**TERMINARZ CZYNNOŚCI PROCESU DYPLOMOWANIA**

**W WYDZIALE NOWYCH TECHNOLOGII I CHEMII**

1. Zatwierdzony przez Dziekana WTC wykaz tematów prac dyplomowych wraz z przypisanymi do nich Promotorami podawany jest do wiadomości studentom:

* studiów I i II stopnia dwa semestry przed planowanym terminem ukończenia przez nich studiów;
* dla studentów jednolitych studiów magisterskich (wojskowych) – trzy semestry przed planowanym terminem ukończenia przez nich studiów.

1. Po zatwierdzeniu przez Dziekana WTC wykazu tematów prac dyplomowych Promotor wprowadza do systemu USOSAPD ***Zadanie do pracy dyplomowej*** postępując zgodnie z Instrukcją dla promotora - Wprowadzanie tematów prac dostępną na stronie usosapd.wat.edu.pl. Czynności te Promotor wykonuje w nieprzekraczalnych terminach:

* do 15 września w przypadku egzaminów dyplomowych mających miejsce w miesiącu lutym;
* do 15 września w przypadku prac dyplomowych studentów jednolitych studiów magisterskich (wojskowych);
* do 15 stycznia w przypadku egzaminów dyplomowych mających miejsce w miesiącu lipcu.

1. Promotor oraz student podpisują w systemie USOSAPD wypełniony formularz Wniosku.
2. Komisja w składzie: Przewodniczący – Prodziekan WTC ds. kształcenia i studenckich oraz Członek - Dyrektor Instytutu zatwierdza w systemie USOSAPD powyższy Wniosek.
3. Co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego student wprowadza zgodnie z instrukcją dla studenta dostępną na stronie usosapd.wat.edu.pl, do systemu USOSAPD plik z zatwierdzoną wersją pracy dyplomowej oraz informacje uzupełniające o pracy, tj. jej streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim oraz w języku angielskim.
4. Promotor przekazuje pracę dyplomową do sprawdzenia w systemie JSA. Raport ogólny z badania antyplagiatowego po podpisaniu przez promotora dostarczany jest do Dziekanatu WTC.
5. Promotor i recenzent sporządzają i zatwierdzają, zgodnie z instrukcją dla recenzenta dostępną na stronie usosapd.wat.edu.pl, recenzje poprzez wypełnienie udostępnionych pól formularzy w zakładce „Recenzje”.
6. Po wprowadzeniu wymaganych recenzji, praca uzyskuje status „ Praca gotowa do obrony”.
7. Student drukuje z USOSAPD „Oświadczenie o udostępnianiu”, podpisuje je i dostarcza do Dziekanatu WTC.