

**Procedura egzaminów dyplomowych w Wydziale Wychowania Fizycznego  
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie  
w roku akademickim 2023/2024**

**§ 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 ostateczną wersję pracy dyplomowej w postaci pliku elektronicznego w formacie programu .pdf i zamieszcza ją w module Dyplom w Wirtualnej Uczelni (zgodnie Instrukcją obiegu prac dyplomowych dostępną w Wirtualnej Uczelni). 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\_lic.** lub **jkowalski\_70023\_sport\_mgr.**
- 1.3. Student w module *Dyplom* w Wirtualnej Uczelni wprowadza streszczenie pracy dyplomowej i słowa kluczowe w języku polskim i angielskim (zgodnie Instrukcją dostępną w Wirtualnej Uczelni).  
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) 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. Przed egzaminem dyplomowym student zobowiązany jest do zapoznania się z ocenami pracy dyplomowej (recenzjami) dokonanyimi przez promotora i recenzenta, zamieszczonymi w Wirtualnej Uczelni w zakładce „Pliki pracy dyplomowej” w module *Dyplom*.
- 1.6. Na egzamin dyplomowy student stawia się o wyznaczonej godzinie przed wejściem do sali wyznaczonej na obronę, zabierając ze sobą:
  - a) legitymację studencką lub inny dokument potwierdzający jego tożsamość,
  - b) długopis.
- 1.7. 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. Po egzaminie

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 zamieszczeniu przez studenta w Wirtualnej Uczelni w module *Dyplom* pracy dyplomowej oraz po zatwierdzeniu przez promotora, praca kierowana jest do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) na zasadach określonych w Uczelni oraz zgodnie z Instrukcją obiegu prac dyplomowych dostępnej w Wirtualnej Uczelni.

**Przed skierowaniem pracy dyplomowej do JSA promotor weryfikuje zgodność tytułu z wprowadzonym tematem w pliku pracy dyplomowej. W przypadku, gdy tytuł pracy dyplomowej nie jest zgodny z wprowadzonym tematem pracy w pliku pracy dyplomowej, promotor przekazuje pracownikowi sekretariatu katedry/zakładu właściwy temat pracy dyplomowej w celu dokonania korekty tytułu w zakładce „Praca dyplomowa informacje” w module *Dyplom*.**

#### 3. Ocena pracy dyplomowej (recenzja)

Promotor dokonuje oceny pracy i wypełnia formularz Oceny pracy dyplomowej pobrany z modułu *Dyplom* z Wirtualnej Uczelni. Wypełniony formularz zamieszcza w w/w module zgodnie z Instrukcją obiegu prac dyplomowych dostępnej w Wirtualnej Uczelni.

Po ustawieniu przez promotora statusu pracy dyplomowej „Zaopiniowana” recenzent otrzymuje powiadomienie drogą e-mail z prośbą o przygotowanie recenzji. Recenzent dokonuje oceny pracy dyplomowej dostępnej w module *Dyplom* w Wirtualnej Uczelni, wypełnia formularz Oceny pracy dyplomowej pobrany z modułu *Dyplom* i wypełniony formularz zamieszcza w w/w module zgodnie z Instrukcją obiegu prac dyplomowych dostępnej w Wirtualnej Uczelni.

Wydrukowany, przez pracownika sekretariatu katedry/zakładu, formularz Oceny pracy dyplomowej (recenzji) promotor i recenzent podpisują przed egzaminem dyplomowym.

#### 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 wersja elektroniczna pracy dyplomowej jest wprowadzana do systemu POL-on (ORPD) przez pracownika sekretariatu katedry/zakładu.

## § 3

### Dzieskanat

#### 1. Stan przebiegu studiów

Pracownik dziekanatu, na podstawie karty ewidencji pracy dyplomowej, wprowadza w systemie UCZELNIA 11 w module *Dyplom* temat pracy dyplomowej oraz imię i nazwisko promotora.



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, rozliczenie karty obiegowej.

## 2. **Gotowość do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego**

Po sprawdzeniu stanu przebiegu studiów pracownik dziekanatu potwierdza gotowość studenta do egzaminu dyplomowego wpisując informację o treści „**dziekanat potwierdza gotowość studenta/teki do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego**” w polu treści „Uwagi” w module *Dyplom* w systemie UCZELNIA 1 1 oraz przekazuje papierową wersję karty ewidencji pracy dyplomowej pracownikowi sekretariatu katedry/zakładu, który odpowiada za przygotowanie pełnej dokumentacji studenta do egzaminu dyplomowego.

## 3. **Po egzaminie**

Pracownik dziekanatu po otrzymaniu dokumentacji egzaminu dyplomowego od pracownika sekretariatu katedry/zakładu kompletuje teczkę akt osobowych studenta, przygotowuje dyplom wraz z suplementem do dyplomu oraz inne dokumenty potwierdzające uzyskanie przez studenta, w ramach programu studiów, dodatkowych uprawnień/kwalifikacji.

## § 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 wyjątkowych sytuacjach, w celu przygotowania dokumentacji studenta do egzaminu dyplomowego i przekazania dokumentacji do dziekanatu po egzaminie, dziekan może wyznaczyć pracownika innego sekretariatu katedry/zakładu. W przypadku, gdy promotorem pracy dyplomowej jest pracownik innego wydziału/uczelni przygotowanie dokumentacji przejmuje sekretariat katedry/zakładu, w której zatrudniony jest recenzent.
- 1.2. Pracownik sekretariatu wprowadza do systemu UCZELNIA 11 w module *Dyplom* imię i nazwisko recenzenta wyznaczonego przez kierownika katedry/zakładu w porozumieniu z promotorem pracy dyplomowej.
- 1.3. Pracownik sekretariatu katedry/zakładu rozpoczyna procedurę przygotowywania dokumentacji studenta do egzaminu dyplomowego w momencie potwierdzenia gotowości studenta do egzaminu dyplomowego wpisem „**dziekanat potwierdza gotowość studenta/teki do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego**” w polu treści „Uwagi” w module *Dyplom* w systemie Uczelnia 11 oraz po odebraniu z dziekanatu papierowej wersji karty ewidencji pracy dyplomowej.
- 1.4. **Pracownik sekretariatu katedry/zakładu, po otrzymaniu od promotora informacji o niezgodności tytułu z wprowadzonym tematem w pliku pracy dyplomowej i właściwego tematu pracy, dokonuje korekty tematu pracy dyplomowej w module *Dyplom*.**

#### 2. **Protokół egzaminu dyplomowego**

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

#### 3. **Dokumenty do egzaminu**

Pracownik sekretariatu katedry/zakładu przygotowuje i drukuje dokumentację egzaminu dyplomowego oraz przekazuje Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej w dniu egzaminu

dyplomowego. W skład dokumentacji egzaminu dyplomowego wchodzi: karta ewidencji pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego, oryginał oświadczenia autora pracy podpisany przez studenta i promotora, raport JSA z podpisem promotora, formularze oceny pracy dyplomowej z podpisem promotora i recenzenta.

#### 4. *Przed egzaminem*

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

- a) imię i nazwisko dyplomanta,
- b) imię i nazwisko promotora,
- c) imię i nazwisko recenzenta,
- d) skrócony zapis nazwy katedry/zakładu (np. Katedra Biologii Człowieka - KBC).

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

#### 5. *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), dołącza do dokumentacji egzaminu dyplomowego informację o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie systemu UCZELNIA 11, a 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 ewidencji pracy dyplomowej — student uzupełnia przy Komisji przed rozpoczęciem egzaminu,
- protokół egzaminu dyplomowego,
- oryginał oświadczenia autora pracy wypełniony i podpisany przez studenta oraz promotora
- oceny pracy dyplomowej — dokonane i podpisane przez promotora i recenzenta,
- raport z systemu JSA dopuszczający pracę do obrony i podpisany przez promotora.

#### 3. *Sprawdzenie danych osobowych*

Przewodniczący sprawdza zgodność danych osobowych studenta z danymi z legitymacji studenckiej lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

#### 4. *Przeprowadzenie egzaminu*

Student prezentuje swoją pracę dyplomową przedstawiając cele, problem badawczy, metody jego rozwiązania, uzyskane wyniki, ustosunkowuje się do recenzji ocenionej pracy dyplomowej 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, twardego dysku, 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.

**DZIEKAN**  
Wydziału Wychowania Fizycznego

*dr hab. Jakub Adamczyk prof. AWF*