**Procedura składania prac dyplomowych**

**i przeprowadzania egzaminu dyplomowego WZ UW 2022/2023**

1. Promotor pracy dyplomowej po akceptacji jej finalnej wersji zwraca się do KJD przesyłając do dnia 14 czerwca 2023 r. drogą elektroniczną wiadomość na utworzony do tego celu adres mailowy: obrony@wz.uw.edu.pl z prośbą o powołanie Komisji, podając następujące dane (załącznik nr 1):

Dane studenta:

* + imię i nazwisko
	+ numer albumu
	+ kierunek studiów (Zarządzanie; Zarządzanie Finansami i Rachunkowość, Finanse, Rachunkowość i Ubezpieczenia, IBP)
	+ stopień studiów (magisterskie, licencjackie)
	+ tryb studiów (stacjonarne, wieczorowe, zaoczne)
	+ tytuł pracy dyplomowej

Przedstawiając propozycje:

* + co najmniej jednego recenzenta,
	+ terminu egzaminu **(przewidziane terminy obron: 28.06.2023-14.07.2023)**

**Zgłoszenia** **prac** **dyplomowych** **przesłane** **przez** **promotorów** **po** **terminie** **14** **czerwca** **2023r.** **automatycznie** **przechodzą** **na** **wrześniowe/październikowe** **terminy** **obron** **!!!**

1. KJD wyznacza przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, recenzenta pracy dyplomowej oraz termin egzaminu dyplomowego.
2. Zgłoszenia przesłane przez promotorów zostają przekazane w formie elektronicznej o planowanej obronie do właściwego dziekanatu.
3. Właściwy dziekanat na tej podstawie przygotowuje miejsce repozytoryjne w APD dla danej pracy dyplomowej.
4. Właściwy dziekanat powiadamia studenta o możliwości złożenia pracy dyplomowej w APD.
5. Po otrzymaniu informacji o utworzeniu miejsca repozytoryjnego w APD student wgrywa samodzielnie pracę dyplomową nie później niż 14 dni przed planowanym terminem egzaminu. Aby wgrać pracę należy ze strony USOSweb z zakładki AKTUALNOŚCI wybrać pozycję: APD (strona: https://apd.uw.edu.pl -

login i hasło takie jak do USOSweb) - Archiwum prac dyplomowych i wykonać następujące czynności:

* + Zalogować się i otworzyć zakładkę MOJE PRACE, a następnie kliknąć na tytuł swojej pracy.
	+ Wpisać następujące dane dotyczące pracy: tytuł w języku angielskim, streszczenie, słowa kluczowe
	+ Następnie zatwierdzić dane: ZAPISZ DANE PRACY.
	+ Wgrać pracę w formacie „pdf”.
	+ Następnie wybrać opcję „Przekaż do zatwierdzenia przez opiekuna”.
1. Utajnianie pracy
	* Jeśli praca zawiera dane, które nie mogą być ujawnione, na pierwszej stronie pracy pod jej tytułem należy umieścić adnotację PRACA POUFNA oraz zgłosić ten fakt do dziekanatu drogą mailową.
	* Tytuły prac dyplomowych ze statusem „Praca poufna” są wykazywane w indeksach, ale nie są udostępniane osobom trzecim (wgląd do nich ma tylko autor, promotor i recenzent).
2. Po wgraniu pracy dyplomowej do APD student za pośrednictwem poczty elektronicznej powiadamia o tym promotora.
3. Właściwy dziekanat wpisuje do APD informacje o składzie komisji i terminie obrony pracy dyplomowej.
4. Student składa w APD oświadczenia o następującej treści:
	* „Zdając sobie sprawę z odpowiedzialności prawnej, oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została napisana przez mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami.”;
	* „Oświadczam, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego.”.
5. Promotor kieruje pracę do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym dostępnym w APD - Jednolity System Antyplagiatowy. W sytuacji, gdy raport z systemu antyplagiatowego wykazuje wysokie podobieństwo do innych treści, promotor ma obowiązek wycofać pracę i wezwać studenta do poprawy. Praca dyplomowa, w której stwierdzono naruszenie praw autorskich, nie może być podstawą uzyskania prawa do przystąpienia do egzaminu dyplomowego. Praca mająca pozytywny wynik (akceptowalny wskaźnik podobieństwa) w raporcie z systemu antyplagiatowego jest zatwierdzana przez promotora w systemie APD.
6. E-obiegówkę uaktywnia właściwy dziekanat w chwili złożenia pracy do obrony. W e-obiegówce są gromadzone potwierdzenia rozliczenia z jednostkami UW. Student w momencie składania pracy powinien być rozliczony z wszelkich opłat na rzecz WZ UW, Biblioteki WZ UW, BUW, SzJO oraz ze Studium WF.
7. Opłaty za dyplomy:
	* dla osób, które rozpoczęły studia PRZED 1.10.2019 r. opłata za dyplom wynosi

60 zł. Należy ją wnieść na indywidualne konto w USOS. Jest to opłata za komplet składający się z oryginału dyplomu i 2 odpisów w jęz. polskim oraz kompletu suplementu do dyplomu. Odpis dyplomu w jęz. angielskim jest wystawiany TYLKO na pisemną prośbę studenta (złożoną poprzez USOS do dnia ukończenia studiów) - wtedy otrzymuje on w komplecie oryginał dyplomu, jeden odpis w jęz. polskim i jeden w jęz. angielskim oraz komplet suplementu do dyplomu.

* + Osoby, które rozpoczęły studia od 01.10.2019 (czyli od roku akademickiego 2019/20) nie ponoszą opłaty za powyższy komplet.

WAŻNE DLA PROMOTORÓW !!!!

Należy zwrócić szczególną uwagę na status wyniku systemu antyplagiatowego. Jeżeli badanie nie zostanie zatwierdzone, na podglądzie wydruku będzie miało znak wodny w postaci napisu „PRACA NIEZATWIERDZONA”. Znak wodny zniknie dopiero, kiedy promotor zatwierdzi badanie pracy.

Podsumowując: najpierw należy zlecić badanie antyplagiatowe pracy, a potem po akceptacji wyniku zatwierdzić je. Są to dwa oddzielne kroki.

1. Promotor składa w APD oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem. Znam wynik raportu z badania antyplagiatowego przeprowadzonego w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i stwierdzam, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego”.
2. Promotor pracy dyplomowej oraz recenzent nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu zamieszczają w APD recenzje pracy dyplomowej wraz z jej ocenami.
3. Promotor pracy dyplomowej i recenzent nie później niż dwa dni przed obroną przesyłają propozycje pytań do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej (należy uwzględnić listę pytań kierunkowych, listę pytań seminaryjnych, treść merytoryczną danej pracy dyplomowej).
4. W roku akademickim 2022/2023 egzamin dyplomowy odbywa si**ę** w formie stacjonarnej
5. Przewodniczący sporządza protokół egzaminu w postaci elektronicznej w APD. Członkowie Komisji niezwłocznie zatwierdzają w APD protokół egzaminu, co jest równoważne z podpisaniem protokołu.
6. Przewodniczący przekazuje pracownikowi właściwego dziekanatu studenckiego informację o zatwierdzeniu protokołu.
7. Pracownik właściwego dziekanatu sporządza i włącza do teczki akt osobowych studenta:
	* wydruk protokołu egzaminu
	* wydruki recenzji pracy dyplomowej
	* wydruk raportu z badania antyplagiatowego
	* wydruk Karty Pracy Dyplomowej potwierdzającej archiwizację pracy

Załącznik 1. Informacje o studencie i pracy dyplomowej w pliku Excel

Plik w formacie EXCEL przesłany będzie do promotorów przez Sekcję Planowania i

Organizacji Dydaktyki

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię | Nazwisko | Numer albumu | Kierunek studiów | Poziom studiów | Trybstudiów | Tytuł pracy dyplomowej | Recenzent - propozycja | Termin egzaminu- propozycja |
| Mateusz | Igrekowski | 402XYZ | ZA/ZFiR | L/M | S/W/Z |  |  |  |