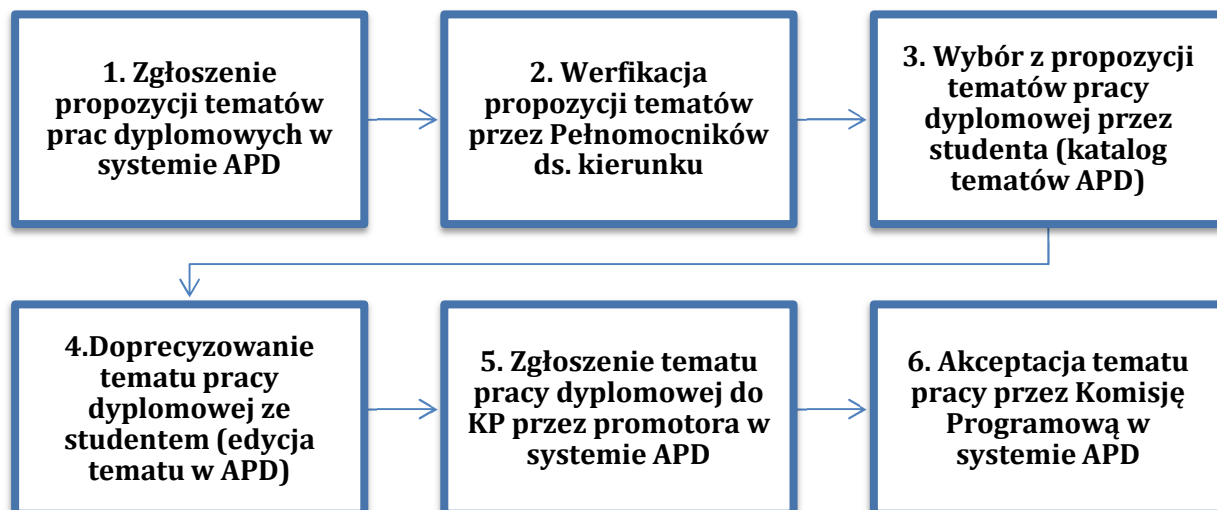




**Harmonogram czynności
Związany z procesem dyplomowania
w semestrze zimowym roku akademickiego 2024/2025**

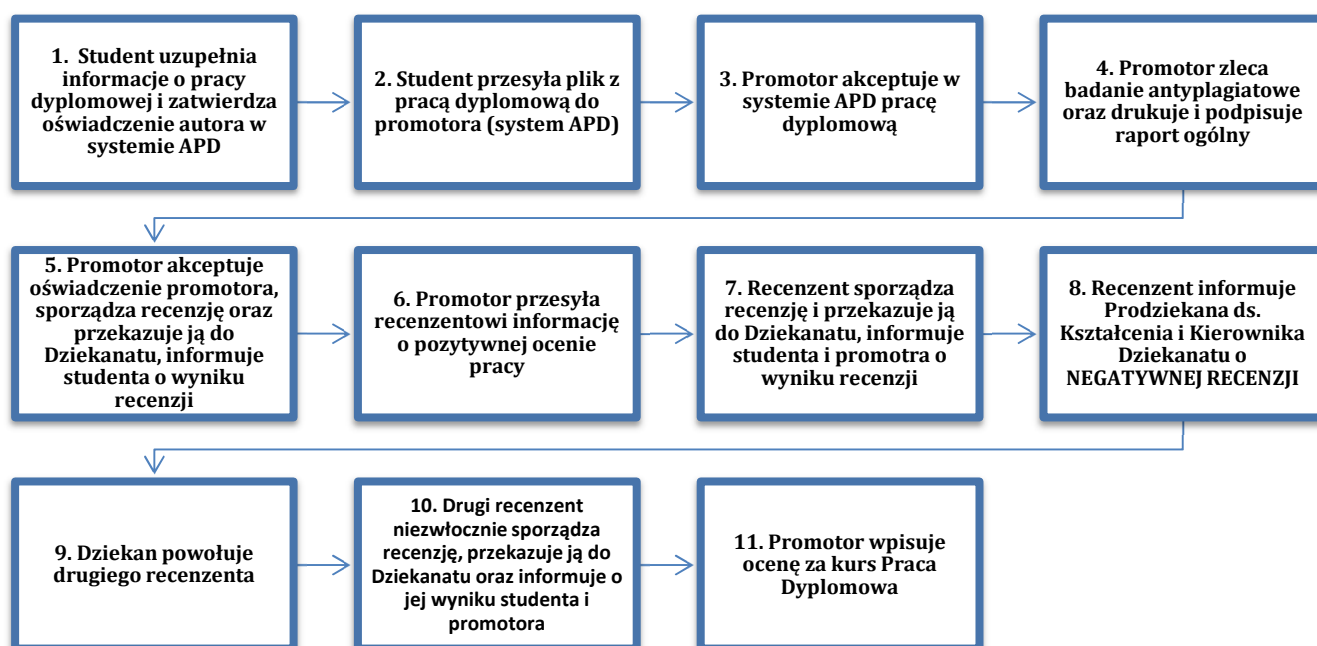
Proces zatwierdzania tematu pracy dyplomowej



do 15.10.2024 r. egzamin dyplomowy – styczeń/ luty 2025 r.	Uściślenie tematu pracy dyplomowej – egzamin dyplomowy styczeń/luty 2024 - jest możliwe w początkowym okresie jej realizacji - zgodnie z Regulaminem Studiów §35 ust. 9. Uściślenia tematu dokonuje, w uzgodnieniu ze studentem, promotor poprzez zgłoszenie zmiany tematu do systemu APD.
do 18.10.2024 r. egzamin dyplomowy styczeń/luty 2025 r.	Pełnomocnik Dziekana ds. kierunku studiów akceptuje lub kieruje do poprawy wprowadzone uściślenia tematów prac dyplomowych.
do 25.10.2024 r. egzamin dyplomowy – lipiec 2025 r.	Wprowadzenie przez promotorów propozycji tematów prac dyplomowych do systemu APD. Wprowadzenie tematów przez promotora następuje po otrzymaniu emaila w tej sprawie od Pełnomocnika Dziekana ds. kierunku studiów. Propozycje przeznaczone są dla studentów I stopnia kier. Zarządzanie oraz studentów II stopnia kier. Inżynierii Zarządzania.
do 5.11.2024 r. egzamin dyplomowy – lipiec 2025r.	Weryfikacja przez Pełnomocnika Dziekana ds. kierunku studiów zgłoszonych w systemie APD propozycji tematów prac dyplomowych.
do 29.11.2024 r. egzamin dyplomowy – lipiec 2025 r.	Student zapoznaje się z propozycjami tematów prac dyplomowych znajdującymi się w katalogu tematów w systemie APD oraz kontaktuje z promotorem. Student wraz z promotorem doprecyzowuje temat pracy

	dypłomowej. Promotor edytuje / wprowadza nowy temat w systemie APD.
do 29.11.2024 r. egzamin dypłomowy – lipiec 2025 r.	Promotor przypisuje studenta, który będzie realizował zgłaszany temat i zmienia status tematu na zarezerwowany. UWAGA: przed wysłaniem tematu do zatwierdzenia przez KP promotor (także jako koordynator) i student muszą podpisać wniosek w APD!
do 17.01.2025 r. Komisja programowa kierunku studiów	Zatwierdzanie tematów prac dypłomowych w systemie APD.

Proces złożenia pracy dypłomowej przed obroną



Czynność	Studia Inżynierskie 10 tygodniowe (obrona styczeń 2025 r.)	Obrony zaległe studia 15 tygodniowe (obrona luty 2025 r.)
1. Student uzupełnia informacje o pracy dypłomowej i zatwierdza oświadczenie autora pracy w systemie APD	20.12.2024 r.	24.01.2025 r.
2. Student przesyła plik z pracą dypłomową do systemu APD	20.12.2024 r.	24.01.2025 r.
3. Promotor akceptuje w systemie APD pracę dypłomową	20.12.2024 r.	24.01.2025 r.

4. Promotor zleca badanie antyplagiatowe oraz drukuje i podpisuje raport ogólny	24.12.2024 r.	28.01.2025 r.
5. Promotor akceptuje oświadczenie promotora pracy i sporządza recenzję pracy dyplomowej. Przekazuje podpisaną recenzję oraz podpisany wydruk ogólnej analizy antyplagiatowej do Dziekanatu oraz informuje studenta o jej wyniku	9.01.2025 r.	31.01.2025 r.
6. Promotor przesyła recenzentowi informację o pozytywnej ocenie pracy	9.01.2025 r.	31.01.2025 r.
7. Recenzent sporządza recenzję i przekazuje podpisany wydruk do Dziekanatu. Informuje promotora i studenta o wyniku recenzji	16.01.2025 r.	07.02.2025 r.
8. Recenzent informuje Prodziekana ds. kształcenia i Kierownika Dziekanatu o NEGATYWNEJ RECENZJI	Tryb pilny	Tryb pilny
9. Dziekan powołuje drugiego Recenzenta	Tryb pilny	Tryb pilny
10. Drugi recenzent sporządza recenzję w systemie APD. O jej wyniku informuje. Prodziekana promotora i studenta. Przekazuje podpisany wydruk recenzji do dziekanatu.	Tryb pilny	Tryb pilny
11. Promotor wpisuje ocenę za kurs Praca Dyplomowa	16.01.2025 r.	07.02.2025 r.
12. Obrony prac dyplomowych	21-24.01.2025 r.	12-14.02.2025 r.

1. Student uzupełnia informacje o pracy dyplomowej i zatwierdza oświadczenie autora pracy w systemie APD oraz przesyła plik z pracą do Promotora przez system APD

Student po zalogowaniu się do systemu APD - <https://apd.usos.pwr.edu.pl/?s=1>, uzupełnia brakujące informacje o pracy dyplomowej oraz zatwierdza oświadczenie autora pracy dyplomowej.

Student wprowadza poprzez portal APD pracę dyplomową i wysyła ją do akceptacji promotorowi pracy dyplomowej.

2. Promotor akceptuje pracę dyplomową (Promotor)

3. Promotor wysyła pracę dyplomową do analizy antyplagiatowej oraz generuje i podpisuje raport ogólny z analizy antyplagiatowej (Promotor)

Promotor, po otrzymaniu informacji o zamieszczonej pracy dyplomowej oraz jej akceptacji w systemie APD, niezwłocznie zleca badanie antyplagiatowe, po otrzymaniu raportu z analizy, sporządza na piśmie (na podstawie odrębnych przepisów) protokół kontroli antyplagiatowej, w którym rozstrzyga, czy praca dyplomowa jest napisana samodzielnie przez studenta i czy ma właściwości pracy oryginalnej.

Promotor przekazuje podpisane protokoły kontroli antyplagiatowej do Dziekanatu (dokumenty można dostarczyć do skrzynki znajdującej się na końcu antresoli w bud. B4)

Student w terminie podanym w harmonogramie po wprowadzeniu pracy do systemu APD:

Student przekazuje następujące dokumenty do Dziekanatu:

Pracę archiwalną, która powinna być złożona w następujący sposób (1-5):

1. strona tytułowa

Uwaga! Część tabeli na stronie tytułowej pt. "Ostateczna ocena za pracę dyplomową" pozostaje pusta - nazwisko Przewodniczącego Komisji egzaminu dyplomowego ocena oraz podpis. Pola te zostaną na egzemplarzu archiwalnym pracy dyplomowej wpisane w trakcie egzaminu dyplomowego.

2. praca wydrukowana dwustronnie (zgodnie z zaleceniami edytorskimi),

3. oświadczenie o zgodności wydrukowanej pracy dyplomowej z tekstami przekazanymi w plikach oraz z wersją wprowadzoną do systemu antyplagiatowego, a także oświadczenie o samodzielności

4. oświadczenie dotyczące zgody na udostępnienie,

Wszystko należy przedziurkować.

Ponadto należy złożyć:

- *wydrukowany zakres egzaminu dyplomowego,*

- *oświadczenie o osiągniętej średniej z przebiegu całych studiów. – w przypadku braku wszystkich ocen należy przekazać podpisane dokumenty bez wypełnionej średniej. Po zaakceptowaniu wszystkich ocen student niezwłocznie przesyła na adres w8N.egzamindyplomowy@pwr.edu.pl informację o uzyskanej średniej,*

- *oświadczenie dotyczące zgody na udostępnienie pracy dyplomowej,*

- *oświadczenie o zgodności wydrukowanej pracy dyplomowej z tekstami przekazanymi w plikach oraz z wersją wprowadzoną do systemu antyplagiatowego, a także oświadczenie o samodzielności wykonanej pracy*

- *podpisany raport ogólny - wnioski dla przekazanej do analizy pracy dyplomowej (w przypadku określonym w ust.10 ZW 118/2023 również raport szczegółowy) podpisany przez promotora -dostarcza do dziekanatu promotor zgodnie ZW 118/2023*

- *podanie o wydanie tzw. kompletu dyplomu - wydrukowane z systemu USOSweb*

- *2 egzemplarze formularza dotyczącego udziału w badaniu losów zawodowych absolwentów PWr - zgodnie z ZW 39/2012 wniosek dostępny na stronie Biura Karier (należy zarejestrować się na stronie Biura Karier, uzupełnić dane osobowe, zaznaczyć, czy wyraża się zgodę na badanie losów zawodowych czy nie, wydrukować 2x i podpisać), studenci dostarczają również kserokopie dokumentów o swoich szczególnych osiągnięciach (nagrody, staże, praktyki, publikacje, koła naukowe itp.).*

4. Promotor akceptuje oświadczenie promotora pracy dyplomowej oraz sporządza recenzję i przekazuje ją do Dziekanatu (Promotor)

Promotor przekazuje do Dziekanatu (ewentualnie do skrzynki znajdującej się na antresoli w bud. B4) podpisane oryginały:

- druku oceny pracy dyplomowej,
- raportu ogólnego z badania antyplagiatowego.

5. Recenzent wykonuje recenzję, przekazuje ją do Dziekanatu (Recenzent)

Po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez promotora, recenzent dokonuje oceny pracy dyplomowej dostępnej w systemie APD i niezwłocznie podpisany dokument recenzji przekazuje do Dziekanatu.

6. Informacja do Prodziekana ds. Kształcenia i Kierownika Dziekanatu o negatywnej recenzji (Promotor i Recenzent)

W przypadku oceny negatywnej należy niezwłocznie powiadomić Prodziekana ds. Kształcenia oraz Kierownika Dziekanatu.

7. Dziekan powołuje drugiego recenzenta

Dziekan na wniosek Prodziekana ds. Kształcenia powołuje dodatkowego recenzenta, który sporządza recenzję .

8. Promotor wpisuje ocenę za przedmiot Praca Dyplomowa (Promotor)