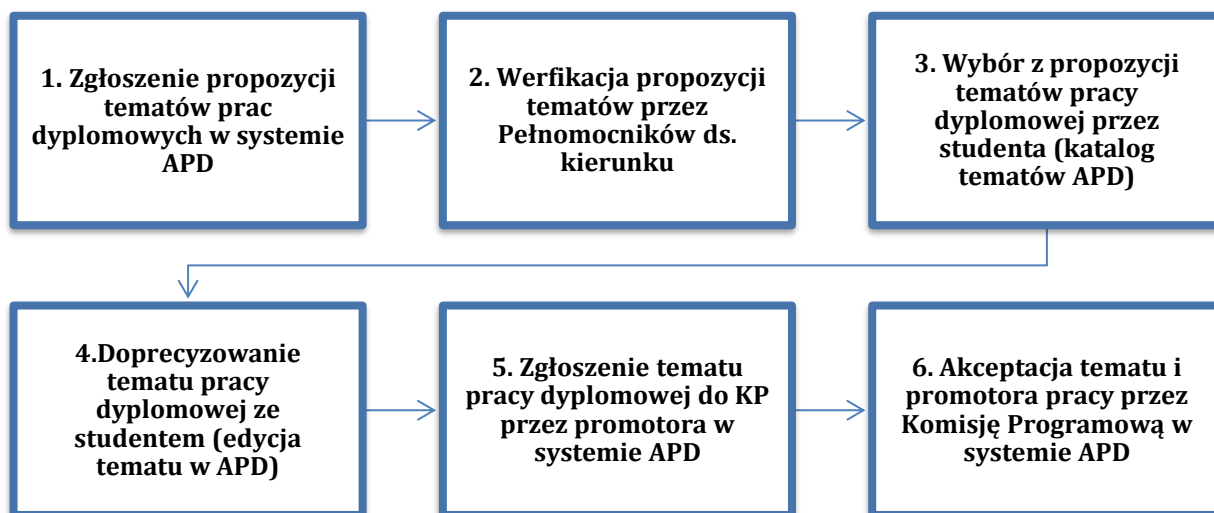




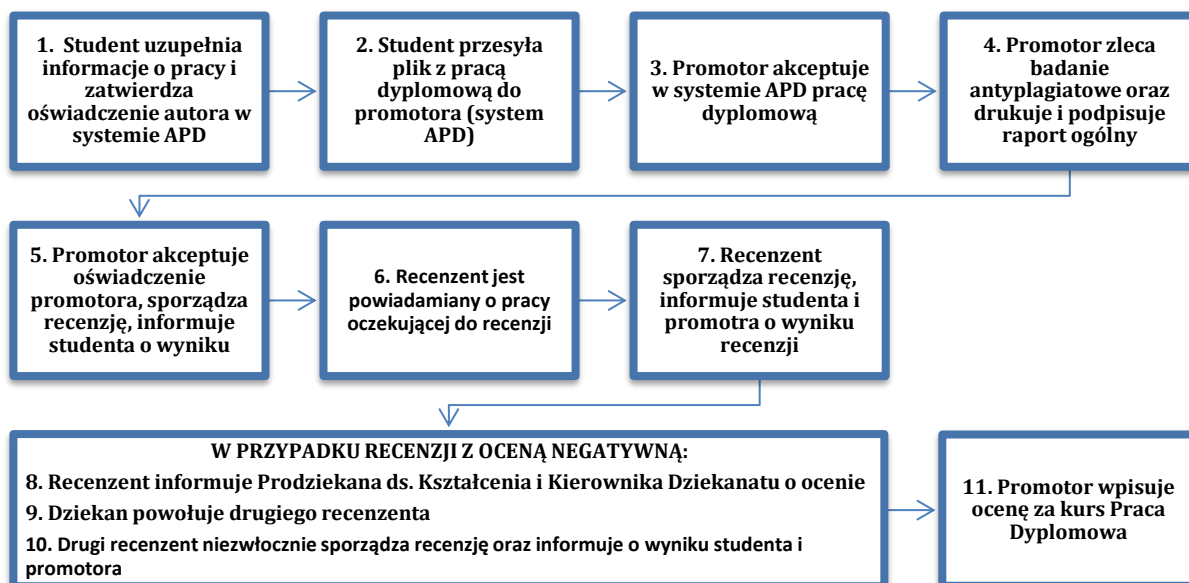
**Harmonogram czynności  
Związany z procesem dyplomowania  
w semestrze letnim roku akademickiego 2025/2026**

**Proces zatwierdzania tematu pracy dyplomowej**



do 13.03.2026 r. egzamin dyplomowy – lipiec 2026 r.	Uściślenie tematu pracy dyplomowej jest możliwe w <b>początkowym okresie jej realizacji</b> – zgodnie z Regulaminem Studiów §35 p. 9. Uściślenia tematu dokonuje, w uzgodnieniu ze studentem, promotor poprzez zgłoszenie mailowo zmiany tematu do Pełnomocnika ds. kierunku.
do 24.04.2026 r. egzamin dyplomowy – I st kier. IZZ - styczeń 2027 studia II stopnia kier. ZZZ-lipiec 2027	Wprowadzenie przez promotorów <u>propozycji</u> tematów prac dyplomowych do systemu APD.
do 15.05.2026 r. egzamin dyplomowy – kier. IZZ - egz. dypl. styczeń 2027 studia II stopnia ZZZ- egz. dypl. lipiec 2027	Student zapoznaje się z propozycjami tematów prac dyplomowych znajdującymi się w katalogu tematów w systemie APD oraz kontaktuje się z wybranym promotorem. Student wraz z promotorem doprecyzowuje temat pracy dyplomowej. Promotor edytuje / wprowadza nowy temat w systemie APD.
do 15.05.2026 r. egzamin dyplomowy – kier. IZZ - egz. dypl. styczeń 2027 studia II stopnia ZZZ- egz. dypl. lipiec 2027	Promotor tworzy w APD wniosek o zatwierdzenie tematu pracy. Wniosek po podpisaniu przez promotora (także jako koordynatora), a następnie przez studenta, trafia do Komisji Programowej do zatwierdzenia.
do 22.05.2026 r. Komisja programowa kierunku studiów	Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych w systemie APD.

## Proces złożenia pracy dyplomowej przed obroną



Czynność	Obrona lipiec 2026 r.
1. Student uzupełnia informacje o pracy dyplomowej i zatwierdza oświadczenie autora pracy w systemie APD	do 17.06.2026 r.
2. Student przesyła plik z pracą dyplomową do systemu APD	do 22.06.2026 r.
3. Promotor akceptuje w systemie APD pracę dyplomową	22.06.2026 r.
4. Promotor zleca badanie antyplagiatowe oraz drukuje i podpisuje raport ogólny	do 24.06.2026 r.
5. Promotor akceptuje oświadczenie promotora pracy i sporządza recenzję pracy dyplomowej. Przekazuje podpisany wydruk ogólnej analizy antyplagiatowej do Dziekanatu oraz informuje studenta o jej wyniku	niezwłocznie
6. Recenzent jest powiadamiany o pracy oczekującej do recenzji (z systemu APD / przez promotora) i sporządza recenzję.	niezwłocznie.
W PRZYPADKU RECENZJI Z OCENĄ NEGATYWNĄ: 7. Recenzent informuje Prodziekana ds. kształcenia i Kierownika Dziekanatu o negatywnej recenzji 8. Dziekan powołuje drugiego recenzenta 9. Drugi recenzent sporządza recenzję w systemie APD. O jej wyniku informuje Prodziekana promotora i studenta. Przekazuje podpisany wydruk recenzji do dziekanatu.	Tryb pilny
10. Promotor wpisuje ocenę z przedmiotu Praca Dyplomowa	do 01.07.2026 r.
11. Egzaminy dyplomowe (obrony)	06-10.07.2026 r.

**1+2: Student uzupełnia informacje o pracy dyplomowej i zatwierdza oświadczenie autora pracy w systemie APD oraz przesyła plik z pracą do Promotora przez system APD**

Student po zalogowaniu się do systemu APD - <https://apd.usos.pwr.edu.pl/>, uzupełnia brakujące informacje o pracy dyplomowej oraz zatwierdza oświadczenie autora pracy dyplomowej.

***Praca przed wprowadzeniem jej do APD powinna być skonsultowana z Promotorem***

Student wprowadza poprzez portal APD pracę dyplomową i wysyła ją do akceptacji promotorowi.

## Student w terminie podanym w harmonogramie, po wprowadzeniu pracy do systemu APD:

Student przekazuje następujące dokumenty do Dziekanatu:

Pracę archiwalną, która powinna być złożona w następujący sposób (1-5):

### 1. strona tytułowa

Uwaga! Część tabeli na stronie tytułowej pt. "Ostateczna ocena za pracę dyplomową" pozostaje pusta - nazwisko Przewodniczącego Komisji egzaminu dyplomowego ocena oraz podpis. Pola te zostaną na egzemplarzu archiwalnym pracy dyplomowej wpisane w trakcie egzaminu dyplomowego.

### 2. praca wydrukowana dwustronnie (zgodnie z zaleceniami edytorskimi),

3. oświadczenie o zgodności wydrukowanej pracy dyplomowej z tekstami przekazanymi w plikach oraz z wersją wprowadzoną do systemu antyplagiatowego, a także oświadczenie o samodzielności

### 4. oświadczenie dotyczące zgody na udostępnienie,

Wszystko należy przedziurkować.

Ponadto należy złożyć:

- wydrukowany zakres egzaminu dyplomowego,
- oświadczenie o osiągniętej średniej z przebiegu całych studiów. – w przypadku braku wszystkich ocen należy przekazać podpisane dokumenty bez wypełnionej średniej,
- oświadczenie dotyczące zgody na udostępnienie pracy dyplomowej,
- oświadczenie o zgodności wydrukowanej pracy dyplomowej z tekstami przekazanymi w plikach oraz z wersją wprowadzoną do systemu antyplagiatowego, a także oświadczenie o samodzielności wykonanej pracy
- podpisany raport ogólny - wnioski dla przekazanej do analizy pracy dyplomowej (w przypadku określonym w ust.10 ZW 125/2024 również raport szczegółowy) podpisany przez promotora - **dostarcza do dziekanatu promotor.**
- podanie o wydanie tzw. kompletu dyplomu - wydrukowane z systemu USOSweb
- podpisany egzemplarz formularza dotyczącego udziału w badaniu losów zawodowych absolwentów PWr - wniosek dostępny na stronie <https://biurokarier.pwr.edu.pl/zakonczenie-studiow/> (należy uzupełnić dane, zaznaczyć, czy wyraża się zgodę na badanie losów zawodowych czy nie, wydrukować i podpisać)
- kopie dokumentów o swoich szczególnych osiągnięciach (nagrody, staże, praktyki, publikacje, koła naukowe itp.).

## **3+4: Promotor akceptuje pracę dyplomową i zleca analizę antyplagiatową, po czym generuje i podpisuje raport ogólny z analizy**

Promotor, po otrzymaniu informacji o zamieszczonej pracy dyplomowej oraz po jej akceptacji w systemie APD, niezwłocznie zleca badanie antyplagiatowe. Po otrzymaniu raportu z analizy, sporządza na piśmie (na podstawie odrębnych przepisów) protokół kontroli antyplagiatowej, w którym rozstrzyga, czy praca dyplomowa jest napisana samodzielnie przez studenta i czy ma właściwości pracy oryginalnej.

Promotor przekazuje podpisane protokoły kontroli antyplagiatowej do Dziekanatu (dokumenty można dostarczyć do skrzynki znajdującej się na końcu antresoli w bud. B4)

## **5: Promotor akceptuje oświadczenie promotora oraz sporządza recenzję w systemie teleinformatycznym**

Promotor sporządza recenzję w APD i przekazuje do Dziekanatu (ew. do skrzynki znajdującej się na antresoli w bud. B4).

## **6: Recenzent sporządza recenzję w systemie teleinformatycznym**

Po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez promotora, recenzent otrzymuje z systemu APD lub od promotora powiadomienie o oczekującej pracy i niezwłocznie sporządza recenzję w systemie APD.

## **7+8+9: W przypadku negatywnej recenzji pracy**

Promotor lub recenzent wystawia ocenę niedostateczną w recenzji i niezwłocznie informuje o tym fakcie Prodziekana ds. kształcenia i Kierownika Dziekanatu.

Dziekan w trybie pilnym powołuje dodatkowego recenzenta, spośród nauczycieli akademickich z tytułem profesora lub ze stopniem doktora habilitowanego, który sporządza recenzję (także w trybie pilnym).

## **10: Promotor wpisuje ocenę z przedmiotu Praca Dyplomowa**

Opiekun po zapoznaniu się z oceną pracy dyplomowej recenzenta wpisuje swoją ocenę przedmiotu do systemu teleinformatycznego, pod warunkiem, że obydwie oceny są pozytywne, także jeśli są różne. W przypadku, gdy jedna z ocen pracy dyplomowej (opiekuna albo recenzenta) jest niedostateczna, wpis do systemu teleinformatycznego zostaje wstrzymany do czasu ustalenia ostatecznej oceny za pracę.