Podczas egzaminu promotor i recenzent podpisują wydrukowane recenzje. Opiekun pracy sprawdza zgodność Karty Pracy Dyplomowej z wersją papierową, podpisuje prace i raport plagiatowy, wypełnia protokół.
10. Po egzaminie pracownik właściwego sekretariatu dostarcza do dziekanatu ds. studenckich podpisany przez komisję egzaminacyjną komplet dokumentów niezbędnych do zakończenia procedury uzyskania dyplomu.
11. 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.
12. Data ODBIORU DYPLOMU wyświetla się w systemie USOS na koncie absolwenta.