

Procedura przygotowania egzaminu licencjackiego

1. UZYSKANIE ABSOLUTORIUM

Szanowni Państwo Studentki i Studenci,

zanim przystąpią Państwo do egzaminu licencjackiego, muszą Państwo:

- | zaliczyć wszystkie przedmioty,
- | zdać egzaminy,
- | zaliczyć praktyki kierunkowe,
- | zaliczyć seminarium licencjackie (możliwe z chwilą przyjęcia przez promotora gotowej pracy do archiwizacji w APD),
- | ewentualnie spełnić inne wymagania określone w planie studiów.

Aby uzyskać absolutorium, muszą Państwo:

- | **podpiąć przedmioty pod właściwy program i etap** studiów (oddzielna [instrukcja](#)),
- | **zgłosić programu do rozliczenia** w serwisie USOSweb.

Powinni to Państwo zrobić najszybciej, jak to możliwe. Proszę pamiętać, że:

- | pracownicy Sekcji Toku Studiów muszą mieć czas, żeby wszystko sprawdzić i wyliczyć średnią do dyplomu;
- | ze względu na migrację dane nie pojawiają się w systemie od razu. Ocenę, podpięcie czy zgłoszenie programu do rozliczenia pracownicy STS zobaczą dopiero następnego dnia po ich wprowadzeniu do systemu USOSweb.

2. ARCHIWIZACJA PRACY LICENCJACKIEJ, STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ PRZEPROWADZENIA EGZAMINU LICENCJACKIEGO

Egzamin licencjacki może się odbyć wyłącznie wówczas, gdy praca zostanie odpowiednio zarchiwizowana w elektronicznym serwisie Archiwum Prac Dyplomowych (APD): <https://apd.uw.edu.pl/>.

2.1. Przygotowanie *Formularza zgłoszenia egzaminu licencjackiego oraz Wniosku o powołanie komisji egzaminacyjnej*

Szanowni Państwo Promotorki i Promotorzy,

procedura archiwizacji rozpoczyna się w chwili, gdy przekazują nam Państwo:

- a) **Formularz zgłoszenia egzaminu licencjackiego** [\[zał.1\]](#), przy czym:
 - | jeśli nie zmienia się skład komisji i termin egzaminów, prosimy, aby przesłali Państwo **jeden zbiorczy formularz**;
 - | jeśli skład komisji jednego dnia się zmienia lub ta sama komisja egzaminuje innego dnia, to należy przygotować **kilka formularzy**;

b) **Wniosek o powołanie komisji egzaminacyjnej** [[zał. 1a \[docx\]](#), [zał. 1a \[pdf\]](#)], przy czym:

- | wniosek ten należy przygotować osobno dla każdego studenta;
- | wersję elektroniczną wniosku prosimy przesłać do dyrekcji Państwa instytutu, która przekaże go KJD.

Wnioski o powołanie komisji egzaminacyjnej proszę przesłać do dyrekcji instytutu **najpóźniej 3 tygodnie** przed planowanym terminem egzaminu, jednak:

- | nie później niż **18 czerwca** – w wypadku egzaminów zaplanowanych w sesji letniej;
- | nie później niż **17 lipca** – w wypadku egzaminów zaplanowanych w sesji jesiennej;
- | nie później niż **1 września** – w wypadku egzaminów zaplanowanych na drugą połowę września.

W tych samych terminach prosimy przysyłać do Sekcji Toku Studiów formularze zgłoszenia egzaminu.

Dopiero gdy otrzymamy formularz i wniosek, możemy wprowadzić do systemu USOS:

- | tematy prac,
- | terminy egzaminów,
- | składy komisji egzaminacyjnych.

To z kolei uruchamia proces archiwizacji w APD. W wypadku serwisu APD dane przesyłane są w czasie rzeczywistym, nie trzeba więc czekać na ich migrację.

2.2. Proces archiwizacji w APD

Archiwizację przeprowadzają kolejno:

- | studentki i studenci;
- | promotorki i promotorzy;
- | recenzenci i recenzentki.

Studentki i Studenci

Kiedy Sekcja Toku Studiów wprowadzi do systemu USOS wszystkie potrzebne dane, muszą Państwo:

- | wprowadzić do APD streszczenie, słowa kluczowe i temat pracy w języku angielskim,
- | zapoznać się z treścią oświadczeń i zatwierdzić je,
- | przesłać do APD plik z pracą licencjacką w formacie pdf ([wzór strony tytułowej](#)) – nazwa pliku może być dowolna.

Dopiero gdy to Państwo zrobią, promotorka / promotor otrzyma automatyczne powiadomienie o tym, że może zatwierdzić pracę.

Promotorki i Promotorzy

Gdy studentka / student wgra pracę do APD, muszą Państwo:

- | sprawdzić i potwierdzić poprawność wpisanych danych (tj. streszczenia, słów kluczowych, tematu w j. angielskim i pliku z pracą),
- | sprawdzić pracę za pomocą **Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA)**, który jest dostępny w APD ([instrukcja](#) – [dowiedz się więcej](#)),

- | zatwierdzić raport JSA ([instrukcja](#)),
- | zapoznać się z treścią oświadczenia i zatwierdzić je,
- | wprowadzić do APD recenzję. Powinni to Państwo zrobić **najpóźniej na trzy dni przed egzaminem licencjackim** ([Uchwała RD](#)).

Wszystko to opisaliśmy w [instrukcji](#).

Recenzentki i Recenzenci

Gdy promotorka / promotor zatwierdzi pracę w APD, powinni Państwo jak najszybciej wprowadzić recenzję (**nie później niż 3 dni przed egzaminem**). Więcej na ten temat przeczytaj Państwo w:

- | [Uchwałach Rady Dydaktycznej w sprawie szczegółowych zasad dyplomowania \(odpowiednich dla poszczególnych kierunków studiów\)](#),
- | [instrukcji](#).

3. EGZAMIN LICENCJACKI

Egzamin dyplomowy może się odbyć tylko wówczas, gdy wszyscy (studenci, promotorzy, recenzenci) wykonają opisane wcześniej czynności.

Od **1.10.2021** egzaminy dyplomowe przeprowadzamy stacjonarnie z wykorzystaniem elektronicznych protokołów. Prosimy zapoznać się z tymi dokumentami:

- | [informacja](#),
- | [instrukcja dla przewodniczącego komisji](#),
- | [podpisywanie protokołu elektronicznego przez promotora i recenzenta](#).