

Wytyczne w sprawie przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w roku
akademickim 2019/2020

1. Po akceptacji pracy przez promotora, dyplomant w pierwszej kolejności wysyła wypełnione oświadczenie autora pracy (załącznik nr 1 w Regulaminie dyplomowania) do promotora.
2. Promotor podpisuje, skanuje załącznik nr 1, a następnie odsyła go do dyplomanta.
3. Dyplomant wkleja podpisany przez siebie załącznik nr 1 do pracy, a następnie pracę w formacie PDF wysyła do sekretariatu katedry/zakładu, **do którego przypisany jest promotor**, wraz z pozostałymi załącznikami:
 - ✓ zał. 1a – karta ewidencji pracy,
 - ✓ zał. 7 – dane do dyplomu-suplement,
 - ✓ zał. 8 – oświadczenia studenta o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na udział w badaniach losów zawodowych absolwenta,
 - ✓ zał. 9 – formularz informacyjny dotyczący prac magisterskich WWFiZ w Białej Podlaskiej,
 - ✓ oraz dowód wniesienia opłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów I lub II stopnia lub jednolitych magisterskich.
4. Plik z pracą dyplomową powinien być następująco opisany: pierwsza litera imienia i nazwisko studenta, nr albumu, kierunek studiów, rodzaj pracy: licencjacka lub magisterska (np. jkowalski_12345_wf_licencjat lub jkowalski_12345_fizjoterapia_mgr).
5. Sekretariat katedry/zakładu drukuje otrzymane załączniki (bez pracy), następnie zwraca się z prośbą w formie elektronicznej do dziekanatu o wystawienie zaświadczenia dopuszczającego studenta do egzaminu dyplomowego oraz weryfikuje zaległości w bibliotece, domu studenta i magazynie sportowym. Po spełnieniu wymogów praca zostaje wprowadzona do JSA.
6. Promotor sprawdza pracę w JSA i dopuszcza do obrony poprzez akceptację *Raportu Ogólnego*.
7. Sekretariat katedry/zakładu zwraca się do właściwego prodziekana/kierownika katedry w sprawie wyznaczenia recenzenta. Właściwy prodziekan wyznacza termin obrony, a następnie sekretariat katedry/zakładu wysyła pracę w formie elektronicznej (PDF) oraz druk recenzji do promotora i recenzenta (Word).

8. Promotor i recenzent odsyłają do sekretariatu katedry/zakładu wypełnione druki recenzji (Word), gdzie zostają wydrukowane.

9. Student najpóźniej w dniu planowanej obrony zdaje legitymację studencką. Wymóg ten nie dotyczy studentów I stopnia. Brak zwrotu legitymacji lub dokumentu poświadczającego o jej utracie skutkuje niedopuszczeniem do obrony.

10. Zaświadczenie o stanie przebytych studiów wyższych zostanie wysłane pocztą elektroniczną oraz pocztą tradycyjną.

11. Po egzaminie dyplomowym sekretariat katedry/zakładu wprowadza pracę do uczelnianej bazy Uczelnia 10. Informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie systemu Uczelnia 10 zostaje dołączona do teczki akt osobowych studenta.

12. Zaleca się, aby po zakończeniu procedury dyplomowania, praca dyplomowa przekazana do recenzji oraz do wstawienia do systemu Uczelnia 10 została trwale usunięta z poczty elektronicznej, nośników elektronicznych czy twardych dysków przez recenzenta oraz pracownika sekretariatu.