

INSTRUKCJA REJESTRACJI PRACY DYPLOMOWEJ, ORGANIZACJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO I ODBIORU DOKUMENTÓW

1. W roku akademickim 2014/2015 *listy tematów prac dyplomowych* (załącznik nr 1) z nazwiskami i imionami oraz tytułami prac dyplomowych promotorzy składają w dziekanacie do 15 kwietnia 2015 r.
2. Zatwierdzony przez radę wydziału temat pracy może zostać zmieniony na pisemną prośbę promotora (opiekuna) pracy kierowaną do dziekana.
3. O zmianie tematu pracy zatwierdzonego przez radę wydziału decyduje dziekan. W przypadku niewielkiej modyfikacji niewpływającej znacząco na treść tematu pracy, zmiana może zostać zatwierdzona przez dziekana. W przypadku poważniejszej modyfikacji dziekan kieruje zmieniony temat pracy do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału.
4. Zatwierdzone przez radę wydziału lub zmienione przez dziekana tematy prac są niezwłocznie wprowadzane do systemu USOS przez pracowników dziekanatu. Informację o zakończeniu tych prac dziekanat przekazuje promotorom oraz instytutom w formie elektronicznej na służbowy adres e-mail.
5. Po wprowadzeniu tematu pracy do systemu USOS, ale przed wgraniem pliku pracy do zaakceptowania przez promotora (opiekuna), student uzupełnia w systemie APD następujące informacje dotyczące pracy:
 - 5.1. język pracy,
 - 5.2. streszczenie pracy w języku polskim (streszczenie powinno mieć od 2 000 do 4 000 znaków ze spacjami),
 - 5.3. słowa kluczowe w języku polskim (do 1 000 znaków ze spacjami).
6. Po uzupełnieniu danych dotyczących pracy student wgrza do systemu APD plik PDF zawierający gotową pracę dyplomową (uzgodnioną z promotorem wersję ostateczną niewymagającą poprawek). Do momentu wgrania ostatecznej wersji pracy dyplomowej wymiana plików cząstkowych odbywa się na zasadach ustalonych przez promotora (opiekuna).
7. Jeżeli informacje o pracy (streszczenie, słowa kluczowe) lub sama praca wymagają poprawy, promotor (opiekun) pracy może cofnąć pracę do poprawy. W takim przypadku student po zastosowaniu się do zaleceń promotora ponownie wykonuje czynności opisane w punktach 5 i 6.
8. Jeżeli informacje o pracy oraz praca dyplomowa wgrana do systemu APD nie wymagają korekty, promotor (opiekun) zatwierdza pracę w systemie, co jest równoznaczne z jej skierowaniem do recenzji. Recenzje do systemu APD wpisują: promotor (opiekun) pracy i wskazany przez niego w druku *Zgody na rejestrację pracy dyplomowej* (załącznik nr 2) recenzent.

W przypadku negatywnej oceny pracy przez recenzenta, dziekan wyznacza drugiego recenzenta pracy. Pozytywna ocena drugiego recenzenta zastępuje negatywną ocenę pierwszego recenzenta.

Jeżeli ocena drugiego recenzenta jest negatywna, to praca nie jest dopuszczona do obrony. Dziekan wyznacza nowego promotora lub zobowiązuje promotora pierwotnie wskazanego do uwzględnienia uwag recenzentów. Student zobowiązany jest do poprawy pracy i jej zarejestrowania zgodnie z niniejszą procedurą.

Wpisanie i zatwierdzenie recenzji w APD przez promotora (opiekuna)/recenzenta musi nastąpić najpóźniej na 3 dni przed egzaminem dyplomowym. Wydrukowane przez promotora (opiekuna)/recenzenta recenzje dołączane są do dokumentacji podczas egzaminu dyplomowego.

9. Po wpisaniu i zatwierdzeniu recenzji w APD przez promotora (opiekuna) pracy oraz recenzenta automatycznie następuje ostateczne zatwierdzenie pracy (praca gotowa do egzaminu dyplomowego). Warunkiem przygotowania dokumentacji na egzamin dyplomowy jest wpisanie do systemu APD recenzji zarówno przez promotora (opiekuna) pracy, jak i przez recenzenta.

10. Najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego student musi zarejestrować w dziekanacie pracę dyplomową. Podstawą rejestracji pracy jest podpisana przez promotora (opiekuna) pracy *Zgoda na rejestrację pracy dyplomowej* (załącznik nr 2) zawierająca planowany termin egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej oraz ostateczną wersję tematu pracy. Warunkiem rejestracji pracy jest:

10.1. zaliczenie wszystkich przedmiotów przewidzianych w programie studiów;

10.2. zgodność tematu pracy dyplomowej z tematem zatwierdzonym wcześniej przez Radę Wydziału;

10.3. złożenie jednego egzemplarza pracy dyplomowej zgodnego z zatwierdzonym w APD plikiem pracy: wydrukowanego dwustronnie, nieoprawionego, z luźnymi kartkami w papierowej teczce, z dodatkową stroną tytułową naklejoną na wierzchu teczki;

10.4. złożenie *Oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej* (załączniku nr 3);

10.5. złożenie dziennika praktyk (jeśli program studiów przewiduje odbycie praktyk) – wypełnionego i podpisanego przez opiekuna praktyk;

10.6. brak zaległych opłat związanych z odbywaniem studiów – potwierdzony przez kwesturę DSW na druku Zgody promotora na rejestrację pracy.

Niespełnienie któregokolwiek z powyższych warunków będzie skutkowało odmową rejestracji pracy dyplomowej.

11. Do rejestrowanej pracy student powinien dołączyć 4 fotografie w formacie 4,5 x 6,5 cm. W przypadku braku zdjęć należy je dostarczyć do działu nauczania w najbliższym możliwym terminie.

12. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość zarejestrowania pracy dyplomowej w terminie krótszym niż 14 dni przed egzaminem dyplomowym. W takim przypadku o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje dziekan na wniosek studenta, po zasięgnięciu opinii promotora (opiekuna) pracy.

13. Zgodnie z Regulaminem studiów DSW, student ma obowiązek zarejestrować pracę do 30 września jeśli ostatni semestr studiów jest realizowany w semestrze letnim, lub do 31 marca jeśli ostatni semestr studiów realizowany jest w semestrze zimowym.. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w ciągu 30 dni od daty zarejestrowania pracy dyplomowej. W szczególnych wypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia tego terminu na zasadach określonych w Regulaminie studiów DSW obowiązującym w danym roku akademickim.

14. Komisja egzaminacyjna składa się z przewodniczącego komisji, promotora (opiekuna) oraz recenzenta. Skład komisji egzaminacyjnej proponowany przez promotora (opiekuna) pracy w druku Zgody promotora na rejestrację pracy zatwierdza dziekan. Dziekan może zmienić skład komisji proponowany we wniosku.
15. W przypadku niedotrzymania ostatecznego terminu rejestracji pracy dyplomowej student zostaje skreślony z listy studentów. Wznowienie studiów następuje na zasadach określonych w Regulaminie studiów DSW obowiązującym w danym roku akademickim.
16. Odbiór dyplomu możliwy jest nie wcześniej niż po 30 dniach od daty obrony. Dokumenty wydawane są w Dziale Nauczania. Przy odbiorze dokumentów wymagane są:
- 16.1. karta obiegowa,
 - 16.2. legitymacja studencka - zwrot legitymacji obowiązuje absolwentów studiów drugiego stopnia.
17. W przypadku ubiegania się o wydanie odpisu dyplomu w języku obcym (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski) należy w ciągu 30 dni od daty egzaminu dyplomowego złożyć podanie o wydanie odpisu w języku obcym wraz z dodatkową fotografią o rozmiarze 4,5 x 6,5 cm i opłatą zgodną z Zarządzeniem Rektora DSW w sprawie wysokości, zasad i terminów wnoszonych opłat obowiązującym w danym roku akademickim.

REKTOR DSW

prof. DSW dr hab. Robert Kwaśnica