**Wytyczne składania prac magisterskich w roku akademickim 2020/21**

Link do: - szczegółowych zasad procesu dyplomowania na kierunku Psychologia, oraz wytycznych dotyczących artykułu naukowego jako pracy magisterskiej

- zarządzania KJD (Kierownika Jednostki Dydaktycznej) na temat zdalnych obron

<http://psych.uw.edu.pl/dla-studentow/informator-studencki/>

Zarządzenie Rektora, Instrukcje do przeprowadzania pracy w APD (Archiwum Prac Dyplomowych) i JSA (Jednolity System Antyplagiatowy) dla promotorów, recenzentów i autorów prac, oraz Wzory pierwszych stron pracy znajdują się w APD w zakładce INFORMACJE

Link do APD (logowanie jak do USOSweb)

<https://apd.uw.edu.pl/documents/page/prace_licencjackie_i_magisterskie/>

Obecnie, praca jest jedynie w formie załącznika do maila (Temat maila: Praca magisterska /licencjacka), który powinien zostać wysłany do opiekuna pracy / promotora.

Promotor przekierowuje mail na dd@psych.uw.edu.pl dodając informację potwierdzającą, iż jest to ostateczna wersja pracy. Jeżeli jest znany recenzent, proszę podać nazwisko.

Osoby wznawiające się przesyłają do promotora poza pracą skan podpisanego podania o wznowienie adresowanego do Prodziekan ds. studenckich. Promotor przesyła wówczas informację o swoim poparciu dla danego podania. Oryginał podania podpisany przez osobę wznawiającą się może zostać dostarczony na Wydział osobiście lub zostać przesłany np. Pocztą Polską.

Sekretariat studencki po otrzymaniu maila od Promotora  przyznaje studentowi dostęp do APD  (Archiwum Prac Dyplomowych) celem wgrania pracy. Student otrzyma maila z APD lub Sekretariatu Studenckiego o otrzymaniu dostępu.

Ostateczne zatwierdzenie pracy przez PROMOTORA odbywa się w APD (Archiwum Prac Dyplomowych) przez złożenie  Oświadczenia i Zatwierdzenie plików pracy, oraz przeprowadzenie pracy i ostateczne ZATWIERDZENIE wyniku  w JSA (Jednolity System Antyplagiatowy).

Promotor pobiera z JSA zatwierdzony skrócony wynik raportu i przesyła go na adres dd@psych.uw.edu.pl do Sekretariatu studenckiego. Raport jest obowiązkowym dokumentem umieszczanym w aktach studenta.

Student ustala z promotorem i recenzentem propozycję terminu obrony z minimum 2 tygodniowym wyprzedzeniem, a następnie przesyła proponowany termin na adres dd@psych.uw.edu.pl  (DW promotora i recenzenta). Sekretariat studencki po ustaleniu pełnego składu komisji potwierdza termin wysyłając informację na adresy mailowe członków komisji oraz studenta. Zgodnie u uchwałą Rady Dydaktycznej recenzje pracy dyplomowej powinny zostać wprowadzona do APD najpóźniej 5 dni przed planowaną obroną.

Bardzo prosimy przy kontakcie mailowym,

aby studenci podpisując się pod wiadomością dodali

Psychologia

5 rok  Dzienny / Wieczorowy

 nr albumu

**Kolejność działań i spraw, nad którymi czuwa student ( w indywidualnych przypadkach kolejność  niektórych wymienionych punktów, może ulegać zmianie)**

**1** - Wysyła pracę w pliku do Promotora / Opiekuna pracy. Promotor przekazuje mail na adres dd@psych.uw.edu.pl z potwierdzeniem ostatecznej wersji.

**2** - Wgrywa pracę do APD po otrzymaniu dostępu ( System APD lub sekretariat studencki wysyła informację mailem do studenta o dostępie)

**3** -  Jeżeli już wie, kto będzie pełnił funkcję recenzenta, przekazuje informację do sekretariatu mailem na adres dd@psych.uw.edu.pl

**4** -  Sprawdza  w USOSweb, czy jest wpisana  ocena za ostatni (czwarty) semestr seminarium magisterskiego. Studenci wznawiający proszą promotora o przesłanie oceny mailem do sekretariatu studenckiego razem z poparciem podania.

**5** -  Sprawdza w USOSweb czy kierownik specjalizacji wpisał końcową ocenę, ( przy specjalizacji ogólnej i złożonym podaniu do Dziekana z wykazem przedmiotów specjalizacyjnych, ocen i punktów o uznanie specjalizacji ogólnej, wpisu końcowej oceny  dokonuje sekretariat  przy rozliczeniu.)

**6** - Podpina przedmioty do ostatniego roku / etapu  studiów (minimum 60 ECTS), Jeżeli student ma nadwyżkę przedmiotów ponadprogramowych (powyżej 300 pkt) i nie chce  podpinać pod etap PS-PL-5, należy w USOSweb złożyć podanie i podać nazwy przedmiotów ponadprogramowych.

**7** - Przekazuje mailem informację do sekretariatu studenckiego o zgłoszeniu programu do rozliczenia z informacją o powyższych  punktach jeżeli jest powód do wyjaśnień np. podania.

**8** – Student w porozumieniu z promotorem i recenzentem przekazuje do sekretariatu studenckiego propozycję terminu i godziny obrony.

**9** -  Płatność za dyplom powinna wpłynąć najpóźniej w dniu obrony 60 zł (wersja polska ) lub 100 zł  (wersja polska z dodatkowym odpisem w języku  angielskim). Opłata w USOSweb na indywidualne konto studenta.

**10** -  Po obronie student może zwrócić się mailowo dd@psych.uw.edu.pl  aby otrzymać zaświadczenie o ukończeniu studiów.

**11** - Wypełnia obiegówkę w USOSweb (potrzebna do odbioru dyplomu)

Sekretariat studencki rozlicza obiegówkę studenta w dniu odbioru dyplomu. Należy dokonać zwrotu legitymacji, jeżeli nie jest się studentem innego kierunku UW.

**12** -  W USOSweb w zakładce Dyplomy pojawi się data wydruku, a później data od kiedy, gotowy dyplom jest do odbioru.

**13** - Odbiór dyplomu jest możliwy po wcześniejszym dd@psych.uw.edu.pl umówieniu  się, odbiór zgodnie z zachowaniem zasad sanitarnych