

HARMONOGRAM WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU FILOLOGII POLSKIEJ I KLASYCZNEJ do Zarządzenia Rektora UAM nr 442/2019/2020

- Student(ka) wysyła wniosek do promotora lub promotorki za pomocą studenckiej poczty elektronicznej (nazwa_użytkownika@st.amu.edu.pl).
- Wniosek można złożyć, gdy:
 - są wystawione wszystkie oceny w systemie USOS,
 - zostało złożone potwierdzenie odbycia praktyk,
 - nie ma zaległości w ewentualnych opłatach naliczonych w trakcie studiów.
- Promotor(ka), jeśli przyjmuje pracę, wysyła mailowo studencki wniosek do Dziekana i podaje:
 - tytuł pracy dyplomowej,
 - nazwiska i adresy e-mail osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej,
 - propozycję terminu egzaminu.
- BOS rejestruje pracę i przystępuje do rozliczenia studenta
- Student(ka) dostaje wiadomość o zarejestrowaniu pracy i wprowadza do APD plik z pracą w formacie PDF (z dołączonym oświadczeniem o samodzielnym jej napisaniu), wpisuje słowa kluczowe, streszczenie i tytuł w języku polskim i angielskim.
- Promotor(ka) sprawdza prawidłowość wersji wgranej pracy dyplomowej łącznie z oświadczeniem o samodzielnym napisaniu pracy, przeprowadza test za pomocą Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, zatwierdza pracę i kieruje do recenzji.
- Promotor(ka) przesyła mailowo do BOS raport JSA i potwierdza poprawność wszystkich wprowadzonych do APD informacji.
- Po zatwierdzeniu pracy przez promotora, student drukuje z systemu APD pracę dyplomową, dołącza do niej wypełnione i podpisane oświadczenie o zgodności wersji elektronicznej z pracą drukowaną i w sposób trwały łączy z pracą
- BOS po sprawdzeniu prawidłowości i kompletności danych w APD oraz zrealizowania przez studentkę lub studenta obowiązkowego programu studiów przygotowuje protokół i wysyła do Dziekana prośbę o wyznaczenie daty egzaminu dyplomowego.
- BOS zawiadamia wszystkich członków komisji egzaminacyjnej oraz studentkę lub studenta o wyznaczonym terminie egzaminu.
- Recenzje pracy powinny – zgodnie z Regulaminem Studiów UAM – zostać umieszczone w APD nie później niż dzień przed egzaminem.
- BOS przesyła mailem protokół egzaminu dyplomowego dzień przed wyznaczonym terminem do przewodniczącego komisji.
- Przewodniczący komisji egzaminacyjnej w ustalonym terminie inicjuje zapowiedziane wcześniej połączenie za pośrednictwem Microsoft Teams.
- Komisja przeprowadza egzamin.
- Przed egzaminem przewodniczący komisji drukuje protokół, wypełnia i podpisuje. Skan protokołu przesyła mailem do BOS.
- Po wznowieniu zajęć przewodniczący komisji składa niezwłocznie oryginał protokołu w BOS, informując o tym promotora i recenzenta. Członkowie komisji w BOS podpisują ten protokół, dostarczają podpisane oryginały własnych recenzji, a promotor dodatkowo podpisany oryginalny raport JSA.