

Wytyczne w sprawie przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w roku
akademickim 2020/2021

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.

Uwaga: Dopuszcza się możliwość podpisania oświadczenia autora pracy przez promotora w kontakcie.

3. Dyplomant wkleja podpisany przez siebie i przez promotora załącznik nr 1 do pracy, a następnie pracę w formacie PDF wysyła do sekretariatu katedry/zakładu, **do którego przypisany jest promotor.**

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. Najpóźniej kolejnego dnia roboczego po przesłaniu pracy student dostarcza do sekretariatu katedry/zakładu następujące załączniki:

- ✓ zał. 1a – karta ewidencji pracy,
- ✓ zał. 7 – dane do dyplomu-suplement (osiągnięcia wpisane do suplementu muszą być potwierdzone przez właściwe osoby),
- ✓ 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,
- ✓ dowód wniesienia opłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów – tylko w przypadku studiów I stopnia (20 zł).
- ✓ dowód wniesienia opłaty za wydanie legitymacji instruktorskich (20 zł) i dyplomu trenerskiego – Sport PN (30 zł),
- ✓ zaświadczenie dopuszczające studenta do egzaminu dyplomowego pobrane z dziekanatu.

6. Ostatnim obowiązkowym dokumentem wymaganym przy egzaminie dyplomowym jest karta obiegowa. Ma ona charakter elektroniczny, student powinien ją aktywować według załączonej instrukcji.

7. Promotor sprawdza pracę w JSA i dopuszcza do obrony poprzez akceptację *Raportu Ogólnego*.

8. 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).

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

10. 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.

11. Po egzaminie dyplomowym sekretariat katedry/zakładu wprowadza pracę do uczelnianej bazy Uczelnia 11. Informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie systemu Uczelnia 11 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 11 została trwale usunięta z poczty elektronicznej, nośników elektronicznych czy twardych dysków przez recenzenta oraz pracownika sekretariatu.