2019/2020

**Informacje dla dyplomantów**

**Informacje dla studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego w okresie częściowego przywracania działalności dydaktycznej w KNEiS**

Egzaminy dyplomowe mogą odbywać się w trybie zdalnym lub na terenie Uczelni. Egzaminy na terenie Uczelni przeprowadzane są z zachowaniem wszelkich możliwych zasad i wymogów bezpieczeństwa zgodnie z zarządzeniem nr 1/2020 Dyrektora KNEiS z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie zasad przywracania działalności dydaktycznej w Kolegium nauk Ekonomicznych i Społecznych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku.

**Obrony w KNEiS przewidywane są w terminie od 6 do 17 lipca 2020 r. Szczegółowy ich harmonogram ukaże się po 15 czerwca na stronie internetowej Kolegium.**

Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie przez studenta 170 punktów ECTS w przypadku studiów I stopnia i 100 punktów ECTS na studiach II stopnia oraz zamieszczenie pracy dyplomowej w systemie [APD](https://apd.usos.pw.edu.pl/pl/) i zaakceptowanie jej przez promotora.

Do obrony należy złożyć niżej wymienione dokumenty najpóźniej na 7 dni roboczych przed planowaną datą obrony.

(Dokumenty składamy w białej opisanej kopercie i wrzucamy do skrzynki podawczej z napisem KNEiS umieszczonej przed portiernią - /Biała koperta A4 - wydruk na kopercie wykonany komputerowo z następującymi danymi: imię i nazwisko, numer albumu, nazwisko promotora i tytuł pracy/):

* wniosek o powołanie komisji egzaminu dyplomowego wydrukowany po zatwierdzeniu pracy przez promotora w APD (wszystkie podpisy we wniosku uzupełni Sekretariat),
* oświadczenie o autorstwie pracy podpisane przez studenta (wygenerowane z modułu APD) - jeden egzemplarz do dokumentów , drugi dołączony do pracy zgodnie z wymogami edytorskimi dla prac dyplomowych,
* 4 fotografie o wymiarach 35 x 45 mm (*forma ustawienia twarzy dowolna - nie muszą być zrobione na* *wprost jak zdjęcia do dowodu osobistego, mogą być zrobione z profilu*)
* Wypełnione komputerowo druki:    
   - dane osobowe studenta,   
   - formularz badania "Monitorowanie Karier Zawodowych Absolwentów"
* potwierdzenie wniesienia opłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów w wysokości 60zł na indywidualny numer konta dostępny w USOS
* legitymację studencką bądź jedno z oświadczeń:  
  **-** o kontynuacji nauki na drugim stopniu studiów  
  **-** o zatrzymaniu legitymacji na okres wakacji
* 1 pracę dyplomową, przygotowaną do oprawienia (drukowaną dwustronnie) i 2 nośniki elektroniczne  (opatrzone etykietą - [patrz wymagania edytorskie](http://www.pw.plock.pl/Media/Files/KNES/Dyplom/Wymagania-edytorskie-dla-prac-dyplomowych)) w drugiej białej zaklejonej kopercie z danymi : imię i nazwisko, numer albumu, tytuł pracy. Proszę nie zginać kartek. Praca zostanie oprawiona w okładki Politechniki przez Sekretariat.

Poprosimy o rozliczenie się z Biblioteką Uczelni i Domem Studenckim ‘Wcześniak”

Karta obiegowa nie jest wymagana (zostanie wypełniona przez Sekretariat Kolegium po uprzednim kontakcie z Biblioteką Uczelni i Domem Studenckim ‘Wcześniak” )

**Dyplom w języku obcym** (dla osób chętnych)

**Osoby ubiegające się o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy** powinny złożyć dodatkowo:

* wniosek o wydanie dyplomu w języku obcym ([wzory wniosków](http://www.pw.plock.pl/Studenci/Sekretariat-KNEiS/Wzory-wnioskow-i-podan))
* 1 fotografię o wymiarach 35 x 45 mm,
* potwierdzenie wniesienia opłaty za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy w wysokości 40 PLN na indywidualny numer rachunku bankowego.

**Wszystkie wymienione powyżej druki znajdują się na stronie internetowej Kolegium w zakładce Zasady dyplomowania – formularze do pobrania.**

**Uwaga ważne!**

**W dniu obrony student przynosi wypełnione i podpisane z datą obrony: *Oświadczenie studenta przystępującego do obrony na terenie Uczelni - Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2020 Dyrektora KNEiS z dnia 26 maja 2020 r.* i przedkłada je Komisji Egzaminacyjnej.**

**W dniu obrony na terenie Uczelni przebywają tylko osoby przystępujące do egzaminu dyplomowego dokładnie o wyznaczonej godzinie.**

**Suplement** – przed planowanym terminem złożenia egzaminu dyplomowego Sekretariat przesyła na indywidualne konta pocztowe w domenie @pw.edu.pl suplement do dyplomu w celu sprawdzenia i potwierdzenia poprawności zawartych w nim danych. Pliki będą kodowane. Student ma obowiązek sprawdzenia poprawności danych w suplemencie i odesłanie wiadomości zwrotnej („*Potwierdzam prawidłowość danych*” lub „*Dane błędne w punkcie…”)* najpóźniej w dniu poprzedzającym obronę.

**Uwaga po obronie!**

**Zaświadczenia o ukończeniu studiów będą przesyłane na adres korespondencyjny absolwenta umieszczony w systemie USOS**