

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

dotyczy sposobu realizacji zadań związanych z realizacją egzaminów dyplomowych w warunkach panującej epidemii koronawirusa COVID-19.

Procedura dotyczy egzaminu dyplomowego teoretycznego (magisterskiego oraz licencjackiego) na Wydziale Rehabilitacji dla kierunków: fizjoterapia, pielęgniarstwo i terapia zajęciowa. Odnośnie 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, w kontakcie elektronicznym.
- Należy pobrać ze strony AWF i wypełnić oświadczenie autora pracy; formularz informacyjny pracy oraz oświadczenie na temat badania losów absolwenta (wypełniając oświadczenie należy pamiętać o podkreśleniu wybranych opcji).
- 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_wf_licencjat lub jkowalski_12345_fizjoterapia_mgr).
- Promotor wstawia pracę dyplomową do JSA.
- Praca dyplomowa, która uzyskała pozytywny wynik w JSA zostaje przekazana w wersji elektronicznej do recenzenta.
- Po zaliczeniu semestru i pozytywnym przejściu pracy przez system antyplagiatowy wyznaczony zostaje recenzent pracy oraz w porozumieniu ze studentem, termin egzaminu dyplomowego.
- Po egzaminie dyplomowym promotor przekazuje pracę dyplomową w wersji elektronicznej pracownikowi sekretariatu w celu wprowadzenia pracy do ORPD i do systemu Uczelnia 11.
- Informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie systemu Uczelnia 11 zostaje dołączona do teczek akt osobowych studenta. Do teczek 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).
- Zaleca się, aby po zakończeniu procedury dyplomowania, praca dyplomowa przekazana do recenzji oraz do wstawienia do ORPD i systemu Uczelnia 11 została trwale usunięta z poczty elektronicznej, nośników elektronicznych czy twardych dysków przez recenzenta oraz pracownika sekretariatu.
- Na egzamin dyplomowy student stawia się o wyznaczonej godzinie w budynku Wydziału Rehabilitacji s.w.4., zabierając ze sobą (pod rygorem nieodbycia egzaminu):
 - wypełniony komputerowo i podpisany formularz informacyjny pracy ([link do formularza](https://www.awf.edu.pl/student/studia-i-ksztalcenie/dokumenty-do-pobrania))
 - wypełnione i podpisane oświadczenie o udziale w badaniu losów absolwenta ([link do formularza](https://www.awf.edu.pl/student/studia-i-ksztalcenie/dokumenty-do-pobrania)),
 - legitymację studencką (bez niej nie będzie wpuszczony na egzamin – dotyczy wyłącznie studentów studiów drugiego stopnia),
 - dowód osobisty,
 - długopis.
- Student wypełnia przy komisji:
 - kartę informacyjną ze średnią ocen – student wypełnia przed rozpoczęciem egzaminu,

- kartę ewidencji pracy dyplomowej – student uzupełnia tuż przed rozpoczęciem egzaminu (data akceptacji pracy przez promotora),

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. Tą drogą dokonuje zatwierdzenia gotowej do druku pracy, sprawdzając, czy zawiera wszystkie elementy regulaminowe. Nie jest wymagana wersja „papierowa” pracy.

2. Antyplagiat

Po zaakceptowaniu pracy do druku, promotor dokonuje sprawdzenia pracy pod kątem plagiatu w antyplagiatowym systemie JSA. Zgodnie z regulaminem procedury antyplagiatowej, drukuje raport i w wersji papierowej zabiera go ze sobą na egzamin dyplomowy.

3. Recenzja

Promotor oraz recenzent dokonują oceny pracy na standardowym druku oceny pracy dyplomowej. Ocenę w wersji papierowej zabierają ze sobą 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. Promotor przekazuje przewodniczącemu ostateczną wersję pracy dyplomowej w zapisie elektronicznym i zapewnia „obecność” pracy w tej wersji podczas obrony.

6. Promotor stawia się w wyznaczonym dniu i godzinie na egzaminie dyplomowym.

7. Promotor i recenzent wypełniają oświadczenie o stanie zdrowia.

Dziekanat

1. Stan realizacji studiów

Pracownik dziekanatu sprawdza stan realizacji studiów, kompletności zaliczeń i egzaminów we wszystkich semestrach, brak zaległości finansowych ze strony studenta.

2. Średnia ocen

Pracownik dziekanatu wylicza średnią ocen ze studiów i przygotowuje kartę informacyjną ze średnią ocen oraz kartę ewidencji pracy dyplomowej.

Pracownik Sekretariatu

1. Protokół egzaminu dyplomowego

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

2. Dokumenty do egzaminu

Pracownik Sekretariatu odbiera z dziekanatu kartę informacyjną ze średnią ocen oraz kartę ewidencji pracy dyplomowej i wraz z protokołem dostarcza do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

3. Po egzaminie

Pracownik Sekretariatu zabiera wszystkie dokumenty od przewodniczącego, wprowadza dane do systemu Polon i WU, przekazuje dokumentację do Dziekanatu.

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

1. **Przewodniczenie Komisji**

Odbywa się zgodnie z ustalonym wcześniej terminarzem. Przewodniczący wypełniają oświadczenie o stanie zdrowia.

2. **Sprawdzenie dokumentacji**

Przewodniczący jest zobowiązany do sprawdzenia dokumentacji studenta przystępującego do obrony.

Dokumentacja powinna zawierać:

- kartę informacyjną ze średnią ocen – student wypełnia przy Komisji przed rozpoczęciem egzaminu,
- kartę ewidencji pracy dyplomowej – student uzupełnia przy Komisji przed rozpoczęciem egzaminu, - protokół egzaminu dyplomowego
- wypełniony komputerowo i podpisany formularz informacyjny pracy,
- wypełnione i podpisane oświadczenie o udziale w badaniu losów absolwenta,
- oceny pracy – wykonane przez promotora i recenzenta,
- raport z systemu JSA, dopuszczający pracę do dalszego procedowania,
- legitymację studencką (dotyczy wyłącznie studentów studiów drugiego stopnia).
- legitymację studenta przewodniczący zatrzymuje w dokumentacji Uczelni – **ważne!!**

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.**