

PROCEDURA ARCHIWIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH NA WNPISM

1. Po zatwierdzeniu przez Radę Naukową właściwego Instytutu, tematy prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich) są przekazywane do Sekcji Spraw Studenckich zgodnie z obowiązującym wzorem – **na początku ostatniego semestru studiów** (§ 17 ust. 1b Zasady studiowania) **nie później niż do 30.03. br.**
2. Pracownicy Sekcji Spraw Studenckich wprowadzają do USOS niezbędne informacje na koncie studenta m.in.: tematy prac dyplomowych, kod jednostki w której powstaje praca, kod dziedziny pracy, datę zatwierdzenia tematu pracy (data posiedzenia Rady Naukowej), imię i nazwisko promotora, rodzaj dyplomu, program studiów, kod kierunku, kod Erasmusa, seminarium w ramach którego powstaje praca oraz ustawia odpowiedni status pracy A w APD.
3. Student wprowadza do APD (<https://apd.uw.edu.pl> - login + hasło z usos) streszczenie pracy, słowa kluczowe, tytuł w języku angielskim, następnie **wgrywa do APD plik z pracą w formacie pdf – nie później niż dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.**
4. Po spełnieniu wszystkich wymogów określonych w programie studiów (posiadanie ocen i zaliczeń w USOS) student składa w Sekcji Spraw Studenckich ostateczną wersję pracy dyplomowej w formie papierowej podpisanej przez promotora wraz z kompletem wymaganych dokumentów do obrony **wcześniej wgraną do APD** (patrz: „Aktualne wymogi, które powinna spełniać praca dyplomowa” dostępne na stronie internetowej Wydziału) – **nie później niż dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.**
5. Promotor przekazuje pracownikowi Sekcji Spraw Studenckich „wniosek/informację o składzie Komisji Egzaminacyjnej” z proponowanym składem Komisji Egzaminacyjnej (załącznik) w terminie – **nie później niż dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.**
6. Sekcja Spraw Studenckich wprowadza do usos: datę złożenia pracy dyplomowej, średnią ocen ze studiów liczoną z systemu usos, uzupełnia skład Komisji Egzaminacyjnej (nazwisko recenzenta i przewodniczącego) oraz nalicza opłaty za dyplom.
7. Promotor i recenzent wpisują w APD recenzję pracy i ją zatwierdzają – **najpóźniej 3 dni przed planowanym dniem obrony. Brak recenzji w APD we wskazanym terminie skutkuje wstrzymaniem egzaminu dyplomowego do czasu uzupełnienia recenzji i ustalenia nowego terminu obrony.**
8. Promotor zatwierdza pracę do obrony, ustawia odpowiedni status w APD i tym samym kończy proces archiwizacji.
9. Pracownik Sekcji Spraw Studenckich drukuje wymagane dokumenty do obrony oraz dwie **recenzje pracy dyplomowej. Recenzje te podpisują promotor i recenzent w dniu egzaminu dyplomowego (podczas obrony).** Następnie **przygotowane** akta studenckie na obronę przekazywane są z Sekcji Studenckiej do odpowiedniego sekretariatu Instytutu.
10. Pracownik sekretariatu danego instytutu wyznaczony przez Dyrektora Instytutu przekazuje akta studenckie **po obronie** z powrotem do Sekcji Spraw Studenckich **niezwłocznie** tj. tego samego dnia po obronie lub następnego.
11. **Warunkiem terminowej obrony** jest spełnienie wszelkich wymagań formalnych m.in.: posiadanie ocen w USOS, poprawnej archiwizacji pracy dyplomowej, złożenie wymaganych dokumentów oraz uregulowanie należności w usos.

26.05.2018 r.

Załącznik

Wniosek/ Informacja o składzie Komisji Egzaminacyjnej*

Proponuję skład Komisji Egzaminacyjnej do obrony licencjackie/magisterskiej Pana/Pani

....., numer albumu..... ,

kierunek studiów.....

- przewodniczący:
Imię i nazwisko

- recenzent:
Imię i nazwisko

Data obrony:

.....
Podpis promotora

* Promotor przekazuje pracownikowi Sekcji Spraw Studenckich wniosek/informację o składzie Komisji Egzaminacyjnej z proponowanym składem Komisji Egzaminacyjnej i data obrony w terminie – **nie później niż dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.**

WPLYNĘŁO DO SEKCJI STUDENCKIEJ:

.....