**Komunikat Kierownika Jednostki Dydaktycznej w sprawie procedury składania pracy dyplomowej i przeprowadzania egzaminów dyplomowych na Wydziale Nauk**

**Politycznych i Studiów Międzynarodowych w roku akademickim 2021/2020**

Podstawa prawna:

UCHWAŁA NR 14 UNIWERSYTECKIEJ RADY DS. KSZTAŁCENIA z dnia 13 lipca 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących standardów i procedur postępowania w przypadku przygotowywania prac zaliczeniowych   
i dyplomowych z naruszeniem prawa na Uniwersytecie Warszawskim

ZARZĄDZENIE NR 112 REKTORA UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO z dnia 16 września 2021r. w sprawie organizacji kształcenia w roku akademickim 2021/2022

[ZARZĄDZENIE NR 207 REKTORA UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO z dnia 7 września 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 120 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 czerwca 2020 r. w sprawie składania pracy dyplomowej i przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym](https://monitor.uw.edu.pl/Lists/Uchway/Attachments/5590/M.2020.386.Zarz.207.pdf)

Uchwały Rady Dydaktycznej Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych w sprawie szczegółowych zasad procesu dyplomowania nr 32/2020, 34/2020, 37/2020, 38/2020,39/2020, 40/2020, 41/2020, 31/2021, 47/2021

I. Określa się następujące etapy składania pracy dyplomowej:

1. **Kierujący/a pracą dyplomową/ promotor/ka**: po zaakceptowaniu treści pracy dyplomowej poleca studentowi/studentce wgrać pracę do Archiwum Prac Dyplomowych (dalej: APD). Następnie po sprawdzeniu pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (dalej: JSA) zalicza seminarium dyplomowe tj. wpisuje zaliczenie do Uniwersyteckiego Sytemu Obsługi Studiów (dalej: USOS). W przypadku wystąpienia podejrzenia dokonania plagiatu kierujący/a pracą dyplomową powinien przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z autorem pracy. Na podstawie rozmowy oraz raportu z badania pracy w systemie antyplagiatowym kierujący pracą akceptuje ją albo podtrzymuje podejrzenie dokonania plagiatu i informuje o tym niezwłocznie Kierownika Jednostki Dydaktycznej (dalej: KJD). Podejrzenie dokonania plagiatu może zgłosić kierującemu/cej pracą dyplomową oraz KJD także recenzent pracy dyplomowej. Dalsze postepowanie w takim przypadku regulowane jest przepisami Uchwały nr 14 Uniwersyteckiej Rady ds. kształcenia z dnia 13.07.2020r. w sprawie wytycznych dotyczących standardów i procedur postępowania w przypadku przygotowywania prac zaliczeniowych i dyplomowych z naruszeniem prawa na Uniwersytecie Warszawskim. **Kierujący/a pracą dyplomową/ promotor/ka** przesyła drogą elektroniczną do sekcji studenckiej danego/właściwego kierunku studiów wypełniony wniosek adresowany do Kierownika Jednostki Dydaktycznej (dalej: KJD) o powołanie komisji dla przeprowadzenia egzaminu dyplomowego dot. danego studenta/studentki (formularz wniosku znajduje się w dokumentach do pobrania). Ww. wniosek o powołanie komisji egzaminacyjnej wraz z propozycją jej składu kierujący/a pracą dyplomową przedkłada w terminie nie krótszym niż 14 dni do planowanego egzaminu dyplomowego.

Wniosek przekazywany jest (po wymienionych poniżej działaniach pracownika sekcji studenckiej) z sekcji studenckiej do KJD w celu jego podpisania.

1. **Pracownik sekcji studenckiej:** 
   * sprawdza, czy temat pracy został zatwierdzony przez Radę Dydaktyczną;
   * rozlicza studenta/studentkę z realizacji programu studiów i sprawdza czy uzyskał/a on/ona zaliczenia ze wszystkich przedmiotów objętych programem studiów;
   * studentom, którzy rozpoczęli studia w r.a. 2018/2019 lub wcześniej będą wydawane komplety dokumentów potwierdzające ukończenie studiów tj. dyplom i suplement, do tego dwa odpisy dyplomu w j. polskim oraz dwa odpisy suplementu w j. polskim. Na wniosek studenta/studentki jeden odpis dyplomu lub jeden odpis suplementu może być wydany w j. obcym. Można także wnioskować o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy. Osoby przyjęte na studia w r.a. 2018/2019 lub wcześniej związane są opłatami za wydanie ww. dokumentów. Opłaty te wskazane są w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16.09.2016r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. poz. 1554, z późn.zm.);
   * studentom, którzy rozpoczęli naukę począwszy od r.a. 2019/2020 będą wydawane komplety dokumentów potwierdzające ukończenie studiów tj. dyplom i suplement, do tego dwa odpisy dyplomu w j. polskim oraz dwa odpisy suplementu w j. polskim. Na wniosek studenta/studentki jeden odpis dyplomu lub jeden odpis suplementu może być wydany w j. obcym. Wskazany wyżej komplet dokumentów będzie bezpłatny dla osób, które rozpoczęły studia począwszy od r.a. 2019/2020, przy czym za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu lub suplementu w j. obcym uczelnia będzie pobierać opłatę zgodnie z par. 36 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27.09.2018r. w sprawie studiów (Dz.

U. poz. 1861, z późn.zm.)

* + zleca wykonanie e-obiegówki;
  + wprowadza wymagane dane do USOS (zgodnie z załączonymi instrukcjami, które znajdują się w dokumentach do pobrania);
  + w przypadku stwierdzenia braków formalnych uniemożliwiających przeprowadzanie zaplanowanej obrony (np.: brak absolutorium, brak zatwierdzonego tematu pracy dyplomowej, brak rozliczenia z biblioteką) pracownik sekcji studenckiej powiadamia mailowo o tym fakcie studenta/studentkę, kierującego/ą pracą oraz pozostałych członków komisji egzaminu dyplomowego
  + zamykając proces przygotowania obrony od strony administracyjnej pracownik sekcji studenckiej powiadamia mailowo studenta/ studentkę oraz całą komisję egzaminu dyplomowego o dopełnieniu wszystkich formalności koniecznych do wypełnienia przed obroną;

1. **Student/ studentka** w systemie APD: uzupełnia informacje na temat pracy dyplomowej, zatwierdza oświadczenia, wgrywa pracę dyplomową - zgodnie z załączoną w dokumentach do pobrania instrukcją.

Oświadczenia zatwierdzane w APD zastępują oświadczenia umieszczane wcześniej na drugiej stronie pracy dyplomowej. Oświadczeń tych nie zamieszcza się już zatem w pracy.

Należy pamiętać, że pracę dyplomową składa się - wgrywa do APD nie później niż na 14 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym (Regulamin Studiów UW par. 47 ust.1)

1. Po wprowadzeniu przez studenta/studentkę danych do APD, **kierujący/a pracą** sprawdza je i zleca badanie pracy w JSA - wykonuje czynności zgodnie z załączoną w dokumentach do pobrania instrukcją. Następnie kierujący/a pracą dyplomową realizuje w APD kolejne kroki w podanej kolejności tj.: akceptuje wynik raportu z JSA, zatwierdza oświadczenie kierującego pracą. Wypełnienie ww. kroków umożliwia wpisanie recenzji kierującemu/cej pracą oraz recenzentowi/recenzentce.
2. **Recenzje** muszą zostać wprowadzone i zatwierdzone w systemie APD przez kierującego/ą pracą i recenzenta/recenzentkę na co najmniej trzy dni przed datą egzaminu dyplomowego. Brak recenzji pracy oznacza brak możliwości przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.
3. Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu recenzji, **pracownik sekcji studenckiej** sprawdza, czy praca jest gotowa do obrony i wykonuje czynności w USOS zgodnie z załączonymi instrukcjami.

**II. Egzamin dyplomowy**

Komisja egzaminu dyplomowego składa się z trzech osób tj.: przewodniczącego/ przewodniczącej, kierującego/ej pracą, recenzenta/ recenzentki.

Przewodniczącym/ą komisji oraz recenzentem/recenzentką może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora.

Egzamin dyplomowy przeprowadza się w trybie stacjonarnym.

Egzamin dyplomowy na wszystkich kierunkach studiów administrowanych przez WNPiSM jest egzaminem ustnym.

W trakcie egzaminu dyplomowego komisja zadaje co najmniej trzy pytania, z czego co najmniej dwa dotyczą toku studiów, a jedno pracy dyplomowej.

Posiedzenie komisji egzaminacyjnej składa się z trzech części: egzaminu dyplomowego, części tajnej (bez udziału studenta/studentki) i ogłoszenia wyniku. W trakcie części tajnej posiedzenia członkowie komisji egzaminacyjnej omawiają przebieg egzaminu i decydują o jego ocenie.

Zasady składania pracy dyplomowej w przypadku stacjonarnego egzaminu dyplomowego są tożsame z zasadami dotyczącymi składania pracy dyplomowej przy egzaminie przeprowadzanym w trybie zdalnym. Zasady te reguluje zarządzenie nr 120 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 czerwca 2020r. z późn. zm. Instrukcje dotyczące czynności podejmowanych przez przewodniczącego/ą komisji egzaminu dyplomowego oraz pozostałych członków komisji są nadal obowiązujące tj. podczas stacjonarnego egzaminu dyplomowego członkowie komisji egzaminu dyplomowego wypełniają i podpisują elektronicznie protokół w APD.

Zgodnie z brzmieniem par. 6 ust. 2 zarządzenia nr 112 Rektora UW z dnia 16.09.2021r. KJD na wniosek kierującego pracą dyplomową może zdecydować o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

Szczegółowe zasady składania pracy dyplomowej i przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym określone są w zarządzeniu nr 120 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 czerwca 2020r. z późn. zm.

Egzamin dyplomowy zdalny przeprowadzany jest za pomocą aplikacji Google Meet, zgodnie z zasadami określonymi [w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 120 Rektora UW](https://monitor.uw.edu.pl/Lists/Uchway/Attachments/5452/M.2020.255.Zarz.120.pdf) z dnia 5 czerwca 2020r. z późn. zm. [– „Warunki techniczne organizacji egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym na Uniwersytecie Warszawskim” o](https://monitor.uw.edu.pl/Lists/Uchway/Attachments/5452/M.2020.255.Zarz.120.pdf)raz przekazanymi instrukcjami w zakresie czynności wykonywanych przez przewodniczącego komisji i pozostałych członków komisji.

Załączniki – szczegółowe instrukcje/wzory:

1. Wniosek o powołanie komisji dla przeprowadzenia egzaminu dyplomowego
2. Wniosek o powołanie komisji dla przeprowadzenia egzaminu dyplomowego
3. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej
4. Składanie pracy dyplomowej w APD – instrukcja dla studentów
5. Składanie pracy dyplomowej w APD – instrukcja dla kierującego pracą i recenzentów
6. Protokół z egzaminu dyplomowego w APD – instrukcja dla Kierowników Jednostek Dydaktycznych, przewodniczących i pozostałych członków komisji egzaminów dyplomowych
7. Protokół z egzaminu dyplomowego w APD – instrukcja dla pracowników dziekanatu
8. Przygotowanie protokołu, karty pracy dyplomowej i recenzji do teczki studenta – instrukcja dla pracowników dziekanatów

Kierownik Jednostki Dydaktycznej WNPiSM

dr hab. Maciej Raś