**KOLEJNOŚĆ REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH ZE ZŁOŻENIEM PRACY DYPLOMOWEJ W APD**

**I PRZEPROWADZENIEM EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Czynność** | **Odpowiedzialny** | **Termin**  **wykonania** | **Moduł** |
|  | Przygotowanie pracy dyplomowej  i uzyskanie akceptacji promotora | Student | Min 21 dni przed obroną | APD |
|  | Uzupełnienie odpowiednich pól w systemie USOS dotyczących dyplomów osoby | Dziekanat | W okresie wydawania prac dyplomowych | USOSADM |
|  | Uzupełnienie odpowiednich danych osoby w systemie USOS na podstawie wydanego zadania dyplomowego | Instytut | Niezwłocznie po wydaniu zadania dyplomowego | USOSADM |
|  | Wprowadzenie do USOS składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy | Instytut | Nie później niż na 1 dni przed obroną | USOSADM |
|  | Wprowadzenie do APD danych dotyczących pracy dyplomowej | Student | Nie później niż na 14 dni przed obroną | APD |
|  | Zatwierdzenie w APD oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej | Student | Nie później niż na 14 dni przed obroną | APD  Złożenie w dziekanacie wersji papierowej oświadczenia |
|  | Złożenie w dziekanacie przez instytuty tygodniowego harmonogramu egzaminów dyplomowych | Instytut | Nie później niż do każdej środy w tygodniu poprzedzającym kolejny tydzień egzaminów | W wersji papierowej |
|  | Złożenie w APD wersji elektronicznej pracy dyplomowej | Student | Nie później niż na 14 dni przed obroną | APD  Złożenie w dziekanacie wersji papierowej pracy dyplomowej |
|  | Przekazanie w APD pracy dyplomowej do wpisania recenzji | Promotor | Nie później niż na 5 dni przed obroną | APD |
|  | Sprawdzenie pracy dyplomowej w APD | Promotor | Nie później niż na 7 dni przed obroną | APD |
|  | Zlecenie weryfikacji pracy dyplomowej w JSA | Promotor | Nie później niż na 7 dni przed obroną | APD |
|  | Zaakceptowanie raportu z badania pracy dyplomowej w JSA i dostarczenie do dziekanatu w formie wydruku z systemu USOS APD – *w okresie przepisów przejściowych* | Promotor | Nie później niż na 5 dni przed obroną | APD |
|  | Zatwierdzenia oświadczenia o zapoznaniu się z raportem w APD oraz, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o uzyskanie tytułu zawodowego | Promotor | Nie później niż na 5 dni przed obroną | APD |
|  | Złożenie w dziekanacie opinii i recenzji pracy dyplomowej w formie wydruku z systemu USOS APD – *w okresie przepisów przejściowych* | Promotor  Recenzent | Nie później niż 3 dni przed egzaminem dyplomowym | W wersji papierowej |
|  | Uzupełnienie w USOS w zakładce recenzje, danych recenzenta wskazanego przez promotora | Instytut | Niezwłocznie po wybraniu recenzenta | USOSADM |
|  | Wpisanie opinii i recenzji pracy dyplomowej i jej zatwierdzenie | Promotor i Recenzent | Nie później niż na 3 dni przed obroną | APD |
|  | Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego | Przewodniczący |  | APD |
|  | Wypełnienie elektronicznej ankiety absolwenta | Absolwent | Po egzaminie dyplomowym | Ankieta dostępna pod adresem: <https://survey.cloud.wat.edu.pl/> |
|  | Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu egzaminu dyplomowego w formie wydruku z systemu USOS APD – *w okresie przepisów przejściowych* | Przewodniczący Sekretarz, Członkowie | Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu | APD |
|  | Sprawdzenie kompletności w dziekanacie i ewentualne dostarczenie do dziekanatu podpisanych dokumentów w formie wydruku z systemu USOS APD – *w okresie przepisów przejściowych*:  - protokołu egzaminu dyplomowego  - opinii promotora  - opinii recenzenta  - raportu z JSA  - Karty Pracy Dyplomowej | Sekretarz komisji egzaminu dyplomowego |  | USOSADM |
|  | Zlecenie wykonania dyplomu | Pracownik dziekanatu |  | USOSADM |
|  | Wystawienie dyplomu | Dział Organizacji Kształcenia |  | USOSADM |
|  | Wystawienie suplementu do dyplomu | Pracownik dziekanatu |  | USOSADM |