

Aneks

do Pisma Okólnego nr 6 Dziekana Wydziału Rehabilitacji AWF Warszawa z dnia 29.05.2020

W związku z decyzją Władz Uczelni oraz zmianą wprowadzoną w ust. 2b w § 15 w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 12 maja 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie studiów (Dz.U. 2020 r. poz. 853) w brzmieniu: „2b. Jeżeli w uczelni jest prowadzona baza pisemnych prac dyplomowych, zapewniająca ich przechowywanie co najmniej przez okres, o którym mowa w ust. 4, w teczce akt osobowych studenta zamiast pracy dyplomowej może być przechowywana informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w tej bazie zawierająca dane umożliwiające jej skuteczne wyszukanie” w **§ 29 Regulaminu Studiów ust. 3 pkt. 5** uzyska następujące brzmienie:

„5) **złożenie pracy dyplomowej w wersji elektronicznej** oraz uzyskanie pozytywnej opinii w zakresie sprawdzenia w jednolitym systemie antyplagiatowym, w przypadku, gdy praca dyplomowa ma charakter pisemny.”

W związku z powyższym należy zastosować następujące zasady:

1. Student przekazuje promotorowi ostateczną wersję pracy dyplomowej w zapisie elektronicznym w formacie pdf (może być przesłana pocztą elektroniczną).
2. 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_wf_licencjat lub jkowalski_12345_fizjoterapia_mgr).
3. Promotor wstawia pracę dyplomową do JSA.
4. Praca dyplomowa, która uzyskała pozytywny wynik w JSA zostaje przekazana w wersji elektronicznej do recenzenta.
5. Po egzaminie dyplomowym promotor przekazuje pracę dyplomową w wersji elektronicznej pracownikowi sekretariatu w celu wprowadzenia pracy do ORPD i do systemu Uczelnia 10.
6. Informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie systemu Uczelnia 10 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).
7. Zaleca się, aby po zakończeniu procedury dyplomowania, praca dyplomowa przekazana do recenzji oraz do wstawienia do ORPD i systemu Uczelnia 10 została trwale usunięta z poczty elektronicznej, nośników elektronicznych czy twardych dysków przez recenzenta oraz pracownika sekretariatu.
8. **Nie obowiązuje praca w wersji papierowej!!!!**