

(aktualizacja 15.07.2024 r.)

Procedura dotycząca obron prac magisterskich/licencjackich
w roku akademickim 2023/2024 i później

Ważne dokumenty:

Szczegółowe zasady procesu dyplomowania na kierunku Psychologia i Stosowana Psychologia Zwierząt

https://psych.uw.edu.pl/wp-content/uploads/sites/8/2023/11/uchwalaRD2023_35_dyplomowaniePsychologia.pdf

https://psych.uw.edu.pl/wp-content/uploads/sites/8/2023/11/uchwalaRD2023_36_dyplomowanieSPZ.pdf

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/

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 pierwszych dwóch stron pracy magisterskiej/licencjackiej według Zarządzenia Rektora UW 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 rok, 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.

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). Zarówno promotor jak i student otrzymują potwierdzenie mailowe z sekcji studenckiej o otrzymaniu dostępu do APD.

Ostateczne zatwierdzenie pracy przez PROMOTORA odbywa się w APD (Archiwum Prac Dyplomowych) przez: złożenie oświadczenia, sprawdzenie pracy przez JSA oraz ZATWIERDZENIE wyniku badania antyplagiatowego, zatwierdzenie wprowadzonych plików dotyczących pracy, skierowanie pracy do recenzji.

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 wysłała informację mailem do promotora i 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).

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. Wzór podania (jako załącznik do podania w systemie USOSweb) dostępny pod linkiem:

<https://psych.uw.edu.pl/dla-studentow/wazne-dokumenty-i-informacje/informator-studencki/>
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 Przebiegu Studiów będą

widoczne przedmioty, które zostały podpięte pod program i etap oraz przedmioty podpięte tylko pod program.

8 - Student w porozumieniu z promotorem i recenzentem przekazuje do sekcji studenckiej propozycję daty i godziny obrony oraz formy odbycia egzaminu dyplomowego. W przypadku odbycia się egzaminu w trybie zdalnym promotor występuje do Prodziekan ds. Studenckich o zgodę na taką formę egzaminu.

9 - Studenci, którzy rozpoczęli studia od roku akademickiego 2019/2020 roku otrzymują BEZPŁATNIE komplet dokumentów (opłata nie jest pobierana).

Student ma do wyboru 2 warianty bezpłatnego kompletu:

1. Oryginał + dwa odpisy w języku polskim lub
2. Oryginał + jeden odpis w języku polskim + jeden odpis w języku angielskim.

Studentom, którzy nie poinformują Sekcji studenckiej o wyborze 2 opcji bezpłatnego kompletu, zostanie wybrany i wystawiony automatycznie 1 wariant bezpłatnego kompletu.

Deklaracja wyboru wersji dyplomu powinna odbyć się za pośrednictwem systemu USOSweb poprzez złożenie podania (podania INNE). Działanie to powinno być podjęte w momencie przesłania ostatecznej wersji pracy do promotora.

Opłata za dyplom pobierana jest od studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020: 60 zł wersja polska dyplomu lub 100 zł wersja polska z dodatkowym odpisem w języku angielskim. Opłata widoczna będzie w USOSweb na indywidualnym koncie studenta. Opłata powinna wpłynąć na konto Wydziału najpóźniej w dniu obrony.

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

11 - Wypełnienie obiegówki w USOSweb (zakładka: DLA WSZYTSKICH), która jest niezbędna do odbioru dyplomu.

Przed odbiorem 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 <https://psych.uw.edu.pl/dla-studentow/sekretariaty-studenckie/>