

Co należy zrobić przed egzaminem dyplomowym?

- 1) Zatwierdzenie tytułu pracy dyplomowej. Po uzgodnieniu ze studentem ostatecznej wersji tytułu pracy dyplomowej – kierujący pracą przesyła do sekretariatu właściwego dla kierunku studiów mail z informacją o tytule pracy oraz imieniu i nazwisku autora pracy (dołączając tego ostatniego do korespondencji). Tytuły są przekazywane radzie dydaktycznej do zatwierdzenia.
- 2) Student uzyskuje absolutorium.
 - Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie absolutorium.
- 3) Student zgłasza – przez USOS – program do rozliczenia.
 - Ścieżka: Dla studentów => Moje studia => Zaliczenia etapów => <Zgłoś program do rozliczenia>
- 4) Student wysyła mail do sekretariatu studenckiego (właściwego dla danego kierunku studiów) z informacją o:
 - zgłoszeniu programu do rozliczenia;
 - zamiarze przystąpienia w bliskiej przyszłości do egzaminu dyplomowego;
 - wersji językowej dyplomu, którą/które chce otrzymać (wersja tylko polska - bezpłatna; odpis w języku angielskim - 40 zł).
- 5) Student przygotowuje pracę dyplomową i uzyskuje akceptację jej treści przez kierującego pracą.
 - praca dyplomowa jest składana wyłącznie w formie elektronicznej, w APD;
 - plik z pierwszymi stronami pracy (wzorzec) jest zamieszczony na stronie internetowej WFZ UW, <https://filozofia.uw.edu.pl/informacje-ogolne/egzamin-dyplomowy/>
- 6) Student sprawdza status swojej elektronicznej obiegówki w USOS i podejmuje działania, aby wszystkie odpowiedzi w obiegówce były pozytywne (tj. rozlicza się z bibliotekami, SWFiS, SJO, uiszcza zaległe opłaty wobec uczelni, w szczególności opłatę za wydanie dyplomu ukończenia studiów itd.). Instrukcja dotycząca elektronicznej obiegówki znajduje się na końcu tego dokumentu.
- 7) Po otrzymaniu od pracownika sekretariatu informacji o możliwości wykonania przez studenta odpowiednich kroków w APD – student wprowadza do APD informacje o pracy dyplomowej, zapoznaje się z oświadczeniem i akceptuje je oraz wgrywa pracę do APD.
 - Na stronie internetowej WFZ UW znajduje się instrukcja dotycząca wgrywania pracy do APD: <https://filozofia.uw.edu.pl/informacje-ogolne/egzamin-dyplomowy/>
 - Student wgrywa do APD pracę dyplomową w postaci pliku w formacie PDF nie później niż **14 dni** przed planowanym terminem egzaminu.
- 8) Po egzaminie dyplomowym – student czeka na informację z sekretariatu o możliwości odbioru dyplomu i suplementu.

Elektroniczna obiegówka

Ścieżka dostępu: Dla wszystkich => Obiegówki => Pokaż => <odpowiedzi na pytania>

1.

The screenshot shows the USOSweb portal interface. The top navigation bar includes links for 'AKTUALNOŚCI', 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB', 'DLA STUDENTÓW', 'DLA PRACOWNIKÓW', and 'DLA WSZYSTKICH'. The left sidebar contains a menu with 'INDEKS', 'STATYSTYKI', 'ZDJĘCIE DO LEGITYMACJI', 'WYBORY', 'GRUPY DZIEKAŃSKIE', 'WNIOSKI', and 'KOORDYNOWANIE WNIOSKAMI'. The 'WYBORY' section is expanded, showing 'OBIEGÓWKI' and 'moje obiegówki'. The main content area is titled 'Twoje obiegówki' and contains a search form with fields for 'Status', 'Związana z programami', 'Wydana przez', and 'Wydana dla'. Below the search form is a table with columns: 'Status', 'Wydana przez', 'Wydana dla', 'Nazwa szablonu', and 'Data wydania'. The table contains one row with the status 'Aktywna (odrzucona)', issued by 'Alicja Chybińska', and the title 'Obiegówka IF - Filozofia...'. The 'Pokaż' button is highlighted with a red box.

2. Student odpowiada na pytania związane z PEJK i Biurem Karier.

The screenshot shows a form titled 'Obiegówka IF - Filozofia, studia stacjonarne' from the 'Instytut Filozofii'. It contains several sections with questions and checkboxes. The 'STUDENCKA' section has questions about library and administrative matters. The 'Obiegówka BUW' section has a question about library membership. The 'Obiegówka PEJK i Biura Karier' section has four questions about joining the 'Klub Absolwenta UW', creating a profile in 'biurokarier.edu.pl', participating in a survey, and providing an email address. The response options for these questions are 'TAK', 'NIE', and 'Inna odpowiedź...'. The 'Inna odpowiedź...' option is highlighted with a red box.

3. Student sprawdza, czy odpowiedzi na pozostałe pytania są pozytywne.

W razie braku odpowiedzi na dane pytanie/pytania (po kilku dniach od wydania obiegówki) – student kontaktuje się z danym podmiotem (Biblioteka Wydziałowa, BUW, Studium WF itd.).

W razie odpowiedzi negatywnej na dane pytanie/pytania – student kontaktuje się z danym podmiotem (Biblioteka Wydziałowa, BUW, Studium WF itd.) i wyjaśnia sytuację.