

I. DEFINICJE

1. dypłomowanie – nadawanie magistrantom i studentom ostatnich lat studiów licencjackich – stacjonarnych i niestacjonarnych tytułu zawodowego: „licencjat” oraz „magister”, a w tym warunki, które muszą być spełnione oraz czynności konieczne, by tytuł zawodowy mógł zostać nadany (ogólne zasady dotyczące realizacji pracy dyplomowej i złożenia egzaminu dyplomowego oraz wydawania dyplomu ukończenia studiów)
2. absolwent – osoba, która w danym roku akademickim była studentem ostatniego roku: studiów pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich i złożyła egzamin odpowiednio licencjacki lub magisterski na UKSW w terminie przewidzianym w regulaminie studiów
3. USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów; system informatyczny służący do zarządzania tokiem studiów
4. APD w USOS – archiwum prac dyplomowych w systemie USOS

II. CEL

Usprawnienie i ujednoczenie procesu dyplomowania studentów ostatnich lat studiów trzech kierunków studiów stacjonarnych/niestacjonarnych, pierwszego/drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, prowadzonych na WFCh.

III. ZAKRES

Procedura obejmuje: studentów ostatnich lat kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, prowadzonych na WFCh, promotorów, recenzentów, wykładowców WFCh UKSW.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Student :

- bieżące monitorowanie swoich danych, zwłaszcza karty przebiegu studiów w systemie USOS
- aktualizowanie swoich danych, przez zgłaszanie wniosków do dziekanatu
- terminowe uzyskanie zaliczeń i ocen, kończących zajęcia
- monitorowanie elektronicznej karty przebiegu studiów w USOS
- terminowe złożenie w dziekanacie WFCh pracy dyplomowej wraz z wszelką konieczną dokumentacją, zgodnie z wytycznymi pkt. V/1.
- postępowanie zgodne z „Instrukcją postępowania studenta w procesie dyplomowania”, zamieszczoną na stronie WFCh

2. Wykładowca:

- terminowe zaliczenie prowadzonych zajęć, zgodnie z Zarządzeniem Rektora UKSW, dotyczącym harmonogramu roku akademickiego
- terminowe wpisanie zaliczeń i ocen do USOS – niezwłocznie po przeprowadzeniu zaliczeń i egzaminów i nie później, niż tydzień przed datą egzaminów dyplomowych

- gdy Wykładowca jest promotorem lub recenzentem – w trakcie egzaminów dyplomowych postępowanie zgodne z „Instrukcjami”

3. Promotorzy / recenzenci:

- terminowe przyjęcie ostatecznej wersji prac dyplomowych – najpóźniej trzy tygodnie przed datą egzaminu dyplomowego, zgodnie z harmonogramem egzaminów dyplomowych
- zatwierdzenie pracy dyplomowej w APD – termin jak wyżej
- wytypowanie recenzenta na wniosku o powołanie komisji egzaminu dyplomowego
- wpisanie do APD w USOS recenzji prac dyplomowych – najpóźniej na trzy dni przed egzaminem dyplomowym
- terminowe złożenie w dziekanacie WFCh recenzji prac dyplomowych – najpóźniej na trzy dni przed egzaminem dyplomowym (w wersji papierowej, z własnoręcznym podpisem)
- w trakcie egzaminów dyplomowych postępowanie zgodne z Instrukcjami

4. Dziekanat:

- przyjmowanie kompletu dokumentów niezbędnych w procesie dyplomowania (PODPIS składa OSOBA PRZYJMUJĄCA DOKUMENTY)
- aktualizowanie w trybie natychmiastowym statusu studentów
- aktualizowanie i uzupełnianie brakujących danych, dotyczących studentów
- opracowanie dokumentacji elektronicznej każdego studenta w USOS
- przygotowanie dokumentacji elektronicznej i papierowej do egzaminu dyplomowego (PODPIS składa OSOBA PRZYGOTOWUJĄCA DOKUMENTACJĘ DO EGZAMINU LIC. / MGR.)
- wydruk z USOS karty przebiegu studiów
- w przypadku powtarzania roku sprawdzenie, czy jest wniesiona opłata
- w przypadku studentów niestacjonarnych – sprawdzenie, czy jest wniesiona opłata za studia
- sprawdzenie, czy praca jest zarchiwizowana
- sprawdzenie, czy w teczce studenta jest podanie o zatwierdzenie tematu pracy
- przygotowanie harmonogramu egzaminów dyplomowych – w porozumieniu z promotorami, recenzentami, przewodniczącymi egzaminów dyplomowych. Rozesłanie harmonogramu do promotorów i recenzentów pocztą elektroniczną
- umieszczanie na stronach internetowych wydziału harmonogramu egzaminów dyplomowych
- przygotowanie dyplomu (część A oraz część B – suplement)

5. Kierownik Dziekanatu

Organizacja i przeprowadzenie wskazanych działań dziekanatu

V. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

1. Konieczne dokumenty do złożenia w dziekanacie przed egzaminem dyplomowym:

- praca dyplomowa (dwustronnie drukowana)
- karta pracy dyplomowej z podpisem promotora i studenta
- oświadczenia „antyplagiatowe” studenta i promotora, dotyczące pracy dyplomowej
- raport z systemu antyplagiatowego JSA podpisany przez promotora
- podanie o zatwierdzenie tematu pracy

- wniosek o powołanie komisji egzaminu dyplomowego – APD (UWAGA – podpis promotora)
- karta praktyk – dotyczy kierunków: psychologia i ochrona środowiska (UWAGA – podpis koordynatora WFCh, który zalicza praktyki oraz pracownika Biura Karier)
- licencja na udzielenie UKSW prawa na udostępnienie pracy w wersji drukowanej i elektronicznej
- osiągnięcia (nieobowiązkowe)
- zdjęcia (4 sztuki) lub ewentualnie 5 (do dyplomu w wersji angielskiej) format 4,5 x 6,5 cm
- ewentualnie podanie o suplement w j. angielskim (UWAGA – decyzja prodziekana w USOS)
- potwierdzenie opłaty za dyplom w języku polskim oraz – jeśli jest wniosek – za dyplom w języku angielskim
- karta obiegowa (on-line)

2. Przygotowanie dokumentacji elektronicznej i papierowej do egzaminu dyplomowego:

- sprawdzenie, czy jest papierowa i elektroniczna wersja recenzji pracy dyplomowej w APD USOS (UWAGA – podpisy promotora i recenzenta)
- uzupełnienie w USOS danych o składzie komisji egzaminu dyplomowego
- uzupełnienie w USOS danych o egzaminie dyplomowym: data
- wyliczenie średniej ocen z toku studiów dyplomanta
- wydrukowanie i opieczątowanie protokołu egzaminu magisterskiego lub licencjackiego
- uporządkowanie dokumentacji w teczce studenta

(UWAGA – PODPIS składa OSOBA PRZYGOTOWUJĄCA DOKUMENTACJĘ DO EGZAMINU DYPLOWEGO)

3. Archiwizacja prac dyplomowych

- Prace dyplomowe na WFCh są archiwizowane w formie elektronicznej i papierowej.
- Archiwizacja prac dyplomowych w formie elektronicznej obejmuje umieszczenie przez dyplomanta pliku w APD
- Jeden egzemplarz w formie dwustronnego wydruku, w miękkich i przezroczystych okładkach, przechowywany jest w aktach osobowych absolwenta i wraz z aktami absolwenta przechowywany jest przez 50 lat.

4. W przypadku niezłożenia kompletnej dokumentacji przez studenta, przygotowującego się do egzaminu dyplomowego – student ów wraz z promotorem, nie może zostać uwzględniony w harmonogramie egzaminów dyplomowych. W przypadku takim będzie wpisany na kolejny termin, po spełnieniu koniecznych warunków

5. W przypadku niezłożenia przez recenzenta lub promotora recenzji pracy dyplomowej – zarówno w wersji papierowej z podpisem, jak również elektronicznej w systemie APD – promotor wraz z określonym studentem nie może zostać uwzględniony w harmonogramie egzaminów dyplomowych. W przypadku takim będzie wpisany na kolejny termin, po uzupełnieniu recenzji

6. W przypadku zdarzenia losowego, skutkującego nieobecnością przewodniczącego, promotora lub recenzenta na egzaminie dyplomowym – konieczność niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do dziekana/prodziekana