

**Procedura egzaminu dyplomowego w Wydziale Wychowania Fizycznego
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie
w roku akademickim 2019/2020**

dotyczy sposobu realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminów dyplomowych w sytuacji zagrożenia zakażeniem wirusem COVID-19

**§ 1
Student**

1. Procedura złożenia pracy i egzaminu dyplomowego

- 1.1. W okresie zawieszenia bezpośrednich zajęć dydaktycznych, pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem promotora w trybie zdalnym wykorzystując kontakt mailowy, telefoniczny oraz narzędzia informatyczne np. MS Teams.
- 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* przysyłając 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. Nazwa pliku powinna zawierać 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>
 - e) oświadczenie o stanie zdrowia oraz zgodę na udział w stacjonarnej formie egzaminu dostępne 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 głównym do budynku Uczelni, zabierając ze sobą:
 - a) wypełnione i podpisane oświadczenie autora pracy (**oryginał**)
 - b) wypełniony i podpisany formularz informacyjny pracy dyplomowej (**wydruk dwustronny**)
 - c) wypełnione i podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w badaniach losów zawodowych absolwenta (**wydruk dwustronny**)
 - d) wypełnione i podpisane oświadczenie o stanie zdrowia oraz zgodę na udział w stacjonarnej formie egzaminu,

- e) legitymację studencką (w przypadku studentów studiów drugiego stopnia bez legitymacji student nie będzie wpuszczony na egzamin),
 - f) dowód osobisty,
 - g) długopis.
- 1.6. Student uzupełnia przy komisji egzaminacyjnej przed rozpoczęciem egzaminu:
- a) kartę ewidencji pracy dyplomowej – student uzupełnia przed rozpoczęciem egzaminu (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. Po zakończonym egzaminie student jest zobowiązany do opuszczenia budynku uczelni. 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 w trybie zdalnym wykorzystując kontakt mailowy i telefoniczny oraz narzędzia informatyczne np. MS Teams. Zatwierdza ostateczną wersję pracy dyplomowej.

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 przynosi na egzamin dyplomowy.

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 odpowiedzialnego za przygotowanie egzaminu dyplomowego. Wydrukowaną i podpisaną ocenę pracy promotor i recenzent przynosi na egzamin dyplomowy (**wydruk dwustronny**).

4. **Gotowość do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego**

Promotor informuje pracownika sekretariatu katedry, przygotowującego dokumentację do egzaminu, o gotowości członków komisji egzaminacyjnej (promotora i recenzenta) i studenta do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

5. **Po egzaminie**

Po egzaminie dyplomowym promotor przekazuje pracę dyplomową w wersji elektronicznej pracownikowi sekretariatu katedry w celu wprowadzenia pracy do systemu UCZELNIA 10, do systemu POL-on (ORPD) i WPPBN.

§ 3

Dziekanat

1. **Stan przebiegu studiów**

Pracownik dziekanatu sprawdza w systemie UCZELNIA 10 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, który odpowiada za przygotowanie pełnej dokumentacji studenta do egzaminu dyplomowego.

§4

Pracownik sekretariatu katedry

1. Przygotowanie dokumentacji egzaminu dyplomowego

Za przygotowanie dokumentacji studenta do egzaminu dyplomowego i przekazanie dokumentacji do dziekanatu po egzaminie odpowiada pracownik sekretariatu katedry, w której zatrudniony jest promotor pracy dyplomowej.

2. Formularz oceny pracy dyplomowej

Pracownik sekretariatu katedry pobiera ze strony internetowej wydziału <https://www.awf.edu.pl/wwf/studenci/dyplomowanie> formularz oceny pracy dyplomowej w wersji do edycji (dokument formatu .doc), wypełnia dane dotyczące studenta i pracy dyplomowej oraz wpisuje termin egzaminu. Przygotowany formularz przesyła drogą mailową promotorowi pracy i wskazanemu przez kierownika katedry 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_Jan Kowalski_70023_SPORT_licencjat**

b) dla recenzenta: **Ocena recenzenta_Jan Kowalski_70023_SPORT_licencjat**

3. Protokół egzaminu dyplomowego

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

4. Dokumenty do egzaminu

Pracownik sekretariatu katedry 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 zgłasza drogą mailową na adres anetta.majchrzak@awf.edu.pl następujące informacje:

a) imię i nazwisko dyplomanta,

b) imię i nazwisko promotora,

c) imię i nazwisko recenzenta.

Po ustaleniu przez dziekana terminu egzaminu pracownik sekretariatu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dyplomanta oraz Komisję egzaminacyjną o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

6. Po egzaminie

Pracownik sekretariatu katedry przejmuje wszystkie dokumenty od przewodniczącego komisji, wprowadza dane dotyczące przebiegu egzaminu do systemu UCZELNIA 10, do systemu POL-on (ORPD) i WPPBN, 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** (dokument w wersji elektronicznej pracownik sekretariatu katedry otrzymuje od promotora pracy dyplomowej) do systemu UCZELNIA 10. Po wprowadzeniu pracy dyplomowej do systemu UCZELNIA 10 pracownik sekretariatu katedry dołącza do dokumentacji egzaminu dyplomowego informację o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie systemu UCZELNIA 10. Następnie przekazuje dokumentację 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,
- wypełnione i podpisane przez studenta oświadczenie o stanie zdrowia oraz zgodę na udział w stacjonarnej formie egzaminu
- 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.*
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, 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 10, zostaje trwale usunięta z poczty elektronicznej, nośników elektronicznych, twardych dysków przez recenzenta i pracownika sekretariatu katedry.

§7

Zalecenia sanitarne dla zachowania bezpieczeństwa studentów i pracowników uczelni

1. W egzaminie dyplomowym może uczestniczyć wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. W egzaminach nie mogą uczestniczyć studenci, nauczyciele oraz inni pracownicy uczelni, którzy są chorzy, przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
2. Egzaminy dyplomowe odbywają się wyłącznie w salach wyznaczonych przez kanclerza.
3. Czas trwania egzaminu – około 30 minut, przerwy między egzaminami – 15 minut.
4. W czasie każdej przerwy upoważniony przez kanclerza pracownik administracji przeprowadza w sali dezynfekcję miejsc siedzących i powierzchni dotykowych.
5. Na egzamin nie powinno się przynosić zbędnych rzeczy, w tym telefonów komórkowych.

6. Przed wejściem do sali wyznaczonej na przeprowadzenie egzaminu udostępniony jest płyn dezynfekcyjny do rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) lub rękawiczki, informację o obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące do sali oraz instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk.
7. Obowiązkiem każdej osoby wchodzącej do sali (członkowie komisji, studenci) jest dezynfekcja rąk.
8. W salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu przygotowane są miejsca siedzące dla członków komisji oraz dla studenta zorganizowane w taki sposób, aby pomiędzy osobami zachowany był co najmniej 2-metrowy odstęp w każdym kierunku oraz miejsce, w którym student/ka może zostawić swoje rzeczy osobiste.
9. W trakcie egzaminu drzwi/okna w sali powinny być otwarte. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa drzwi nie mogą być otwarte, klamki/uchwyty powinny być regularnie dezynfekowane. Sala powinna być regularnie wietrzona nie rzadziej niż co godzinę.
10. Student stawia się na wyznaczoną godzinę przed wejściem głównym do budynku uczelni.
11. Po sprawdzeniu tożsamości studenta przez pracownika ochrony, student z osłoną na usta i nos wchodzi do budynku i udaje się bezpośrednio do sali, w której ma odbyć się egzamin dyplomowy.
12. Zasada zakrywania ust i nosa obowiązuje na terenie całego budynku uczelni (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką) do momentu zajęcia miejsc w sali egzaminacyjnej.
13. Przed wejściem do sali na egzamin student jest zobowiązany do dezynfekcji rąk lub założenia rękawiczek.
14. Po egzaminie student niezwłocznie opuszcza salę i budynek uczelni.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem lub wykraczających poza zakres opisanych procedur stosuje się zapisy obowiązującego Regulaminu studiów AWF w Warszawie oraz wymogi Głównego Inspektora Sanitarnego jakie powinny być spełnione dla maksymalnego bezpieczeństwa studentów i pracowników uczelni, których wdrożenie w istotny sposób powinno ograniczyć ryzyko zakażenia wirusem COVID-19.