

**Procedura egzaminów dyplomowych w Wydziale Wychowania Fizycznego
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie
w roku akademickim 2021/2022**

**§ 1
Student**

1. Procedura złożenia pracy i egzaminu dyplomowego

- 1.1. Pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem promotora.
 - 1.2. W terminie **najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego**, student składa pracę dyplomową w postaci pliku elektronicznego w formacie programu .pdf przesyłając go na adres mailowy (w domenie .awf.edu.pl) promotora pracy dyplomowej. Do pliku należy dołączyć, po stronie tytułowej pracy dyplomowej, skan oświadczenia autora pracy z podpisem studenta i promotora. Nazwa pliku zawiera pierwszą literę imienia i nazwisko studenta (w przypadku nazwisk dwuczłonowych tylko pierwszy człon nazwiska), numer albumu, kierunek studiów, rodzaj pracy (licencjacka lub magisterska), np. *jkowalski_70023_sport_licencjat* lub *jkowalski_70023_sport_mgr*
 - 1.3. Ze strony internetowej AWF student pobiera, drukuje i wypełnia:
 - a) oświadczenie autora pracy dostępne pod linkiem <https://www.awf.edu.pl/wwf/studenci/dyplomowanie> i dołącza je w formie skanu do pracy dyplomowej po stronie tytułowej,
 - b) formularz informacyjny pracy dyplomowej dostępny pod linkiem <https://www.awf.edu.pl/wwf/studenci/dyplomowanie>
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w badaniach losów zawodowych absolwenta (wypełniając oświadczenie należy pamiętać o zaznaczeniu wybranych opcji) dostępne pod linkiem <https://www.awf.edu.pl/wwf/studenci/dyplomowanie>
 - d) katalog osiągnięć i pełnionych funkcji przez studenta dostępny pod linkiem <https://www.awf.edu.pl/wwf/studenci/dyplomowanie>
 - 1.4. Po osiągnięciu określonych w programie studiów efektów uczenia się, uzyskaniu wymaganej liczby punktów ECTS, wypełnieniu wszystkich zobowiązań wobec uczelni oraz po sprawdzeniu przez promotora, przygotowanej przez studenta, pracy dyplomowej w zakresie naruszenia przepisów o prawie autorskim z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) i uzyskaniu pozytywnego wyniku w JSA pozwalającego na dopuszczenie pracy dyplomowej do obrony, wyznaczony zostaje recenzent pracy oraz termin egzaminu dyplomowego.
 - 1.5. Na egzamin dyplomowy student stawia się o wyznaczonej godzinie przed wejściem do sali wyznaczonej na obronę, zabierając ze sobą:
 - a) legitymację studencką (w przypadku studentów studiów drugiego stopnia bez legitymacji student nie będzie wpuszczony na egzamin),
 - b) dowód osobisty,
 - c) długopis.
 - 1.6. Student przy komisji egzaminacyjnej przed rozpoczęciem egzaminu uzupełnia kartę ewidencji pracy dyplomowej (jako datę złożenia pracy dyplomowej należy wpisać datę akceptacji pracy do obrony przez promotora).
- 2. Bezpośrednio po egzaminie**
Student otrzymuje informację o wyniku egzaminu dyplomowego i wyniku ukończenia studiów. W terminie 30 dni od daty egzaminu, uczelnia jest zobowiązana do wydania dyplomu wraz z suplementem do dyplomu.

§ 2 Promotor i recenzent

1. **Opieka nad dyplomantem**
Promotor jest zobowiązany do pracy ze studentem.
2. **Antyplagiat**
Po zatwierdzeniu ostatecznej wersji pracy dyplomowej, promotor dokonuje sprawdzenia pracy w zakresie naruszenia przepisów o prawie autorskim z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) na zasadach określonych w Uczelni. Wydrukowany i podpisany raport promotor przekazuje do sekretariatu katedry/zakładu odpowiedzialnego za przygotowanie egzaminu dyplomowego.
3. **Ocena pracy dyplomowej (recenzja)**
Recenzent otrzymuje od promotora pracy wersję elektroniczną pracy dyplomowej i dokonuje jej oceny. Promotor oraz recenzent dokonują oceny pracy dyplomowej na formularzu oceny pracy dyplomowej w wersji elektronicznej, który otrzymają drogą mailową z sekretariatu katedry/zakładu odpowiedzialnego za przygotowanie egzaminu dyplomowego. Wydrukowaną i podpisaną ocenę pracy promotor i recenzent przekazują do sekretariatu katedry/zakładu odpowiedzialnego za przygotowanie egzaminu dyplomowego.
4. **Gotowość do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego**
Promotor informuje pracownika sekretariatu katedry/zakładu, przygotowującego dokumentację do egzaminu, o gotowości członków komisji egzaminacyjnej (promotora i recenzenta) i studenta do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.
5. **Po egzaminie**
Po zdanym egzaminie dyplomowym promotor przekazuje pracę dyplomową w wersji elektronicznej pracownikowi sekretariatu katedry/zakładu w celu niezwłocznego wprowadzenia pracy do systemu UCZELNIA 11, do systemu POL-on (ORPD) i WPPBN.

§ 3 Dziekanat

1. **Stan przebiegu studiów**
Pracownik dziekanatu sprawdza w systemie UCZELNIA 11 uzyskanie przez studenta ocen z zaliczeń i egzaminów na wszystkich semestrach przewidzianych programem i planem studiów na danym stopniu, kierunku i profilu studiów, uregulowanie wszystkich zobowiązań w tym zaległości finansowych ze strony studenta wobec Uczelni.
2. **Średnia ocen z przebiegu studiów**
Pracownik dziekanatu wylicza średnią z ocen uzyskanych w trakcie studiów i przygotowuje kartę informacyjną ze średnią ocen z przebiegu studiów oraz kartę ewidencji pracy dyplomowej. Oba dokumenty w formie papierowej pracownik dziekanatu przekazuje pracownikowi sekretariatu katedry/zakładu, który odpowiada za przygotowanie pełnej dokumentacji studenta do egzaminu dyplomowego.

§ 4 Pracownik sekretariatu katedry/zakładu

1. **Przygotowanie dokumentacji egzaminu dyplomowego**
 - 1.1. Za przygotowanie dokumentacji studenta do egzaminu dyplomowego i przekazanie dokumentacji do dziekanatu po egzaminie odpowiada pracownik sekretariatu katedry/zakładu, w której zatrudniony jest promotor pracy dyplomowej. W przypadku gdy promotorem pracy dyplomowej jest pracownik innego wydziału/uczelni przygotowanie dokumentacji przejmuje sekretariat katedry, w której zatrudniony jest recenzent.
 - 1.2. Pracownik sekretariatu katedry/zakładu rozpoczyna procedurę przygotowywania dokumentacji studenta do egzaminu dyplomowego w momencie otrzymania od promotora wydrukowanego i podpisanego raportu JSA dopuszczającego pracę dyplomową do obrony.

2. **Formularz oceny pracy dyplomowej**

Pracownik sekretariatu katedry/zakładu pobiera z systemu UCZELNIA 11 i wypełnia dane dotyczące studenta i pracy dyplomowej oraz wpisuje termin egzaminu. Przygotowany formularz przesyła drogą mailową promotorowi pracy i wskazanemu przez kierownika katedry/zakładu recenzentowi. Formularz oceny pracy należy zapisać pod nazwą zawierającą rodzaj dokumentu, imię i nazwisko dyplomanta, numer albumu, kierunek studiów, stopień studiów według wzoru:

- a) dla promotora: ***ocena promotora_jkowalski_70023_sport_licencjat***
- b) dla recenzenta: ***ocena recenzenta_jkowalski_70023_sport_licencjat***

3. **Protokół egzaminu dyplomowego**

Po sprawdzeniu w dziekanacie dopełnienia przez studenta wszelkich wymaganych formalności, pracownik sekretariatu katedry/zakładu przygotowuje protokół egzaminu dyplomowego.

4. **Dokumenty do egzaminu**

Pracownik sekretariatu katedry/zakładu odbiera z dziekanatu kartę informacyjną ze średnią ocen oraz kartę ewidencji pracy dyplomowej i wraz z protokołem oraz innymi wymaganymi dokumentami przekazuje Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej w dniu egzaminu dyplomowego.

5. **Przed egzaminem**

W momencie gotowości dokumentacji, studenta, promotora i recenzenta do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego pracownik sekretariatu w porozumieniu z promotorem ustala termin egzaminu i wprowadza do harmonogramu egzaminów dyplomowych następujące informacje:

- a) imię i nazwisko dyplomanta,
- a) imię i nazwisko promotora,
- b) imię i nazwisko recenzenta.

W dalszej kolejności pracownik sekretariatu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dyplomanta oraz Komisję egzaminacyjną o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

6. **Po egzaminie**

Pracownik sekretariatu katedry/zakładu przejmuje wszystkie dokumenty od przewodniczącego komisji i niezwłocznie wprowadza dane dotyczące przebiegu egzaminu do systemu UCZELNIA 11 i POL-on (ORPD) oraz wprowadza pracę dyplomową zapisaną w formacie dokumentu .pdf o nazwie pierwsza litera imienia i nazwisko studenta (w przypadku nazwisk dwuczłonowych tylko pierwszy człon nazwiska), numer albumu, kierunek studiów, rodzaj pracy np. *jkowalski_70023_sport_licencjat* lub *jkowalski_70023_sport_mgr*. Dodatkowo do systemu UCZELNIA11 wprowadza, zapiane w formacie .pdf, dokumenty:

- formularz oceny pracy dyplomowej (recenzji) o nazwie:

ocena promotora_jkowalski_70023_sport_licencjat,
ocena recenzenta_jkowalski_70023_sport_licencjat
lub

ocena promotora_jkowalski_70023_sport_mgr,
ocena recenzenta_jkowalski_70023_sport_mgr,

- protokół egzaminu dyplomowego o nazwie:

protokół_jkowalski_70023_sport_licencjat
lub

protokół_jkowalski_70023_sport_mgr

- raport JSA o nazwie:

jsa_jkowalski_70023_sport_licencjat
lub

jsa_jkowalski_70023_sport_mgr.

Po wprowadzeniu pracy dyplomowej, formularzy oceny pracy dyplomowej (recenzji), protokołu egzaminacyjnego oraz raportu JSA do systemu UCZELNIA 11 pracownik sekretariatu katedry/zakładu dołącza do dokumentacji egzaminu dyplomowego informację o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie systemu UCZELNIA 11. Następnie przekazuje dokumentację egzaminu dyplomowego do dziekanatu.

§ 5 Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

1. *Przewodniczenie Komisji*

Odbywa się zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem egzaminów dyplomowych, na terenie Uczelni w trybie stacjonarnym.

2. *Sprawdzenie dokumentacji*

Przewodniczący jest zobowiązany do sprawdzenia dokumentacji studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego. Dokumentacja powinna zawierać:

- kartę informacyjną ze średnią ocen,
- kartę ewidencji pracy dyplomowej – student uzupełnia przy Komisji przed rozpoczęciem egzaminu,
- protokół egzaminu dyplomowego,
- oryginał oświadczenia autora pracy wypełniony i podpisany przez studenta oraz promotora
- formularz informacyjny pracy wypełniony i podpisany przez studenta oraz promotora,
- wypełnione i podpisane przez studenta oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w badaniach losów zawodowych absolwenta,
- oceny pracy dyplomowej – dokonane przez promotora i recenzenta,
- raport z systemu JSA, dopuszczający pracę do obrony,
- legitymację studencką (dotyczy wyłącznie studentów studiów drugiego stopnia),

WAŻNE! Legitymację studenta studiów drugiego stopnia przewodniczący zatrzymuje w dokumentacji Uczelni.

3. *Sprawdzenie danych osobowych* – zgodność zapisanych danych studenta z danymi z dowodu osobistego.

4. *Przeprowadzenie egzaminu*

Promotor i recenzent odczytują recenzje ocenionej pracy dyplomowej, a student – dyplomant ustosunkowuje się do nich. Następnie student – dyplomant prezentuje swoją pracę dyplomową przedstawiając cele, problem badawczy, metody jego rozwiązania, uzyskane wyniki oraz odpowiada na pytania członków komisji z zakresu problemu przedstawionego w pracy dyplomowej, studiowanego kierunku i przygotowania do zawodu.

5. *Wyliczenie wyników egzaminu i ostatecznego wyniku studiów.*

6. *Wpisanie wyników do protokołu i podpisanie go wraz z promotorem i recenzentem.*

7. *Przekazanie kompletu dokumentacji z egzaminu dyplomowego pracownikowi sekretariatu katedry/zakładu, który przygotowywał dokumenty do egzaminu.*

§ 6

Po zakończeniu procedury dyplomowania, praca dyplomowa przekazana do recenzji oraz do wstawienia do systemu POL-on (ORPD) i systemu UCZELNIA 11, zostaje trwale usunięta z poczty elektronicznej, nośników elektronicznych, twardych dysków, przez recenzenta i pracownika sekretariatu katedry/zakładu. Powyższy zapis dotyczy również formularzy oceny pracy dyplomowej (recenzji), protokołu egzaminu dyplomowego i raportu JSA.

§ 7

Zalecenia sanitarne dla zachowania bezpieczeństwa studentów i pracowników uczelni

W egzaminie dyplomowym może uczestniczyć wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem lub wykraczających poza zakres opisanych procedur stosuje się zapisy obowiązującego Regulaminu studiów AWF w Warszawie oraz wydziałowego Regulaminu dyplomowania.