

PROCEDURA ARCHIWIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH NA WNPISM

1. 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, recenzenta, rodzaj dyplomu, program studiów, kod kierunku, kod Erasmusa, seminarium w ramach którego powstaje praca oraz ustawia odpowiedni status pracy A w APD.
2. 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.**
3. Promotor przekazuje pracownikowi Sekcji Spraw Studenckich „wniosek/informację o składzie Komisji Egzaminacyjnej” z proponowanym składem Komisji Egzaminacyjnej, terminem i miejscem obrony (załącznik nr 3.) w terminie – **nie później niż dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.**
4. 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.
5. 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.**
6. Promotor sprawdza pracę za pomocą JSA i zatwierdza raport antyplagiatowy, następnie zatwierdza pracę.
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. 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 na obronę przekazywane są w miejsce/katedrę wskazane wcześniej przez Promotora. Pracownik administracyjny katedry w której odbyła się obrona, zwraca akta studenckie **po obronie** z powrotem do Sekcji Spraw Studenckich **niezwłocznie** tj. tego samego dnia po obronie lub następnego (po sprawdzeniu, czy są podpisy Członków Komisji na protokole i metryczce).
9. **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.

Bez załącznika nr 3 i pełnych informacji dokumentu na obronę nie będą przyjmowane

Wniosek/ Informacja o składzie Komisji Egzaminacyjnej*

Proponuję skład Komisji Egzaminacyjnej do obrony pracy licencjackiej/magisterskiej Pana/Pani

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

kierunek studiów.....

- przewodniczący:
Imię i nazwisko

- recenzent:
Imię i nazwisko

Data obrony:

Godzina obrony: od.....do.....(informacja konieczna w celu rezerwacji sali na egzamin)

Miejsce obrony - Collegium Politicum, sala nr

.....
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.**

WPLYNEŁO DO SEKCJI STUDENCKIEJ

.....