

Prowadzenie Elektronicznej Księgi Dyplomów w systemie USOS

1. Począwszy od 1 października 2004 roku Biuro Spraw Studenckich prowadzi *Księgę Dyplomów*, będącą spisem wszystkich dyplomów magistra i licencjata otrzymywanych przez absolwentów studiów w jednostkach dydaktycznych UW.
2. Komórka ds. studenckich jednostki dydaktycznej wydającej dyplom (jednostka dydaktyczna) odpowiada za wprowadzanie wszystkich danych, niezbędnych do przygotowania Księgi Dyplomów, do *Elektronicznej Księgi Dyplomów* – będącej częścią USOS – oraz wydania studentowi dyplomu.
3. Dział Sieci Komputerowych (DSK) jest odpowiedzialny za archiwizowanie elektronicznych wersji prac dyplomowych.

Dane osobowe studenta

Jednostka dydaktyczna wydająca dyplomy dba o uaktualnianie w USOS na bieżąco następujących danych o studentach programów dyplomowych:

- a) dane osobowe studenta (w tym numer PESEL),
- b) numer albumu studenta,
- c) data rozpoczęcia studiów na kierunku (programie) prowadzącym do dyplomu,
- d) kierunek studiów i specjalność.

Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej

1. Z chwilą zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej jednostka organizacyjna wprowadza do Elektronicznej Księgi Dyplomów w USOS następujące dane:
 - a) tytuł pracy,
 - b) jednostkę dydaktyczną wydającą dyplom,
 - c) kod dziedziny pracy w standardzie Socrates-Erasmus,
 - d) datę zatwierdzenia tematu pracy,
 - e) dane osoby kierującej pracą,
 - f) rodzaj dyplomu, o który ubiega się student (licencjat lub magisterium),
 - g) kierunek studiów (program), w ramach którego powstaje praca,
 - h) zajęcia, w ramach których powstaje praca.
2. Dane o zatwierdzonym temacie pracy są udostępniane w USOSweb w module Dyplomy.
3. Fakt anulowania lub zmiany zatwierdzonego tematu pracy zostaje odnotowany w USOS.

Złożenie pracy dyplomowej

1. Student składa we właściwej jednostce dydaktycznej trzy jednakowe egzemplarze pracy dyplomowej, podpisane własnoręcznie przez studenta i kierującego pracą,

przeznaczone dla kierującego pracą, recenzenta i do akt studenta. Egzemplarz do akt musi być drukowany dwustronnie. Jednocześnie student składa elektroniczną wersję pracy z plikiem, z którego dokonano wydruku.

2. Strona tytułowa pracy, strona z oświadczeniami studenta i kierującego pracą oraz strona zawierająca streszczenie, słowa kluczowe i określenie dziedziny pracy musi być wykonana wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora i zgodnie z następującymi wytycznymi BUW:
 - a) Druga strona pracy zawiera oświadczenie kierującego pracą o dopuszczeniu pracy do dalszego postępowania, oświadczenie studenta o samodzielnym wykonaniu pracy oraz o zgodności wersji drukowanej pracy z jej wersją elektroniczną.
 - b) Streszczenie nie powinno zawierać więcej niż 800 znaków. W przypadku pracy pisanej w języku obcym, streszczenie powinno być zredagowane w języku polskim i powinno zawierać polską wersję tytułu.
 - c) Słowa kluczowe (maksymalnie 10), tworzone przede wszystkim na podstawie tytułu i streszczenia, powinny być formułowane w mianowniku liczby pojedynczej. Na razie nie planuje się tworzenia kartoteki słów kluczowych.
3. Student może skorzystać z USOSweb w celu dostarczenia streszczenia i słów kluczowych bezpośrednio w postaci elektronicznej. Dane wpisane do formularza w USOSweb zostaną automatycznie wprowadzone do USOS. W przeciwnym razie za wprowadzenie do USOS streszczenia i słów kluczowych odpowiada jednostka dydaktyczna. USOSweb jest dostępny z dowolnego komputera z zainstalowaną przeglądarką stron internetowych.

Egzamin dyplomowy

1. Przed egzaminem dyplomowym jednostka dydaktyczna wprowadza do USOS skład komisji egzaminu dyplomowego, termin egzaminu i – póki nie jest to robione automatycznie – średnią ocenę studenta ze studiów.
2. Jednostka drukuje z USOS *protokół egzaminacyjny* oraz *Kartę Pracy Dyplomowej*, stanowiącej załącznik niezbędny do przeprowadzenia egzaminu. W trakcie egzaminu kierujący pracą weryfikuje zgodność Karty z pisemną wersją pracy.
3. Po egzaminie jednostka wprowadza do USOS ocenę z pracy, ocenę z egzaminu, ogólny wynik studiów, a w przypadku egzaminu zakończonym pozytywnym wynikiem – także numer dyplomu.
4. Dane o pracy zakończonej zdaniem egzaminem dyplomowym są udostępniane w USOSweb w module Dyplomy.

Wydanie dyplomu

1. Dyplom wystawia jednostka dydaktyczna na podstawie danych zawartych w Elektronicznej Księdze Dyplomów.
2. Jednostka dydaktyczna przesyła dyplom do podpisu przez Rektora do Biura Spraw Studenckich, dołączając do dyplomu następujące dokumenty:
 - a) Kartę Pracy Dyplomowej z potwierdzeniem faktu zarchiwizowania elektronicznej wersji pracy,
 - b) protokół z egzaminu dyplomowego.