

Procedura egzaminu dyplomowego na Wydziale Rehabilitacji Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie od roku akademickiego 2022/2023

Procedura dotyczy egzaminu dyplomowego teoretycznego (licencjackiego oraz magisterskiego) na Wydziale Rehabilitacji dla kierunków: fizjoterapia, pielęgniarstwo i terapia zajęciowa.

Odnosnie do 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.
- Należy pobrać ze strony AWF i wypełnić: oświadczenie autora pracy.
- 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_terapiazajeciowa_licencjat lub jkowalski_12345_fizjoterapia_mgr).
- Praca podlega sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym JSA.
- Po uzyskaniu zaliczenia semestru i pozytywnym wyniku pracy w systemie antyplagiatowym (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.
- Na egzamin dyplomowy student stawia się o wyznaczonej godzinie w budynku Wydziału Rehabilitacji, z następującymi dokumentami (pod rygorem nieodbicia egzaminu):
 - oryginał oświadczenia autora pracy z podpisem promotora,
 - dowód osobisty.
- Student wypełnia przy komisji:
 - kartę informacyjną ze średnią ocen – student wypełnia przed rozpoczęciem egzaminu.

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 lub kontakcie bezpośrednim.
- Dokonuje zatwierdzenia ostatecznej wersji pracy (włącznie z ewentualną zmianą tematu) do dalszego procedowania, sprawdzając, czy praca spełnia wszystkie wymogi regulaminowe – formalne i merytoryczne.
- Nie jest wymagana wersja „papierowa” pracy.

2. *Antyplagiat*

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

3. *Recenzja*

- Promotor oraz recenzent dokonują oceny pracy na standardowym druku oceny pracy dyplomowej.
- Ocenę w wersji papierowej zabierają 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. *Egzamin dyplomowy*

- Promotor przekazuje przewodniczącemu ostateczną wersję pracy dyplomowej w zapisie elektronicznym i zapewnia dostępność do pracy w tej wersji podczas egzaminu dyplomowego.
- Promotor stawia się w wyznaczonym dniu i godzinie na egzaminie dyplomowym.
- Po egzaminie dyplomowym promotor przekazuje pracę dyplomową w wersji elektronicznej pracownikowi sekretariatu w celu wprowadzenia pracy do ORPD i do systemu Dziekanat 11.

PRACOWNIK DZIEKANATU

1. *Stan realizacji studiów*

- Pracownik dziekanatu przed egzaminem dyplomowym sprawdza:
 - stan realizacji studiów, kompletności zaliczeń i egzaminów we wszystkich semestrach, brak zaległości finansowych ze strony studenta, rozliczenie karty obiegowej,
 - generuje z systemu średnią ocen ze studiów,
 - przygotowuje kartę informacyjną ze średnią ocen.
- Pracownik dziekanatu po egzaminie dyplomowym:
 - kompletuje teczkę akt osobowych studenta,
 - przygotowuje dyplom i suplement do dyplomu,
 - wprowadza status absolwenta do systemu Dziekanat 11 i POLON.

PRACOWNIK SEKRETARIATU

1. *Protokół egzaminu dyplomowego*

Po sprawdzeniu w dziekanacie dopełnienia przez studenta wszelkich wymaganych formalności (szczególnie poprawności brzmienia tematu złożonej pracy z tematem zapisanym w systemie Dziekanat 11), pracownik Sekretariatu przygotowuje protokół egzaminu dyplomowego.

2. *Dokumenty do egzaminu dyplomowego*

Pracownik Sekretariatu odbiera z dziekanatu kartę informacyjną ze średnią ocen i wraz z protokołem dostarcza do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej w dniu egzaminu.

3. *Po egzaminie dyplomowym*

- Pracownik Sekretariatu odbiera wszystkie dokumenty od przewodniczącego, wprowadza dane oraz pracę dyplomową do ORPD i Dziekanat 11, nadaje numer dyplomu w systemie, wypełnia informację o przechowywaniu pracy dyplomowej i przekazuje dokumentację do Dziekanatu.
- Informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie systemu Dziekanat 11 zostaje dołączona do teczek akt osobowych studenta.
- Do teczek akt osobowych studenta dołącza się również dokumentację dotyczącą weryfikacji pracy w JSA (raport) oraz oryginał oświadczenia autora pracy.
- Zaleca się, aby po zakończeniu procedury dyplomowania, elektroniczna wersja pracy dyplomowej 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.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

1. *Przewodniczenie Komisji Egzaminu Dyplomowego*

Odbywa się zgodnie z ustalonym wcześniej terminarzem.

2. *Sprawdzenie dokumentacji*

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

- kartę informacyjną ze średnią ocen – student wypełnia przy Komisji przed rozpoczęciem egzaminu,
- protokół egzaminu dyplomowego,
- oryginał oświadczenia autora pracy z podpisem promotora,
- oceny pracy wykonane przez promotora i recenzenta,
- wypełniony i podpisany raport z systemu JSA, dopuszczający pracę do dalszego procedowania.

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

4. *Przeprowadzenie egzaminu*

5. *Wyliczenie wyników egzaminu i ostatecznego wyniku studiów zgodnie z zapisami Regulaminu Studiów.*

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