

**Procedura egzaminu dyplomowego na Wydziale Rehabilitacji
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie
od roku akademickiego 2025/2026**

Procedura dotyczy egzaminu dyplomowego teoretycznego (licencjackiego i/lub 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.

Szczegółowa instrukcja techniczna procedury dyplomowania zawarta jest w zakładce „Instrukcja” w Wirtualnej Uczelni na koncie pracownika w zakładce „Dyplom”.

STUDENT

1. Procedura złożenia pracy i egzaminu dyplomowego

- Pracę dyplomową student opracowuje pod kierunkiem promotora.
- Student pobiera ze strony AWF i wypełnia „Oświadczenie autora pracy”, a przypadku prac w formie manuskryptu także „Oświadczenia o udziale autorskim”. Na egzamin dyplomowy student stawia się z oryginalnymi, podpisanymi oświadczeniami
- Student umieszcza ostateczną wersję pracy dyplomowej w Wirtualnej Uczelni – w zapisie elektronicznym w formacie PDF.
- Plik pracy zostanie automatycznie podpisany po wprowadzeniu do Wirtualnej Uczelni przez studenta.
- Po uzyskaniu zaliczenia semestru i pozytywnym wyniku pracy w systemie antyplagiatowym (JSA) wyznaczony zostaje recenzent pracy oraz w porozumieniu ze studentem, termin egzaminu dyplomowego.
- Na egzamin dyplomowy student stawia się o wyznaczonej godzinie i wskazanym miejscu, z następującymi dokumentami (pod rygorem nieodbycia egzaminu):
 - oryginał oświadczenia autora pracy z podpisem promotora,
 - dowód osobisty.
- Nie jest wymagana wersja „papierowa” pracy.

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.

2. Antyplagiat

- Po zamieszczeniu przez studenta w Wirtualnej Uczelni pracy dyplomowej, po zatwierdzeniu przez promotora automatycznie jest ona kierowana do platformy JSA. Promotor dokonuje analizy raportu antyplagiatowego i podejmuje decyzję o dopuszczeniu do obrony.
- Dla pracy dyplomowej, która uzyskała pozytywny wynik (dopuszczenie do obrony) badania

antyplagiatowego w JSA, promotor zgłasza do sekretariatu macierzystej katedry imię i nazwisko recenzenta.

- Po zgłoszeniu osoby recenzenta, promotor przypisuje w Wirtualnej Uczelni status pracy - „Zaopiniowana” - ważne!! – koniecznie w tej kolejności.
- Po ustawieniu statusu „Zaopiniowana” recenzent otrzyma powiadomienie e-mail z prośbą o wystawienie oceny (2, 3.0, 3.5, 4.0, 4.5, 5.0) i dodania pliku z oceną pracy w Wirtualnej Uczelni.
- Promotor drukuje oraz podpisuje skrócony raport JSA i w wersji papierowej zabiera go na egzamin dyplomowy.

3. Ocena pracy

- Promotor dokonuje oceny pracy na standardowym druku oceny pracy dyplomowej, który generuje się w Wirtualnej Uczelni.
- Po dokonaniu oceny pracy promotor wstawia druk oceny i zapisuje ocenę w Wirtualnej Uczelni.
- Druk oceny w wersji papierowej, z podpisem promotor zabiera na egzamin dyplomowy.
- Ocena powinna być przygotowana zgodnie z wytycznymi (załącznik nr 7 do uchwały Rady Wydziału Rehabilitacji z dnia 14.10.2025 r.).

4. Termin i zgłoszenie do sekretariatu macierzystej katedry promotora

- Po zatwierdzeniu raportu JSA, co najmniej 3 dni przed proponowanym przez promotora terminem egzaminu dyplomowego (ustalonym ze studentem i recenzentem), promotor przesyła informację do sekretariatu:
 - imię i nazwisko studenta, kierunek studiów, rodzaj pracy (licencjacka, magisterska),
 - tytuł pracy dyplomowej.
- Po pozytywnych ocenach pracy dyplomowej:
 - promotor proponuje termin egzaminu, który sekretariat rezerwuje w terminarzu egzaminów dyplomowych,
 - w jednym terminie można wpisać tylko jednego studenta.

5. Egzamin dyplomowy

- Promotor zapewnia dostępność do pracy w wersji elektronicznej podczas egzaminu dyplomowego.
- Promotor stawia się w wyznaczonym dniu i godzinie na egzaminie dyplomowym.
- Po egzaminie dyplomowym promotor przekazuje pracownikowi sekretariatu: protokół egzaminu dyplomowego, podpisane druki oceny pracy, podpisany oryginał oświadczenia autora pracy z podpisem promotora, skrócony raport JSA, kartę informacyjną ze średnią ocen.

RECENZENT

1. Ocena pracy

- Recenzent otrzyma powiadomienie e-mail z prośbą o wystawienie oceny i dodania pliku z oceną pracy dyplomowej w Wirtualnej Uczelni, gdy sekretariat wpisze go do Wirtualnej Uczelni a Promotor przyzna pracy status „Zaopiniowana” – ważne!! – koniecznie w tej kolejności.
- Recenzent dokonuje oceny pracy na standardowym druku oceny pracy dyplomowej, który generuje się w Wirtualnej Uczelni.
- Ocena powinna być przygotowana zgodnie z wytycznymi (załącznik nr 7 do uchwały Rady Wydziału Rehabilitacji z dnia 19.06.2023 r.).
- Po dokonaniu oceny pracy recenzent wstawia druk oceny i zapisuje ocenę (2, 3.0, 3.5, 4.0, 4.5, 5.0) w Wirtualnej Uczelni. Druk oceny w wersji papierowej, z podpisem recenzent zabiera na egzamin dyplomowy.

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, po przekazaniu dokumentów po egzaminie dyplomowym przez sekretariat,
 - 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.
- Wpisuje tytuł pracy dyplomowej w języku angielskim (zgodnie z zamieszczonym przez studenta na stronie tytułowej pracy).

2. *Dokumenty do egzaminu dyplomowego*

Pracownik Sekretariatu odbiera z dziekanatu: kartę informacyjną ze średnią ocen, protokół pracy dyplomowej i dostarcza do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej w dniu egzaminu.

3. *Po egzaminie dyplomowym*

- Pracownik Sekretariatu odbiera wszystkie dokumenty od promotora, wprowadza pracę dyplomową do ORPD i dane do Dziekanat 11.
- Nadaje numer dyplomu w systemie.
- Generuje z systemu, drukuje i podpisuje informację o przechowywaniu pracy dyplomowej.
- Przekazuje pełną dokumentację do Dziekanatu:
 - protokół egzaminu dyplomowego,
 - skrócony raport JSA,
 - oceny pracy dyplomowej – promotora i recenzenta,
 - kartę informacyjną ze średnią ocen z przebiegu studiów,
 - oryginał oświadczenia autora pracy z podpisem promotora,
 - informację o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie systemu Dziekanat 11.
 - w przypadku prac w formie manuskryptu, oryginał „Oświadczenia o udziale autorskim” z podpisem promotora oraz wszystkich współautorów.

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,
 - protokół egzaminu dyplomowego,
 - w przypadku prac w formie manuskryptu, oryginał „Oświadczenia o udziale autorskim” z podpisem promotora oraz wszystkich współautorów.
 - oryginał oświadczenia autora pracy z podpisem promotora,
 - oceny pracy dyplomowej (recenzje) - promotora i recenzenta,
 - wypełniony i podpisany skrócony 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 Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie*.

6. *Wpisanie wyników do protokołu i podpisanie go.* Ewentualny wniosek przewodniczącego o wyróżnienie pracy powinien być poparty pisemną argumentacją zamieszczoną zarówno w recenzji jak i ocenie promotora.

7. *Uzyskanie podpisów na protokole od promotora i recenzenta.*