

**PROCEDURA DYPLOMOWANIA**  
**na podstawie**  
**Zarządzenia nr 262/2021/2022**  
**Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**  
**z dnia 20 września 2022 r.**  
**w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych**

**PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

**Zadania studentów przed uruchomieniem procedury dyplomowania:**

W terminie **od 30 kwietnia do 31 maja** studenci przesyłają podanie w systemie USOSweb (Podanie – temat pracy dyplomowej).

Student wpisuje w podaniu tytuł pracy dyplomowej zaakceptowany przez promotora, tytuł, imię i nazwisko promotora oraz recenzenta pracy. W przypadku zmiany, wcześniej podanego w podaniu, tematu pracy student składa w Biurze Obsługi Studentów wniosek o zmianę tematu pracy.

Studenci, którzy nie podadzą we wskazanym terminie tytułu pracy dyplomowej zobowiązani są do jego uzupełnienia – również w Module podań - **co najmniej 21 dni przed** planowanym terminem obrony pracy.

**Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego**

Egzamin odbywa się na wniosek studenta, skierowany z jego uczelnianej poczty elektronicznej (st.amu.edu.pl) do promotora, złożony **co najmniej 14 dni przed planowaną obroną**. Wzór dostępny jest na stronie: <https://wse.amu.edu.pl/dla-studenta/praca-dyplomowaseminaria/praca-dyplomowa>.

Student we wniosku podaje tytuł pracy dyplomowej i osobę prowadzącą sprawę w BOS. Student może przesać powyższy wniosek nie wcześniej niż po zaliczeniu wszystkich przedmiotów, przewidzianych programem studiów, udokumentowany kompletem wpisów w systemie USOS.

**Co najmniej 21 dni przed egzaminem dyplomowym** student wypełnia w Module Podań Formularz praktyk:

- Suplement – wykaz praktyk odbytych w czasie trwania studiów
- Suplement – wykaz osiągnięć w czasie trwania studiów (dla zainteresowanych)

Po otrzymaniu wniosku studenta promotor weryfikuje temat pracy i uzupełnia wniosek o: pełen skład komisji egzaminacyjnej (przewodniczący, promotor, recenzent) oraz proponowaną dokładną

datę i godzinę egzaminu, uzgodnioną ze studentem, po czym mailowo przekazuje wniosek **do BOS dołączając do wiadomości właściwego Prodziekana ds. Studenckich.**

Powyższy wniosek przesłany przez promotora jest równoznaczny z przyjęciem pracy przez promotora.

### **REJESTRACJA W SYSTEMIE USOS PRZEZ PRACOWNIKÓW BOS**

BOS wprowadza do systemu USOS:

- tytuł pracy w języku oryginału
- imię i nazwisko promotora
- imię i nazwisko recenzenta
- skład komisji dyplomowej
- termin egzaminu

### **ZADANIA STUDENTA PO ZAREJESTROWANIU PRACY PRZEZ BOS**

Po zarejestrowaniu pracy przez BOS student **co najmniej 16 dni przed obroną** wprowadza do APD:

- a) tytuł pracy dyplomowej w języku polskim, jeżeli praca dyplomowa była przygotowana w innym języku niż polski,
- b) tytuł pracy dyplomowej w języku angielskim, jeżeli praca dyplomowa była przygotowana w innym języku niż angielski,
- c) streszczenie pracy w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski,
- d) słowa kluczowe w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski,
- e) wersję elektroniczną pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie pdf (jeżeli praca zawiera załączniki, to należy je także wprowadzić do systemu APD jako spakowanego jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z)).

**Student akceptuje w APD oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy.**

### **ZADANIA PROMOTORA PO WPROWADZENIU DANYCH PRZEZ STUDENTA**

Po wprowadzeniu do APD danych przez studenta promotor **co najmniej 10 dni przed obroną pracy** dyplomowej:

- sprawdza ich kompletność i poprawność, a następnie zatwierdza je w APD (weryfikacji podlega m.in. zgodność tematu pracy wgranej do APD z tematem podanym w systemie)
- zleca badanie pracy w JSA,

- **zatwierdza oświadczenie o zapoznaniu się z wynikiem raportu**, pod warunkiem, że praca dyplomowa nie nosi znamion plagiatu.

**Po zaakceptowaniu wyniku badania Promotor nie drukuje papierowej wersji raportu. Promotor drukuje raport tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia z innych tekstów i ma zostać przekazana do zbadania przez komisję właściwą do spraw dyscyplinarnych.**

Po zaakceptowaniu raportu i weryfikacji kompletności i poprawności danych promotor niezwłocznie powiadamia mailowo BOS zatwierdzając jednocześnie wcześniej podany termin obrony. BOS weryfikuje poprawność i kompletność powyższych danych.

Promotor i recenzent za pośrednictwem APD:

- wypełniają formularz oceny (recenzję pracy) najpóźniej dzień przed terminem egzaminu dyplomowego.

**Promotor i recenzent nie drukują recenzji i nie przekazują ich do BOS.**

## **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH**

Egzaminy dyplomowe mogą się odbywać w siedzibie uczelni lub w trybie zdalnym.

**W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach za zgodą Prorektor ds. studenckich i kształcenia, na wniosek Prodziekana ds. studenckich istnieje możliwość przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej.**

Egzaminy w trybie zdalnym mogą się odbywać tylko pod warunkiem, że zarówno przystępujący do nich studenci, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach. Przewodniczący komisji dyplomowej (w trybie tradycyjnym i zdalnym) rozpoczyna egzamin dyplomowy równocześnie uruchamiając w APD protokół egzaminu i uzupełniając pytania zadane podczas egzaminu.

Po zakończeniu egzaminu komisja egzaminacyjna ustala oceny, przewodniczący uzupełnia je w APD, wszyscy członkowie komisji potwierdzają wynik egzaminu w systemie.

Po zakończonym egzaminie przewodniczący ogłasza ocenę studentowi. Przewodniczący nie drukuje protokołu z APD i nie składa go w Biurze Obsługi Studentów. Student, który wgrał pracę do systemu APD, po egzaminie dyplomowym nie dostarcza wydrukowanej pracy do BOS.

Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie zatwierdzonym przez Prodziekana przesyła informację o tym fakcie wraz z usprawiedliwieniem do BOS (do pracownika, który prowadzi sprawę) przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego. Po otrzymaniu takiej informacji od studenta BOS przesyła wiadomość mailową do członków komisji do właściwego Prodziekana. Student z adresu studenckiego e-mail (st.amu.edu.pl) wysyła prośbę

o wyznaczenie kolejnego terminu egzaminu dyplomowego. Procedura przebiega analogicznie od początku (na podstawie nowego wniosku studenta).

### **W PRZYPADKU EGZAMINU PROWADZONEGO W TRYBIE ZDALNYM**

Przewodniczący po otrzymaniu informacji o terminie obrony:

- tworzy w Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy (imię, nazwisko i numer albumu studenta)”

- za pomocą usługi Teams zaprasza na spotkanie studenta i pozostałych członków komisji

Uczestnicy potwierdzają niezwłocznie otrzymanie zaproszenia.

W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i studenta w drodze wideokonferencji, odbywającej się w ramach utworzonego wcześniej spotkania. Po odebraniu połączenia przez studenta i członków komisji przewodniczący weryfikuje za pośrednictwem usługi Microsoft Teams tożsamość studenta. Przed przystąpieniem do części merytorycznej egzaminu przewodniczący wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem. Przewodniczący komisji zapewnia techniczne warunki sprawdzenia samodzielnej odpowiedzi studenta na pytania egzaminacyjne. W przypadku przerwania połączenia pomiędzy członkami komisji albo pomiędzy komisją a studentem, przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji ustala czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i ustala:

- Zakończenie egzaminu i wystawienie oceny
- Konieczność powtórzenia egzaminu

Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzje o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu. Przed zakończeniem egzaminu przewodniczący informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie w jaki to nastąpi. Ogłoszenie wyniku powinno nastąpić **nie później niż 24 godziny po zakończeniu egzaminu dyplomowego.**

## **OCENA NIEDOSTATECZNA Z EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

W przypadku otrzymania przez studenta oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego, student składa wniosek o zgodę na powtórzenie egzaminu dyplomowego do właściwego Prodziekana ds. Studenckich. po uzyskaniu zgody egzamin odbywa się, zgodnie z decyzją Prodziekana:

- W trybie tradycyjnym
- W trybie zdalnym

## **ODBIÓR DYPLOMU**

- Przy odbiorze dyplomu wymagany jest dokument tożsamości
- Biuro Obsługi Studentów weryfikuje elektroniczną kartę obiegową studenta
- Absolwenci, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/20 przedkładają również potwierdzenie wniesienia opłaty za dyplom
- Student składa w BOS oryginały zaświadczeń o ewentualnych dodatkowych osiągnięciach (zaświadczenia muszą być zgodne z wypełnionym w Module Podań wykazem osiągnięć)

Szczegółowe informacje dot. pracy dyplomowej dostępne są na stronie wydziałowej:

<https://wse.amu.edu.pl/dla-studenta/praca-dyplomowaseminaria/praca-dyplomowa>