Załącznik nr 1. Do Pisma Okólnego nr 3 Dziekana WR

Procedura egzaminu dyplomowego w Wydziale Rehabilitacji Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w roku akademickim 2021/2022.

dotyczy sposobu realizacji zadań związanych z realizacją egzaminów dyplomowych w warunkach panującej epidemii koronawirusa COVID-19.

Procedura dotyczy egzaminu dyplomowego teoretycznego (magisterskiego oraz licencjackiego) na Wydziale Rehabilitacji dla kierunków: fizjoterapia, pielęgniarstwo i terapia zajęciowa.
Odnośnie egzaminu praktycznego dla studiów kierunku pielęgniarstwo dodatkowe wytyczne określa Kierownik Katedry Pielęgniarstwa.

Student

1. ***Procedura złożenia pracy i egzaminu dyplomowego***

- Pracę dyplomową student opracowuje pod kierunkiem promotora, w kontakcie elektronicznym.
- Należy pobrać ze strony AWF i wypełnić oświadczenie autora pracy; formularz informacyjny pracy oraz oświadczenie na temat badania losów absolwenta (wypełniając oświadczenie należy pamiętać o podkreśleniu wybranych opcji).
- Student przekazuje promotorowi ostateczną wersję pracy dyplomowej w zapisie elektronicznym w formacie pdf (może być przesłana pocztą elektroniczną).
- **Nie obowiązuje praca w wersji papierowej!!!!**
- Plik z pracą dyplomową powinien być następująco opisany: pierwsza litera imienia i nazwisko studenta, nr albumu, kierunek studiów, rodzaj pracy: licencjacka lub magisterska (np. jkowalski _12345_terapia zajęciowa_licencjat lub jkowalski_12345_fizjoterapia_mgr).
- Promotor wstawia pracę dyplomową do JSA.
- Po zaliczeniu semestru i pozytywnym przejściu pracy przez system antyplagiatowy (JSA) wyznaczony zostaje recenzent pracy oraz w porozumieniu ze studentem, termin egzaminu dyplomowego.
- Praca dyplomowa, która uzyskała pozytywny wynik (dopuszczenie do obrony) badania antyplagiatowego w JSA zostaje przekazana w wersji elektronicznej do recenzenta.
- Po egzaminie dyplomowym promotor przekazuje pracę dyplomową w wersji elektronicznej pracownikowi sekretariatu w celu wprowadzenia pracy do ORPD i do systemu Dziekanat 11.
- Informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie systemu Dziekanat 11 zostaje dołączona do teczki akt osobowych studenta. Do teczki akt osobowych studenta dołącza się również dokumentację dotyczącą weryfikacji pracy w JSA (m.in.: raport, oryginał oświadczenia studenta, dodatkowe opinie w sprawie oceny pracy w JSA).
- Zaleca się, aby po zakończeniu procedury dyplomowania, praca dyplomowa przekazana do recenzji oraz do wstawienia do ORPD i systemu Dziekanat 11 została trwale usunięta z poczty elektronicznej, nośników elektronicznych czy twardych dysków przez recenzenta oraz pracownika sekretariatu.
- Na egzamin dyplomowy student stawia się o wyznaczonej godzinie w budynku Wydziału Rehabilitacji, zabierając ze sobą (pod rygorem nieodbycia egzaminu):
- wypełniony komputerowo i podpisany formularz informacyjny pracy (link do formularza https://www.awf.edu.pl/student/studia-i-ksztalcenie/dokumenty-do-pobrania)
- wypełnione i podpisane oświadczenie o udziale w badaniu losów absolwenta (link do formularza https://www.awf.edu.pl/student/studia-i-ksztalcenie/dokumenty-do-pobrania),
- legitymację studencką (bez niej nie będzie wpuszczony na egzamin – dotyczy wyłącznie studentów studiów drugiego stopnia), - dowód osobisty, - długopis.

- Student wypełnia przy komisji:
- kartę informacyjną ze średnią ocen – student wypełnia przed rozpoczęciem egzaminu,
- kartę ewidencji pracy dyplomowej – student uzupełnia tuż przed rozpoczęciem egzaminu (data akceptacji pracy przez promotora),
- Student wypełnia oświadczenie o stanie zdrowia.

2. ***Bezpośrednio po egzaminie***

   Student otrzymuje informację o wyniku egzaminu i wyniku ukończenia studiów. Na tym etapie nie otrzymuje żadnych dokumentów. W terminie 30 dni od daty egzaminu, Uczelnia jest zobowiązana do wydania dyplomu wraz z suplementem do dyplomu.

Promotor

1. ***Opieka nad pracą i dyplomantem***

   Promotor jest zobowiązany do pracy ze studentem w drodze komunikacji elektronicznej. Tą drogą dokonuje zatwierdzenia gotowej do druku pracy, sprawdzając, czy zawiera wszystkie elementy regulaminowe. Nie jest wymagana wersja „papierowa" pracy.

2. ***Antyplagiat***

   Po zaakceptowaniu ostatecznej wersji pracy, promotor dokonuje sprawdzenia pracy pod kątem plagiatu w antyplagiatowym systemie JSA. Zgodnie z regulaminem procedury antyplagiatowej, drukuje i podpisuje raport i w wersji papierowej zabiera go ze sobą na egzamin dyplomowy.

3. ***Recenzja***

   Promotor oraz recenzent dokonują oceny pracy na standardowym druku oceny pracy dyplomowej. Ocenę w wersji papierowej zabierają ze sobą na egzamin dyplomowy.

4. ***Termin i zgłoszenie do sekretariatu***

   Co najmniej 3 dni przed proponowanym przez promotora (ustalonym ze studentem i recenzentem) terminem egzaminu dyplomowego, promotor przesyła informację do sekretariatu macierzystej katedry: - imię i nazwisko studenta, kierunek studiów, rodzaj pracy (licencjacka, magisterska)

   - tytuł pracy dyplomowej,
   - imię i nazwisko recenzenta,
   - proponowany termin egzaminu, który sekretariat rezerwuje w terminarzu egzaminów dyplomowych - w jednym terminie (przedziale czasowym 30 minut) można wpisać tylko jednego studenta.

5. **Promotor przekazuje** przewodniczącemu ostateczną wersję pracy dyplomowej w zapisie elektronicznym i **zapewnia „obecność" pracy** w tej wersji podczas obrony.
6. Promotor stawia się w wyznaczonym dniu i godzinie na egzaminie dyplomowym.
7. Promotor i recenzent wypełniają oświadczenie o stanie zdrowia.

Dziekanat

1. ***Stan realizacji studiów***

   Pracownik dziekanatu sprawdza stan realizacji studiów, kompletności zaliczeń i egzaminów we wszystkich semestrach, brak zaległości finansowych ze strony studenta.

2. ***Średnia ocen***

   Pracownik dziekanatu wylicza średnią ocen ze studiów i przygotowuje kartę informacyjną ze średnią ocen oraz kartę ewidencji pracy dyplomowej.

Pracownik Sekretariatu

1. ***Protokół egzaminu dyplomowego***

   Po sprawdzeniu w dziekanacie dopełnienia przez studenta wszelkich wymaganych formalności, pracownik Sekretariatu przygotowuje protokół egzaminu dyplomowego.

2. ***Dokumenty do egzaminu***

Pracownik Sekretariatu odbiera z dziekanatu kartę informacyjną ze średnią ocen oraz kartę ewidencji pracy dyplomowej i wraz z protokołem dostarcza do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

3. ***Po egzaminie***

Pracownik Sekretariatu zabiera wszystkie dokumenty od przewodniczącego, wprowadza dane oraz pracę dyplomową do ORPD i Dziekanat 11, wypełnia informację o przechowywaniu pracy dyplomowej i przekazuje dokumentację do Dziekanatu.

<u>Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej</u>

1. ***Przewodniczenie Komisji***

Odbywa się zgodnie z ustalonym wcześniej terminarzem. Przewodniczący wypełniają oświadczenie o stanie zdrowia.

2. ***Sprawdzenie dokumentacji***

Przewodniczący jest zobowiązany do sprawdzenia dokumentacji studenta przystępującego do obrony.

Dokumentacja powinna zawierać:

- kartę informacyjną ze średnią ocen – student wypełnia przy Komisji przed rozpoczęciem egzaminu,
- kartę ewidencji pracy dyplomowej – student uzupełnia przy Komisji przed rozpoczęciem egzaminu, - - protokół egzaminu dyplomowego
- wypełniony komputerowo i podpisany formularz informacyjny pracy,
- wypełnione i podpisane oświadczenie o udziale w badaniu losów absolwenta,
- oceny pracy – wykonane przez promotora i recenzenta,
- wypełniony i podpisany raport z systemu JSA, dopuszczający pracę do dalszego procedowania,
- legitymację studencką (dotyczy wyłącznie studentów studiów drugiego stopnia), - legitymację studenta przewodniczący zatrzymuje w dokumentacji Uczelni – **ważne!!**
- Oświadczenie studenta o stanie zdrowia.

3. ***Sprawdzenie danych osobowych*** – zgodność zapisanych danych studenta z danymi z dowodu osobistego.
4. ***Przeprowadzenie egzaminu***
5. ***Wyliczenie wyników egzaminu i ostatecznego wyniku studiów.***
6. ***Wpisanie wyników do protokołu i podpisanie go wraz z promotorem i recenzentem.***