**ORGANIZACJA I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU DYPLOMOWEGO NA WYDZIALE HUMANISTYCZNYM**

1. Egzamin dyplomowy może być przeprowadzony w trybie zdalnym lub tradycyjnym.

2. **Student** wysyła wniosek (załącznik nr 1) o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego do swojego promotora.
We wniosku wskazuje tryb przeprowadzenia egzaminu. Do wniosku student dołącza:

• wersję elektroniczną pracy dyplomowej w postaci jednego pliku w formacie PDF,

• oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy w postaci skanu w formacie PDF lub zdjęcia w formacie JPG podpisanego wydruku oświadczenia,

• oświadczenie do Akademickiego Biura Karier w postaci skanu w formacie PDF lub zdjęcia w formacie JPG podpisanego wydruku oświadczenia.

3. **Promotor** jest zobowiązany do sprawdzenia pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA). Promotor wpisuje ocenę z seminarium dyplomowego do protokołu w systemie e-Prodziekan.

4. Jeżeli **Promotor** akceptuje treść pracy, a praca przeszła pozytywną weryfikację w JSA, to promotor przesyła uzupełniony wniosek wraz z pracą dyplomową w formacie PDF, oświadczeniami studenta oraz raportem z JSA do Sekcji ds. Studenckich (Dziekanatu) na adres: dos.piastow@usz.edu.pl

5. **Promotor** może złożyć zbiorczy wniosek (załącznik nr 2) dla grupy seminaryjnej przystępującej do egzaminu
w trybie tradycyjnym.

6. Nie później niż w ciągu 6 dni roboczych od daty złożenia wniosku **Dziekanat** dokonuje rejestracji pracy w systemie e-Prodziekan i informuje studenta oraz członków komisji o trybie i terminie egzaminu.

7. **Promotor i recenzent** są zobowiązani do wypełnienia formularzy ocen pracy w systemie e-Prodziekan i złożenia

w wersji papierowej w Dziekanacie. Jest to warunek niezbędny do przygotowanie protokołu egzaminu.

8. Protokół egzaminu jest udostępniony przewodniczącemu lub sekretarzowi komisji na platformie e-Prodziekan (niezależnie od trybu przeprowadzenia egzaminu).

A. Tryb tradycyjny: podpisany protokół w wersji papierowej jest składany w Dziekanacie niezwłocznie po egzaminie.

B. Tryb zdalny: przewodniczący/sekretarz w ciągu 3 dni od egzaminu składa podpisany protokół w wersji papierowej w Dziekanacie i informuje o tym fakcie członków komisji, którzy w ciągu 3 dni muszą złożyć podpis na protokole.

9. **Student** najpóźniej na 3 dni przed dniem egzaminu składa w Dziekanacie następujące dokumenty: 1 egz. pracy (wersja papierowa w miękkiej oprawie, druk dwustronny) wraz z płytą CD, oświadczeniem o samodzielnym napisaniu pracy i zgodzie (lub nie) na udostępnienie pracy; oświadczenie o całkowitej zgodności wersji elektronicznej pracy z jej wersją drukowaną, oświadczenie do ABK.

10. **Student** składa dokumenty w kopercie oznaczonej jedynie swoim numer albumu. Kopertę student pozostawia
w skrzynce podawczej umieszczonej przy portierni w kampusie przy al. Piastów 40b (budynek nr 6) lub bezpośrednio (w pokoju 22 lub 23) po umówieniu wizyty.

11. Egzaminy dyplomowe mogą odbywać się jedynie w wyznaczonych salach zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz z zachowaniem wszelkich wymogów określonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, obowiązujących
w dacie egzaminu.

12. Na terenie Uczelni w czasie egzaminu może przebywać jedynie przystępujący do egzaminu student i członkowie komisji egzaminacyjnej (obowiązuje zakaz wstępu na teren uczelni osób towarzyszących zdającemu).

**REALIZACJA PROCESU DYPLOMOWANIA MOŻE SIĘ ROZPOCZĄĆ PO UZYSKANIU PRZEZ STUDENTA OCEN Z WSZYSTKICH ZALICZEŃ I EGZAMINÓW, KTÓRE SĄ POTWIERDZONE WPISEM DO PROTOKOŁU W SYSTEMIE E-PRODZIEKAN**

**Korespondencja odbywa się wyłącznie za pośrednictwem poczty usz.edu.pl**