

Procedura dyplomowania – obowiązuje od 01.10.2023

Od 1 października 2023 zgodnie z nowym brzmieniem § 30 Regulaminu Studiów w PW pozytywna opinia promotora w APD będzie warunkiem niezbędnym do uznania pracy dyplomowej za złożoną.

Według Zarządzenia nr 4/2022 Rektora PW z dnia 27.01.2022r. prace dyplomowe składane są w wersji elektronicznej w pisemnej bazie prac dyplomowych USOS APD i nie ma obowiązku ich drukowania, przy czym prace te powinny spełniać wymogi edytorskie, o których mowa w ust.1 pkt 2-4 wyżej wymienionego zarządzenia.

Jeśli jednak karta rejestracji pracy dyplomowej wydana została przed 27.01.2022 praca dyplomowa musi zostać wydrukowana zgodnie z poprzednim Zarządzeniem Rektora PW.

Zgodnie z Regulaminem Studiów § 29 punkt 5 praca dyplomowa musi zawierać: tytuł, streszczenie i zestaw słów kluczowych w języku polskim i angielskim, a jeżeli student wystąpił o wydanie odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy inny niż angielski również tytuł, streszczenie i zestaw słów kluczowych w tym języku.

1. Terminy zgłaszania próśb o przygotowanie dokumentów do obrony zostaną podane w odrębnych ogłoszeniach. Terminy organizacji obron prac dyplomowych prowadzonych na Wydziale Mechanicznym Technologicznym są zamieszczane w Harmonogramie obron prac dyplomowych na dany rok kalendarzowy.

2. Zgodnie z podanym harmonogramem obron Student wgrywa pracę dyplomową do APD.
3. Promotor akceptuje pracę w APD oraz generuje raport JSA.
4. Niezwłocznie po wystawieniu opinii przez Promotora Student składa wnioski w module USOSweb dla Studentów
→ Podania ePW → Złóż nowe podanie → Podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego.
5. Promotor opiniuje podanie Studenta o dopuszczenie do obrony i przesyła je do Dziekanatu.
6. Koordynator Komisji Egzaminu Dyplomowego uzupełnia w podaniu o dopuszczenie do obrony skład komisji oraz termin obrony.
7. Po otrzymaniu od Promotora pozytywnie zaopiniowanego podania o dopuszczenie oraz uzupełnieniu przez Koordynatora KED składu komisji egzaminu dyplomowego i daty obrony Dziekanat weryfikuje program studiów Dyplomanta i generuje suplement.

Obcokrajowcy zobowiązani są do zweryfikowania swoich danych osobowych w systemie USOS oraz złożenia kserokopii paszportu do Dziekanatu.

Jeśli pełnili Państwo funkcję przewodniczącego lub członka Wydziałowej Rady Samorządu, Komisji Samorządu Studentów, członka Rady Wydziału, delegata do Parlamentu Studentów Politechniki Warszawskiej, senatora Politechniki Warszawskiej lub członka Senackiej Komisji, to mogą Państwo to zgłosić do dziekanatu do wpisania do suplementu po dostarczeniu odpowiednich dokumentów poświadczających tę działalność.

8. Po wygenerowaniu suplementu, Student otrzyma powiadomienie (na adres mailowy w domenie pw) o udostępnieniu suplementu w USOSweb.

9. Student weryfikuje projekt suplementu do dyplomu (brak numeru albumu nie jest błędem) oraz deklaruje liczbę odpisów dyplomu i odpisów suplementu, które chciałby otrzymać, według instrukcji: USOSweb -- dla studentów -- suplementy.

UWGA: przy akceptacji suplementu należy postępować zgodnie z instrukcją (krok po kroku koniecznie od 1 do 6)

Krok 1: „Zaklikaj” oświadczenie w przedmiocie udzielenia licencji PW.

Krok 2: „Zaklikaj” oświadczenie o danych osobowych (w przypadku braku poprawności danych osobowych postępuj zgodnie z instrukcją z oświadczenia tj. skontaktuj się z Działem Ewidencji Studentów w celu ich skorygowania).

Krok 3: Zadeklaruj ilość odpisów dyplomu i odpisów suplementu.

Krok 4: Wyświetl suplement – wersja polska i opcjonalnie wersja angielska – sprawdź jego poprawność, szczególnie w zakresie informacji: pkt. 2.4. (wymiana), 4.3. (oceny, tytuł pracy dyplomowej, teksty pod tablicą), 6.1. (dodatkowe informacje).

Krok 5: Jeśli suplement jest poprawny kliknij „Zaakceptuj bez uwag”; jeśli chcesz zgłosić uwagi kliknij „Dodaj uwagi i cofnij do poprawy”.

Krok 6: wpisz uwagi do każdej wersji suplementu (lub jednej) i zaklikaj „Zapisz”.

10. Student wnosi opłatę za dodatkowy dyplom lub suplement zgodnie ze złożonym wnioskiem. Wpłaty na indywidualne konto Studenta, należy dokonać bezpośrednio po złożeniu zamówienia w Usosweb.

11. Dziekan dopuszcza Studenta do egzaminu dyplomowego.

12. Po obronie, dokumenty są weryfikowane w dziekanacie i akceptowane przez Dziekana.

13. Po zaakceptowaniu dokumenty są przesyłane do Działu Ewidencji Studentów i generowana jest Elektroniczna karta obiegowa.

14. Absolwent otrzyma powiadomienie na adres mailowy w domenie pw o wygenerowaniu karty obiegowej (po zalogowaniu USOSweb – dla wszystkich – obiegówki). Należy uzupełnić punkt dotyczący Monitoringu Karier Zawodowych Absolwentów PW.