

PROCES DYPLOMOWANIA

1.

Studenci Instytutu Telekomunikacji proces dyplomowania rozpoczynają w Sekretariacie Dydaktycznym (pok. 508) od pobrania okładek do swojej pracy dyplomowej. Okładki powinny być dostępne najpóźniej na dwa tygodnie przed wyznaczoną przez JM Rektora PW datą złożenia pracy dyplomowej.

Poniżej wykaz dokumentów, które należy przedstawić jednorazowo w komplecie:

1. Jeden egzemplarz oprawionej pracy dyplomowej w formie papierowej przygotowanej zgodnie z poniższymi wytycznymi:
<http://www.elka.pw.edu.pl/Studia/Kalendarz-ustalenia-plan-zajec/Prace-Dyplomowe>
2. Dwie płyty CD/DVD - cyfrowa forma pracy dyplomowej w postaci pliku PDF. Na etykietce nośnika elektronicznego, należy zamieścić następujące dane: nazwisko i imię studenta, numer albumu studenta, rodzaj pracy dyplomowej (inżynierska, magisterska), tytuł pracy dyplomowej, nazwa wydziału, imię i nazwisko Promotora (potrzebne informacje mają być nadrukowane bezpośrednio na płytach lub naklejkach naklejonych na płytach – płyty umieszczone w kopertach z szybką, każda osobno).
3. Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego (wypełnione włącznie do miejsca: Pracę dyplomową oceniam pozytywnie data i podpis Promotora.
4. Oświadczenie (załącznik nr 28/2016 do zarządzenia JM Rektora PW)
5. indeks (wypełniona rubryka w celu uzupełnienia ostatniego wpisu: Dyrektor doc. dr inż. Sławomir Kula - Edycja pracy dyplomowej (EPDI; EBDE; EDYM; EMDE) – w zależności od rodzaju studiów.
6. Kserokopia pierwszej strony pracy dyplomowej oraz stron zawierających streszczenie.

2.

Po trzech dniach od złożenia dokumentów w Sekretariacie Dydaktycznym (pok. 508), studenci zobowiązani są odebrać indeks oraz podpisane przez Dyrektora dopuszczenie do egzaminu dyplomowego, dołączyć zdjęcia i opłatę za dyplom i jak najszybciej złożyć komplet dokumentów w Dziekanacie pok. 111 lub 112.

3.

Dziekanat (pok. 111 lub 112) wymaga złożenia następującego kompletu dokumentów:

1. dopuszczenie do egzaminu dyplomowego podpisane przez Dyrektora Instytutu (Pana doc. dr inż. Sławomira Kulę)
2. indeks ze wszystkimi wpisami
3. Oświadczenie (załącznik nr 28/2016 do zarządzenia JM Rektora PW)
4. 4 zdjęcia formatu 3,5 x 4,5 cm (5 zdjęć składają dyplomanci studiów I stopnia zakwalifikowani na studia II stopnia). Dyplomanci ubiegający się o wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim (maksymalnie 3 odpisy) składają w dziekanacie poza wymienionymi wyżej – następujące dokumenty:
 - wniosek o wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim (formularz wniosku wypełnia się na miejscu czyli w dziekanacie pok. 111 lub 112)
 - 1 zdjęcie formatu 3,5 x 4,5 cm do każdego odpisu

- potwierdzenie wniesienia opłaty (40zł) za każdy odpis dyplomu w języku angielskim (2 odpisy – 80zł, 3 odpisy – 120zł)

5. potwierdzenie wniesienia opłaty (60zł) za dyplom. Kwotę opłaty za dyplom można połączyć razem z odpisami.

Począwszy od dnia 1 września 2015, wszelkie zobowiązania finansowe studenta wobec Wydziału/Uczelni takie jak chesne, opłaty za indeks, legitymację, wznowienia, opłaty za dyplom i odpisy, opłaty za niezaliczone przedmioty odbywać się będą za pośrednictwem konta wirtualnego, przyznawanego indywidualnie każdemu studentowi.

Informację o numerze przyznanego konta wirtualnego można uzyskać za pośrednictwem serwisu USOSWeb w module *Dla studentów* -> *Rozliczenia*. Studenci pierwszego roku, oraz studenci z rekrutacji 14Z i 15L logują się do serwisu, używając swojego dotychczasowego hasła z systemu *Rekrutacja PW*.

Studenci starszych lat, którzy do tej pory nie korzystali z serwisu muszą najpierw uzyskać hasło startowe. Algorytm uzyskania hasła startowego opisany jest na stronie: usosweb.usos.pw.edu.pl, w punkcie *Hasła do serwisów USOSWeb i APD*.

W przypadku braku możliwości zalogowania, należy spróbować samodzielnie zresetować hasło za pomocą serwisu dostępnego pod adresem <https://usos-cas.usos.pw.edu.pl/prdpwreset> (dotyczy to wszystkich studentów). Jeśli operacja resetu hasła nie powiedzie się (np. z powodu niewystarczających danych w systemie), należy skontaktować się z Dziekanatem ds. Nauczania lub Dziekanatem ds. Studenckich.

APD

Wszystkie prace dyplomowe, inżynierskie i magisterskie, muszą być archiwizowane w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) Politechniki Warszawskiej, począwszy od roku akademickiego 2015/2016. Procedura archiwizowania prac dyplomowych wymaga od studentów umieszczenia w tym archiwum nie tylko wersji elektronicznej pracy dyplomowej w formacie PDF, ale także wpisania tam pewnych informacji dodatkowych, takich jak streszczenie, czy słowa kluczowe. Te czynności muszą być wykonane w krótkim czasie, który upływa od momentu zweryfikowania przez pracownika dziekanatu, że dyplomant zrealizował program studiów i złożył komplet dokumentów wymaganych przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, a terminem tego egzaminu.

Uwaga

Umieszczenie przez studenta pracy dyplomowej w archiwum APD i zatwierdzenie jej przez promotora jest warunkiem koniecznym przystąpienia do egzaminu dyplomowego!!!

<http://www.elka.pw.edu.pl/Studia/Kalendarz-ustalenia-plan-zajec/Archiwum-prac-dyplomowych>

