(aktualizacja 30.06.2022 r.)

**Procedura dotycząca obron prac magisterskich / licencjackich**

**w roku akademickim 2021/2022**

**Ważne dokumenty:**

- Szczegółowe zasady procesu dyplomowania na kierunku Psychologia oraz wytyczne dotyczące artykułu naukowego jako pracy magisterskiej

- Zarządzenia KJD (Kierownika Jednostki Dydaktycznej) na temat zdalnych obron

<http://psych.uw.edu.pl/dla-studentow/informator-studencki/>

- Zarządzenie Rektora, instrukcje dotyczące składania pracy i kolejnych kroków w APD (Archiwum Prac Dyplomowych) i JSA (Jednolity System Antyplagiatowy) dla promotorów, recenzentów i autorów prac oraz wzory pierwszych stron pracy znajdują się w APD w zakładce INFORMACJE. Link do APD (logowanie jak do USOSweb)

<https://apd.uw.edu.pl/documents/page/prace_licencjackie_i_magisterskie/>

Na chwilę obecną praca dyplomowa przekazywana jest jedynie w formie załącznika do maila (temat maila: Praca magisterska/licencjacka), który powinien zostać przesłany przez studenta do opiekuna pracy /promotora.

Promotor po sprawdzeniu pliku z pracą przekierowuje mail na adres  dd@psych.uw.edu.pl dodając informację, że jest to ostateczna wersja pracy.

Promotor przesyłając mail do sekcji studenckiej podaje nazwisko recenzenta oraz wstawia do protokołu w systemie USOSweb ocenę końcową z seminarium magisterskiego.

Uwaga: pojawiają się częste błędy zgodności pierwszych stron pracy dyplomowej z wymogami obowiązującymi na UW. Prosimy o zwrócenie na to szczególnej uwagi.

Instrukcja i wzór znajdują się w APD https://apd.uw.edu.pl/documents/page/prace\_licencjackie\_i\_magisterskie/

Osoby wznawiające studia powinny przesłać do promotora pracy dyplomowej skan podania o wznowienie studiów na V roku, zaadresowane do Prodziekan ds. studenckich wraz z załączoną pracą (procedura potwierdzenia wersji ostatecznej jw.).

Promotor przekierowuje do sekcji studenckiej mail na adres dd@psych.uw.edu.pl z poparciem dotyczącym wznowienia studenta wraz z oceną końcową z seminarium

magisterskiego. Wersję oryginalną podania o wznowienie studiów student zobowiązany jest podpisać odręcznie i dostarczyć do sekcji studenckiej.

Sekcja studencka po otrzymaniu wiadomości mailowej od promotora aktywuje studentowi dostęp do APD (Archiwum Prac Dyplomowych) w celu wgrania wymaganych plików (link do instrukcji powyżej). Student powinien otrzymać potwierdzenie mailowe z sekcji studenckiej o otrzymaniu dostępu.

Ostateczne zatwierdzenie pracy przez PROMOTORA odbywa się w APD (Archiwum Prac Dyplomowych) przez: złożenie oświadczenia, zatwierdzenie wymaganych plików dotyczących pracy, sprawdzenie pracy przez JSA oraz ZATWIERDZENIE wyniku badania antyplagiatowego w JSA (Jednolity System Antyplagiatowy).

Po ostatecznym zatwierdzeniu raportu JSA w APD przez promotora student ustala w porozumieniu z promotorem i recenzentem propozycję terminu egzaminu dyplomowego (data i godzina) z **minimum** **2 tygodniowym** wyprzedzeniem. Następnie przesyła proponowany termin na adres dd@psych.uw.edu.pl  (dw. promotora i recenzenta).

W wysyłanej korespondencji mailowej student powinien podać następujące informacje: kierunek, rok i tryb studiów, numer indeksu.

**Zaproponowany termin obrony zostaje ostatecznie potwierdzony mailowo przez sekcję studencką: po rozliczeniu programu studiów studenta, wpisaniu recenzji pracy do systemu przez promotora i recenzenta oraz po ustaleniu pełnego składu komisji.**

Zgodnie u uchwałą Rady Dydaktycznej Wydziału Psychologii UW recenzje pracy dyplomowej powinny zostać wprowadzone do APD **najpóźniej 5 dni** przed planowaną obroną.

Przed rozliczeniem programu studiów, student zobowiązany jest do podpięcia przedmiotów pod etap i zgłoszenia programu do rozliczenia. Wszystkie oceny muszą być wcześniej uzupełnione w systemie.

**Kolejność działań i spraw, nad którymi czuwa student (w indywidualnych przypadkach kolejność niektórych wymienionych punktów może ulegać zmianie)**

**1** - Wysłanie pełnej wersji pracy dyplomowej w pliku PDF do promotora / opiekuna pracy. Promotor przekazuje mail na adres dd@psych.uw.edu.pl z potwierdzeniem ostatecznej wersji pracy.

**2** - Wgranie pracy do APD po otrzymaniu dostępu (sekcja studencka wysyła informację mailem do studenta o dostępie).

**3** -  Przekazanie sekcji studenckiej drogą mailową na adres dd@psych.uw.edu.pl informacji o nazwisku recenzenta, jeśli wcześniej nie zostało podane przez promotora.

**4** -  Sprawdzenie  w USOSweb, czy wszystkie oceny z toku studiów zostały uzupełnione przez prowadzących zajęcia, w tym ocena za ostatni semestr seminarium magisterskiego/licencjackiego (seminarium magisterskie – 4 semestr). Studenci wznawiający studia proszą promotora o przesłanie oceny mailem do sekcji studenckiej razem z poparciem podania o wznowienie.

**5** -  Sprawdzenie w USOSweb, czy kierownik specjalizacji wpisał ocenę końcową do protokołu.

Przy specjalizacji ogólnej należy złożyć podanie w USOSweb (podania „inne”) o jej uznanie przez Prodziekan ds. studenckich z wykazem przedmiotów specjalizacyjnych za 48 pkt. ECTS (liczba porządkowa/numer kursu/nazwa przedmiotu specjalizacyjnego/ocena/punkty – wpisywane wg kolejności zaliczenia zajęć). Ocenę końcową ze specjalizacji ogólnej uzupełnia w systemie USOS sekcja studencka.

 **6** - Podpięcie przedmiotów do ostatniego etapu studiów (minimum 60 ECTS). Jeżeli student ma nadwyżkę przedmiotów ponadprogramowych (powyżej 300 pkt. – studia jednolite magisterskie Psychologia /180 pkt. – studia licencjackie zaoczne SPZ ) i nie chce podpinać ich pod ostatni etap studiów powinien w USOSweb złożyć podanie o pozostawienie konkretnych przedmiotów podpiętych tylko pod program studiów.

Nie wolno wykazać w podaniu przedmiotów rozliczonych i podpiętych we wcześniejszych etapach.

**7** - Przekazanie mailem informacji do sekcji studenckiej o dokonaniu podpięć, zgłoszeniu programu do rozliczenia, uiszczeniu należnych opłat oraz ew. złożonych podaniach w ostatnim okresie.

Przed zgłoszeniem programu do rozliczenia warto spojrzeć na Kartę Przebiegu Studiów w języku polskim i angielskim - wykaz przedmiotów widoczny będzie w takiej właśnie formie na suplemencie do dyplomu. W razie potrzeby można wówczas zgłosić do sekcji studenckiej ewentualne braki (oceny, punkty, przedmioty, tłumaczenia). Na Karcie będą widoczne przedmioty, które zostały podpięte pod program i etap oraz podpięte tylko pod program.

**8** – Student w porozumieniu z promotorem i recenzentem przekazuje do sekcji studenckiej propozycję daty i godziny obrony.

**9** -  Płatność za dyplom powinna wpłynąć na konto Wydziału najpóźniej w dniu obrony. 60 zł wersja polska lub 100 zł wersja polska z dodatkowym odpisem w języku angielskim. Opłata widoczna będzie w USOSweb na indywidualnym koncie studenta.

**10** -  Po obronie pracy student może zwrócić się mailowo dd@psych.uw.edu.pl z prośbą o wystawienie zaświadczenia o ukończeniu studiów.

**11** - Wypełnienie obiegówki w USOSweb /DLA WSZYSTKICH/, która jest niezbędna do odbioru dyplomu.

Przed przyjściem po odbiór dyplomu, należy sprawdzić, czy wszystkie pozycje w obiegówce są wypełnione. Jeśli jakaś pozycja jest nierozliczona, wtedy należy kontaktować się z osobą, która taką informację zamieściła w obiegówce.

Sekcja studencka rozlicza obiegówkę studenta w dniu odbioru dyplomu. Należy dokonać zwrotu legitymacji (nie dotyczy to studentów innych kierunków studiów na UW).

**12** -  W USOSweb w zakładce Dyplomy pojawi się data wydruku dyplomu, a następnie data od kiedy dyplom jest gotowy do odbioru.

**13** – Sugerujemy wcześniejszy kontakt z sekcją studencką w sprawie odbioru dyplomu, skróci to czas wydawania dokumentów.

Link do aktualnych godzin otwarcia sekcji studenckiej dla interesantów <http://psych.uw.edu.pl/dla-studentow/>