

PROCEDURA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO W ROKU AKADEMICKIM 2021/2022

(zgodnie z Obwieszczeniem Nr 1/2021 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Nr 43/2020 Rektora UKSW z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych)

DZIAŁANIA STUDENTA

1. Student zgłasza do aktywacji elektroniczną kartę obiegową - szczegóły

DZIAŁANIA W APD

2. Student wprowadza do Archiwum Prac Dyplomowych (APD) streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim i w języku angielskim oraz tytuł pracy dyplomowej w języku angielskim
3. Student zatwierdza w APD w formie elektronicznej oświadczenie

 „ZAPISZ DANE PRACY”

 „PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW”

4. Student przesyła do APD pracę dyplomową
- pod nazwą wg schematu: WNP–numer albumu-LIC, WNP–numer albumu-MGR

 „PRZEKAŹ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA”

DZIAŁANIA W USOSWEB

1. Po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez Promotora Student składa w USOSweb **jedno podanie o:** wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego oraz o powołanie komisji egzaminacyjnej (**tytuł podania w USOSweb: "Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego (egzamin stacjonarny" [11EGZ])**, załączając następujące dokumenty:

OBOWIĄZKOWO:

- a) **Karta pracy dyplomowej (podpisany przez studenta wydruk z APD) => Student drukuje, podpisuje i wgrywa do USOSA. Nie wymagany jest podpis opiekuna pracy dyplomowej (promotora).**

UWAGA !! Karta powinna mieć wypełnione wszystkie punkty, również:

- **dziedzina pracy.** Student wpisuje: nauki społeczne, dyscyplina: pedagogika
- **czy praca ma charakter poufny.** Student wpisuje: NIE
- **opis:** Student wpisuje swój temat pracy

DLA CHĘTNYCH

b) Życiorys zawodowy z wypełnioną rubryką dotyczącą stypendiów, uczestnictwa w konferencjach organizowanych przez UKSW
- należy dołączyć zaświadczenie z Działu Pomocy Materialnej o przyznanym stypendium Rektora (skan) lub decyzję przyznania stypendium (skan)

- należy dołączyć certyfikaty/ zaświadczenia o udziale w konferencjach (skany)

- Nie wpisujemy w tym formularzu praktyk obowiązkowych
- Wpisane informacje będą zamieszczane w suplemencie do dyplomu

c) Wniosek o wydanie odpisu dyplomu oraz suplementu w języku obcym
- Po otrzymaniu suplementu do dyplomu w języku polskim, należy złożyć w dziekanacie tłumaczenie na język angielski, punktu 6.1 suplementu do dyplomu. Tłumaczenie powinno być potwierdzone przez Biuro tłumaczeń lub lektora UKSW.

- Jeśli odpisy w języku obcym mają być dodatkowymi odpisami, należy dołączyć do składanego w USOSweb podania, potwierdzenie opłaty za odpisy: 20 zł – odpis dyplomu, 20 zł – odpis suplementu.

Jeśli odpisy są w zamian za odpisy w języku polskim, Student nie ponosi dodatkowych opłat. (dla Studentów rozpoczynających studia w 2019/2020 r. i późniejszym).

Student otrzyma wówczas następujące dokumenty:

- dyplom w języku polskim – oryginał
- suplement w języku polskim – oryginał
- odpis dyplomu w języku polskim
- odpis suplementu w języku polskim
- odpis dyplomu w języku obcym
- odpis suplementu w języku angielskim

- Dla Studentów rozpoczynających studia przed 2019/2020 r., odpisy w języku obcym są dodatkowymi odpisami, z opłatą 40 zł. Potwierdzenie opłaty należy dołączyć do składanego w USOSweb podania.

DZIAŁANIA PROMOTORA

1. Po wysłaniu przez Studenta pliku z pracą na koncie Promotora pojawią się:

a) prośba o akceptację wprowadzonych przez Studenta danych o pracy dyplomowej

b) raport z badania antyplagiatowego w systemie JSA

- w przypadku gdy raportu nie będzie, Promotor sam zleca badanie poprzez przycisk „ZARZĄDZAJ BADANIEM”, a następnie wybiera opcję „ZLEĆ BADANIE”

2. Po sprawdzeniu danych, o których jest mowa w punkcie 1, należy:
 - a) Zatwierdzić w formie elektronicznej w systemie APD oświadczenie;
 - b) zaakceptować raport z systemu JSA;
 - c) przesłać drogą elektroniczną do dziekanatu raport (najpóźniej 3 dni przed egzaminem dyplomowym)
(Promotor otwiera raport, zatwierdza i wysyła pocztą elektroniczną do dziekanatu)
3. Promotor przekazuje pracę do dalszego procedowania, tj. do wystawienia recenzji (przejdźcie z kroku 3 na 4: Przekaż do wpisania recenzji).

RECENZJE

1. Promotor i Recenzent uzupełniają treść recenzji i ocenę pracy w systemie APD oraz zatwierdzają recenzję elektronicznie.
2. Pracownicy dziekanatu pobierają wypełnioną i zatwierdzoną recenzję z systemu USOS.

Termin składania prac dyplomowych –

rok akademicki 2021/2022:

STUDIA NIESTACJONARNE: I stopnia (licencjackie)

oraz STUDIA II stopnia (magisterskie) do dnia **12.06.2022 r.**

STUDIA STACJONARNE: I stopnia (licencjackie)

oraz STUDIA II stopnia (magisterskie) do dnia **14.06.2022 r.**

W BIEŻĄCYM ROKU AKADEMICKIM 2021/2022 STUDENT NIE SKŁADA:

– PAPIEROWEJ WERSJI PRACY DYPLMOWEJ

– PŁYTY CD Z WGRANĄ PRACĄ

– ZDJĘĆ DO DYPLOMU

**W PRACY WGRYWANEJ DO APD NIE UMIESZCZA SIĘ OŚWIADCZENIA
STUDENTA I PROMOTORA.**