

## Informacje dla studentów ostatniego roku/semestru przed obroną pracy licencjackiej/magisterskiej

Promotorzy, **14 dni** przed planowaną obroną, mailowo zgłaszają prośbę o powołanie Komisji egzaminacyjnej do *Kierowników studiów (dr hab. Ewy Giermanowskiej, prof. ucz. – studia stacjonarne; dr hab. Jolanty Arcimowicz, prof. ucz. – studia niestacjonarne)*.

Promotor musi podać imię i nazwisko studenta, numer albumu, tytuł pracy dyplomowej oraz propozycję recenzenta i wskazać proponowany termin egzaminu (w przypadku obron na studiach niestacjonarnych należy od razu zaznaczyć, czy obrona ma odbyć się stacjonarnie czy online).

Obrony będą odbywać się we wtorki, środy i czwartki, w godzinach 9.00 – 15.00, po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej, do **16 lipca (ostatni dzień obron)** – ostateczny termin powołania komisji na ten dzień oraz zgłoszenia rozliczenia ostatniego etapu studiów to **2 lipca**. (dla przykładu obrona planowana na 7 lipca – zgłoszenie powołania komisji oraz zgłoszenie przez studenta etapu do rozliczenia to 23 czerwca).

**Ważne** – co najmniej 3 dni przed obroną do systemu apd muszą zostać wprowadzone recenzje oraz zatwierdzenie przez promotora „praca gotowa do obrony”.

### **Terminy obron w sesji letniej:**

**24; 25 czerwca** (ostateczny termin powołania komisji na ten dzień oraz zgłoszenia rozliczenia ostatniego etapu studiów to **10 czerwca**)

**7; 8; 9 lipca** (ostateczny termin powołania komisji na ten dzień oraz zgłoszenia rozliczenia ostatniego etapu studiów to **2 lipca**)

**14, 15, 16 lipca** (ostateczny termin powołania komisji na ten dzień oraz zgłoszenia rozliczenia ostatniego etapu studiów to **10 lipca**)

### **W sierpniu nie ma obron.**

Pracownik sekretariatu wprowadza do systemu USOS komplet informacji koniecznych do złożenia w APD pracy dyplomowej przez studenta i przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, a następnie powiadamia studenta i kierującego pracą o możliwości złożenia pracy dyplomowej w APD.

Student powinien złożyć pracę dyplomową w APD w postaci pliku w formacie PDF na co **najmniej 14 dni** przed planowanym terminem egzaminu – nie składacie Państwo prac w sekretariatach.

[https://apd.uw.edu.pl/documents/page/prace\\_licencjackie\\_i\\_magisterskie/](https://apd.uw.edu.pl/documents/page/prace_licencjackie_i_magisterskie/) logowanie: przy użyciu loginu i hasła do usosweba. Proszę zapoznać się ze szczegółowymi informacjami.

**UWAGA! WAŻNE!** Przygotowanie do wprowadzenia danych - przez sekretariat następuje dopiero w momencie gdy student wcześniej **zgłasza zamknięcie ostatniego etapu studiów (ma zaliczone wszystkie egzaminy, zaliczenia (w tym zaliczenie seminarium) przewidziane programem studiów, potwierdzone wpisami w USOSIE; uzyskał minimum 180 pkt lic. / 120 pkt mgr), wniesione opłaty /studia zaoczne/ – zgłoszenie mailowe do właściwego sekretariatu: stacjonarny: [kszenajch@isns.uw.edu.pl](mailto:kszenajch@isns.uw.edu.pl) ; niestacjonarny: [isns-z@isns.uw.edu.pl](mailto:isns-z@isns.uw.edu.pl)**

Wtedy również zostaje aktywowana w systemie usos **e-obiegówka** (nie wymaga ona od Państwa samodzielnego zbierania podpisów).