

Procedura składania pracy dyplomowej i przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym – WZUW 2020/2021

1. Promotor pracy dyplomowej po akceptacji jej finalnej wersji zwraca się drogą elektroniczną przesyłając **jedną wspólną wiadomość** do KJD (na adres mskorek@wz.uw.edu.pl) oraz do Sekcji Planowania i Organizacji Dydaktyki (na adres SPiKD@wz.uw.edu.pl) z prośbą o powołanie Komisji i podając następujące dane (załącznik nr 1):

Dane studenta:

- a) imię i nazwisko
- b) numer albumu
- c) kierunek studiów (Zarządzanie; Zarządzanie Finansami i Rachunkowość; Finanse, Rachunkowość i Ubezpieczenia; International Business Program; Master in Food Systems)
- d) stopień studiów (magisterskie, licencjackie)
- e) tryb studiów (stacjonarne, wieczorowe, zaoczne)
- f) tytuł pracy dyplomowej

Przedstawiając propozycje:

- a) co najmniej jednego recenzenta,
- b) terminu egzaminu (przewidziane terminy obron: **29.06.2021 - 15.07.2021**)

2. KJD wyznacza przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, recenzenta pracy dyplomowej oraz termin egzaminu dyplomowego.
3. KJD publikuje terminy obron prac dyplomowych na stronie Wydziału w ogłoszeniach dla studentów.
4. Sekcja Planowania i Organizacji Dydaktyki przekazuje dane w formie elektronicznej o planowanej obronie do właściwego dziekanatu.
5. Właściwy dziekanat na tej podstawie przygotowuje miejsce repozytoryjne w APD dla tej pracy dyplomowej.
6. Właściwy dziekanat powiadamia studenta o możliwości złożenia pracy dyplomowej w APD.
7. Po wgraniu pracy dyplomowej do APD student za pośrednictwem poczty elektronicznej powiadamia o tym fakcie promotora.

8. 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:
 - a. Zalogować się i otworzyć zakładkę MOJE PRACE, a następnie kliknąć na tytuł swojej pracy.
 - b. Wpisać następujące dane dotyczące pracy: tytuł w języku angielskim, streszczenie, słowa kluczowe
 - c. Następnie zatwierdzić dane: ZAPISZ DANE PRACY.
 - d. Wgrać pracę w formacie „pdf” (nazwa pliku w załączniku nr 2).
 - e. Następnie wybrać opcję „Przełącz do zatwierdzenia przez opiekuna”.
9. 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.

1. 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 z 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.**

2. 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)

3. Właściwy dziekanat wpisuje do APD informacje o składzie komisji i terminie obrony pracy dyplomowej.
4. Student składa w APD oświadczenia o następującej treści:
 - a. „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.”;
 - b. „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.

WAŻNE DLA PROMOTORÓW!!!!

Należy zwrócić szczególną uwagę na zatwierdzenie badania, po zleceniu badania 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.

6. 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.”.
7. Promotor pracy dyplomowej oraz recenzent nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu zamieszczają w APD recenzje pracy dyplomowej wraz z jej ocenami.
8. 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).

9. W celu przeprowadzania egzaminu jego uczestnicy korzystają z:
 - a. uwierzytelnienia identyfikatorem i hasłem Centralnego Systemu Uwierzytelniania Uniwersytetu;
 - b. kont poczty elektronicznej o domenę identyfikowanej z Uniwersytetem:
 - członkowie Komisji – założonych w domenie @uw.edu.pl lub w innej identyfikowanej z Uniwersytetem, albo innym podmiotem szkolnictwa wyższego, umożliwiającym korzystanie z systemu Google Meet
 - studenci – założonych w domenie @student.uw.edu.pl oraz @wz.uw.edu.pl
10. Przewodniczący nie później niż dzień przed obroną korzystając z narzędzia Google Meet wysyła zaproszenia do udziału w egzaminie do członków komisji (promotor i recenzent) oraz studenta/studentki.
11. Warunki techniczne i organizacyjne przeprowadzenia egzaminu określa **OBWIESZCZENIE NR 24 REKTORA UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO** z dnia 7 września 2020 r. o ogłoszeniu tekstu jednolitego zarządzenia nr 120 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 czerwca 2020 r. w sprawie składania pracy dyplomowej i przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
12. Przewodniczący sporządza protokół egzaminu w postaci elektronicznej w APD. Członkowie Komisji niezwłocznie zatwierdzają w APD protokół egzaminu, co jest równoważne podpisaniu protokołu.
13. Przewodniczący przekazuje pracownikowi właściwego dziekanatu studenckiego informację o zatwierdzeniu protokołu
14. Pracownik właściwego dziekanatu sporządza i włącza do teczek akt osobowych studenta
 - a. wydruk protokołu egzaminu
 - b. wydruki recenzji pracy dyplomowej
 - c. wydruk raportu z badania antyplagiatowego
 - d. wydruk Karty Pracy Dyplomowej potwierdzającej archiwizację pracy

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

Plik w formacie EXCEL przesłany będzie przez Sekcję Planowania i Organizacji Dydaktyki

Lp	Promotor	Imię studenta	Nazwisko studenta	numer albumu	Kierunek studiów	Stopień studiów	Tryb studiów	Recenzent	Przewodniczący	DATA obrony
1		Mateusz	Igrekowski	402XYZ	ZA/FRIU	L/M	S/W/Z			

Załącznik 2. Nazewnictwo plików z pracą dyplomową.

Ze względu na wymagania systemu archiwizacji prac, plikom zawierającym pracę należy nadać nazwę ściśle według następującego wzoru: typ dyplomu-pesel.pdf, gdzie:

- „typ dyplomu” oznacza kod dyplomu ze słownika USOS (zob. tabelę poniżej);
- „pesel” to numer PESEL studenta (lub sztuczny PESEL w przypadku obcokrajowców);
- „pdf” jest rozszerzeniem pliku - format Acrobat.

Nazwy muszą być zapisane dużymi literami, nie mogą zawierać spacji oraz polskich znaków (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ż, ź).

Tabela 1

Dla osób, które rozpoczęły studia przed 01.10.2019

Kierunek studiów	Stopień studiów	Specjalność	Nazwa
Zarządzanie	Licencjackie	Brak	2600-LIC-ZA-PESEL.pdf
Zarządzanie	Magisterskie	BURK - Bankowość, ubezpieczenia i rynek kapitałowy	2600-MGR-ZA-BURK-PESEL.pdf
		DO - Doradztwo organizacyjne	2600-MGR-ZA-DO- PESEL.pdf
		EB - E - biznes	2600-MGR-ZA-EB- PESEL.pdf
		M - Marketing	2600-MGR-ZA-M- PESEL.pdf
		RPS - Rozwój potencjału społecznego	2600-MGR-ZA-RPS- PESEL.pdf
		P - Przedsiębiorczość	2600-MGR-ZA-P- PESEL.pdf
		ZO - Zarządzanie organizacją	2600-MGR-ZA-ZO- PESEL.pdf
		ZS - Zarządzanie sprzedażą	2600-MGR-ZA-ZS- PESEL.pdf
Finanse, Rachunkowość i Ubezpieczenia	Licencjackie	Brak	2600-LIC-FRU-PESEL.pdf

Finanse, Rachunkowość i Ubezpieczenia	Magisterskie	FPR - Finanse przedsiębiorstw i rachunkowość	2600-MGR-FRU-FPR-PESEL.pdf
		ZIF - Zarządzanie instytucjami finansowymi	2600-MGR-FRU-ZIF-PESEL.pdf
International Business Program	Magisterskie	Brak	2600-MGR-IBP-USOS username/PESEL.pdf

Tabela 2

Dla osób, które rozpoczęły studia od 01.10.2019

Kierunek studiów	Stopień studiów	Specjalność	Nazwa pliku
Zarządzanie	Magisterskie	Analityka biznesowa	2600-MGR-ZA-AB-PESEL.pdf
		Zarządzanie marketingowe	2600-MGR-ZA-ZMA-PESEL.pdf
		Zarządzanie ludźmi	2600-MGR-ZA-ZL-PESEL.pdf
		Zarządzanie innowacjami i technologiami	2600-MGR-ZA-ZIT-PESEL.pdf
		Przywództwo i rozwój organizacji	2600-MGR-ZA-PRO-PESEL.pdf
		Przedsiębiorczość i zarządzanie start-up`ami	2600-MGR-ZA-PZS-PESEL.pdf
Zarządzanie Finansami i Rachunkowość	Magisterskie	Rachunkowość i rewizja finansowa	2600-MGR-ZFR-RRF-PESEL.pdf
		Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa	2600-MGR-ZFR-ZFP-PESEL.pdf
		Rynek kapitałowy i doradztwo inwestycyjne	2600-MGR-ZFR-RKDI-PESEL.pdf
		Bankowość i ubezpieczenia	2600-MGR-ZFR-BU-PESEL.pdf
		Doradztwo podatkowe i finanse publiczne	2600-MGR-ZFR-DPPF-PESEL.pdf

International Business Program	Magisterskie	Brak	2600-MGR-IBP-USOS username/PESEL.pdf
Master in Food Systems	Magisterskie	Brak	2600-MGR-MFS-USOS username/PESEL.pdf