

**Procedura egzaminów dyplomowych w Wydziale Wychowania Fizycznego
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie
w roku akademickim 2024/2025**

§ 1

Student

1. Procedura złożenia pracy i egzaminu dyplomowego

- 1.1. Pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem promotora.
- 1.2. W terminie **najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego**, student składa ostateczną wersję pracy dyplomowej w postaci pliku elektronicznego w formacie programu .pdf i zamieszcza ją w module Dyplom w Wirtualnej Uczelni (zgodnie Instrukcją obiegu prac dyplomowych dostępną w Wirtualnej Uczelni). Do pliku należy dołączyć, po stronie tytułowej pracy dyplomowej, skan oświadczenia autora pracy z podpisem studenta i promotora. Nazwa pliku zawiera 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_lic.** lub **jkowalski 70023_sport_mgr.**
- 1.3. Student w module *Dyplom* w Wirtualnej Uczelni wprowadza streszczenie pracy dyplomowej i słowa kluczowe w języku polskim i angielskim (zgodnie Instrukcją dostępną w Wirtualnej Uczelni).
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) katalog osiągnięć i pełnionych funkcji przez studenta dostępny 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. Przed egzaminem dyplomowym student zobowiązany jest do zapoznania się z ocenami pracy dyplomowej (recenzjami) dokonanymi przez promotora i recenzenta, zamieszczonymi w Wirtualnej Uczelni w zakładce „Pliki pracy dyplomowej” w module *Dyplom*.
- 1.6. Na egzamin dyplomowy student stawia się o wyznaczonej godzinie przed wejściem do sali wyznaczonej na obronę, zabierając ze sobą:
 - a) legitymację studencką lub inny dokument potwierdzający jego tożsamość,
 - b) długopis.

- 1.7. Student przy komisji egzaminacyjnej przed rozpoczęciem egzaminu uzupełnia kartę ewidencji pracy dyplomowej (jako datę złożenia pracy dyplomowej należy wpisać datę akceptacji pracy do obrony przez promotora).

2. Po egzaminie

Bezpośrednio po egzaminie student otrzymuje informację o wyniku egzaminu dyplomowego i wyniku ukończenia studiów. 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.

2. Antyplagiat

Po zamieszczeniu przez studenta w Wirtualnej Uczelni w module *Dyplom* pracy dyplomowej oraz po zatwierdzeniu przez promotora, praca kierowana jest do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) na zasadach określonych w Uczelni oraz zgodnie z Instrukcją obiegu prac dyplomowych dostępnej w Wirtualnej Uczelni.

Przed skierowaniem pracy dyplomowej do JSA promotor weryfikuje zgodność tytułu z wprowadzonym tematem w pliku pracy dyplomowej. W przypadku, gdy tytuł pracy dyplomowej nie jest zgodny z wprowadzonym tematem pracy w pliku pracy dyplomowej, promotor przekazuje pracownikowi sekretariatu katedry/zakładu właściwy temat pracy dyplomowej w celu dokonania korekty tytułu w zakładce „Praca dyplomowa informacje” w module *Dyplom*.

3. Ocena pracy dyplomowej (recenzja)

Promotor dokonuje oceny pracy i wypełnia formularz Oceny pracy dyplomowej pobrany z modułu *Dyplom* z Wirtualnej Uczelni. Wypełniony formularz zamieszcza w w/w module zgodnie z Instrukcją obiegu prac dyplomowych dostępnej w Wirtualnej Uczelni.

Po ustawieniu przez promotora statusu pracy dyplomowej „Zaopiniowana” recenzent otrzymuje powiadomienie drogą e-mail z prośbą o przygotowanie recenzji. Recenzent dokonuje oceny pracy dyplomowej dostępnej w module *Dyplom* w Wirtualnej Uczelni, wypełnia formularz Oceny pracy dyplomowej pobrany z modułu *Dyplom* i wypełniony formularz zamieszcza w w/w module zgodnie z Instrukcją obiegu prac dyplomowych dostępnej w Wirtualnej Uczelni. Wydrukowany, przez pracownika sekretariatu katedry/zakładu, formularz Oceny pracy dyplomowej (recenzji) promotor i recenzent podpisują przed egzaminem dyplomowym.

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 zdanych egzaminie dyplomowym wersja elektroniczna pracy dyplomowej jest wprowadzana do systemu POL-on (ORPD) przez pracownika sekretariatu katedry/zakładu.

Dziekanat

1. *Stan przebiegu studiów*

Pracownik dziekanatu, na podstawie karty ewidencji pracy dyplomowej, wprowadza w systemie UCZELNIA 11 w module *Dyplom* temat pracy dyplomowej oraz imię i nazwisko promotora.

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, rozliczenie karty obiegowej.

2. *Gotowość do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego*

Po sprawdzeniu stanu przebiegu studiów pracownik dziekanatu potwierdza gotowość studenta do egzaminu dyplomowego wpisując informację o treści „**dziekanat potwierdza gotowość studenta/ki do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego**” w polu treści „Uwagi” w module *Dyplom* w systemie UCZELNIA 11 oraz przekazuje papierową wersję karty ewidencji pracy dyplomowej pracownikowi sekretariatu katedry/zakładu, który odpowiada za przygotowanie pełnej dokumentacji studenta do egzaminu dyplomowego.

3. *Po egzaminie*

Pracownik dziekanatu po otrzymaniu dokumentacji egzaminu dyplomowego od pracownika sekretariatu katedry/zakładu kompletuje teczkę akt osobowych studenta, przygotowuje dyplom wraz z suplementem do dyplomu oraz inne dokumenty potwierdzające uzyskanie przez studenta, w ramach programu studiów, dodatkowych uprawnień/kwalifikacji.

Pracownik sekretariatu katedry/zakładu

1. *Przygotowanie dokumentacji egzaminu dyplomowego*

- 1.1. 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. W wyjątkowych sytuacjach, w celu przygotowania dokumentacji studenta do egzaminu dyplomowego i przekazania dokumentacji do dziekanatu po egzaminie, dziekan może wyznaczyć pracownika innego sekretariatu katedry/zakładu. W przypadku, gdy promotorem pracy dyplomowej jest pracownik innego wydziału/uczelni przygotowanie dokumentacji przejmuje sekretariat katedry/zakładu, w której zatrudniony jest recenzent.
- 1.2. Pracownik sekretariatu wprowadza do systemu UCZELNIA 11 w module *Dyplom* imię i nazwisko recenzenta wyznaczonego przez kierownika katedry/zakładu w porozumieniu z promotorem pracy dyplomowej.
- 1.3. Pracownik sekretariatu katedry/zakładu rozpoczyna procedurę przygotowywania dokumentacji studenta do egzaminu dyplomowego w momencie potwierdzenia gotowości studenta do egzaminu dyplomowego wpisem „**dziekanat potwierdza gotowość studenta/ki do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego**” w polu treści „Uwagi” w module *Dyplom* w systemie Uczelnia 11 oraz po odebraniu z dziekanatu papierowej wersji karty ewidencji pracy dyplomowej.
- 1.4. **Pracownik sekretariatu katedry/zakładu, po otrzymaniu od promotora informacji o niezgodności tytułu z wprowadzonym tematem w pliku pracy dyplomowej i właściwego tematu pracy, dokonuje korekty tematu pracy dyplomowej w module *Dyplom*.**

- 1.5. Pracownik sekretariatu katedry/zakładu **wprowadza w module *Dyplom* tytuł pracy dyplomowej w języku angielskim** zgodny z jego treścią zamieszczoną na stronie tytułowej pracy dyplomowej.
2. ***Protokół egzaminu dyplomowego***
Po sprawdzeniu w dziekanacie dopełnienia przez studenta wszelkich wymaganych formalności, pracownik sekretariatu katedry/zakładu przygotowuje protokół egzaminu dyplomowego.
3. ***Dokumenty do egzaminu***
Pracownik sekretariatu katedry/zakładu przygotowuje i drukuje dokumentację egzaminu dyplomowego oraz przekazuje Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej w dniu egzaminu dyplomowego. W skład dokumentacji egzaminu dyplomowego wchodzi: karta ewidencji pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego, oryginał oświadczenie autora pracy podpisany przez studenta i promotora, raport JSA z podpisem promotora, formularze oceny pracy dyplomowej z podpisem promotora i recenzenta.
4. ***Przed egzaminem***
W momencie gotowości dokumentacji, studenta, promotora i recenzenta do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego pracownik sekretariatu katedry/zakładu 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,
 - d) skrócony zapis nazwy katedry/zakładu (np. Katedra Biologii Człowieka - KBC). W dalszej kolejności pracownik sekretariatu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dyplomanta oraz Komisję egzaminacyjną o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.
5. ***Po egzaminie***
Pracownik sekretariatu katedry/zakładu przejmuje wszystkie dokumenty od przewodniczącego komisji i niezwłocznie wprowadza dane dotyczące przebiegu egzaminu do systemu UCZELNIA 11 i POL-on (ORPD), dołącza do dokumentacji egzaminu dyplomowego informację o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie systemu UCZELNIA 11, a następnie przekazuje dokumentację egzaminu dyplomowego 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 ewidencji pracy dyplomowej — student uzupełnia przy Komisji przed rozpoczęciem egzaminu,
- protokół egzaminu dyplomowego,
- oryginał oświadczenia autora pracy wypełniony i podpisany przez studenta oraz promotora

- oceny pracy dyplomowej — dokonane i podpisane przez promotora i recenzenta,
- raport z systemu JSA dopuszczający pracę do obrony i podpisany przez promotora.

3. *Sprawdzenie danych osobowych*

Przewodniczący sprawdza zgodność danych osobowych studenta z danymi z legitymacji studenckiej lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

4. *Przeprowadzenie egzaminu*

Student prezentuje swoją pracę dyplomową przedstawiając cele, problem badawczy, metody jego rozwiązania, uzyskane wyniki, ustosunkowuje się do recenzji ocenionej pracy dyplomowej oraz odpowiada na pytania członków komisji z zakresu problemu przedstawionego w pracy dyplomowej, studiowanego kierunku i przygotowania do zawodu.

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. Powyższy zapis dotyczy również formularzy oceny pracy dyplomowej (recenzji), protokołu egzaminu dyplomowego i raportu JSA.

§ 7

Zalecenia sanitarne dla zachowania bezpieczeństwa studentów i pracowników uczelni

W egzaminie dyplomowym może uczestniczyć wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem lub wykraczających poza zakres opisanych procedur stosuje się zapisy obowiązującego Regulaminu studiów AWF w Warszawie oraz wydziałowego Regulaminu dyplomowania.

