

**Procedura egzaminu dyplomowego w Wydziale Wychowania Fizycznego  
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie  
w roku akademickim 2020/2021**

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 przesyłając 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 do sali w budynku głównym Uczelni, zabierając ze sobą:
  - a) wypełnione i podpisane oświadczenie autora pracy (oryginał)
  - b) wypełniony i podpisany formularz informacyjny pracy dyplomowej
  - 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/zakładu 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/zakładu, 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/zakładu w celu wprowadzenia pracy do systemu UCZELNIA 11, do systemu POL-on (ORPD) i WPPBN.

## § 3

### Dziekanat

1. **Stan przebiegu studiów**

Pracownik dziekanatu sprawdza w systemie UCZELNIA 11 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/zakładu, który odpowiada za przygotowanie pełnej dokumentacji studenta do egzaminu dyplomowego.

#### § 4

##### Pracownik sekretariatu katedry/zakładu

#### 1. Przygotowanie dokumentacji egzaminu dyplomowego

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

#### 2. Formularz oceny pracy dyplomowej

Pracownik sekretariatu katedry/zakładu pobiera z systemu UCZELNIA 11 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/zakładu 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/zakładu przygotowuje protokół egzaminu dyplomowego.

#### 4. Dokumenty do egzaminu

Pracownik sekretariatu katedry/zakładu 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 w porozumieniu z promotorem ustala termin egzaminu i wprowadza do harmonogramu egzaminów dyplomowych następujące informacje:

a) imię i nazwisko dyplomanta,

b) imię i nazwisko promotora,

c) imię i nazwisko recenzenta.

W dalszej kolejności pracownik sekretariatu niezwłocznie informuje dyplomanta oraz Komisję egzaminacyjną o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

#### 6. Po egzaminie

Pracownik sekretariatu katedry/zakładu przejmuje wszystkie dokumenty od przewodniczącego komisji, wprowadza dane dotyczące przebiegu egzaminu do systemu UCZELNIA 11, do systemu POL-on 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/zakładu otrzymuje od promotora pracy dyplomowej) do systemu UCZELNIA 11. Po wprowadzeniu pracy dyplomowej do systemu UCZELNIA 11 pracownik sekretariatu katedry/zakładu dołącza do dokumentacji egzaminu dyplomowego informację o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie systemu UCZELNIA 11. 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/zakładu, 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 11, zostaje trwale usunięta z poczty elektronicznej, nośników elektronicznych, twardych dysków, przez recenzenta i pracownika sekretariatu katedry/zakładu.

## **§ 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 wyznaczonych salach.
3. Czas trwania egzaminu – około 30 minut.
4. Na egzamin nie powinno się przynosić zbędnych rzeczy, w tym telefonów komórkowych.
5. 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.

6. Obowiązkiem każdej osoby wchodzącej do sali (członkowie komisji, studenci) jest dezynfekcja rąk.
7. 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.
8. 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.
9. Student stawia się o wyznaczonej godzinie przed wejściem do sali w budynku głównym Uczelni, w której odbędzie się egzamin dyplomowy.
10. 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.
11. Przed wejściem do sali na egzamin student jest zobowiązany do dezynfekcji rąk lub założenia rękawiczek.
12. 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.