

EGZAMIN DYPLOMOWY

PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO

NALEŻY DOPEŁNIĆ NASTĘPUJĄCYCH FORMALNOŚCI:

1. NALEŻY ZŁOŻYĆ DO SEKRETARIATU WŁAŚCIWEGO INSTYTUTU:

Trzy oprawione egzemplarze pracy dyplomowej. **Egzemplarze przeznaczone dla promotora i recenzenta** oprawiamy zgodnie z wytycznymi przekazanymi na seminarium. **Egzemplarz do archiwum** należy oprawić tak aby strona tytułowa znajdowała się pod przezroczystą folią. Egzemplarz archiwalny drukowany jest dwustronnie. Należy dołączyć do niego płytę CD przymocowaną na stałe do wewnętrznej, ostatniej strony okładki.

Terminy składania prac określone są przez właściwe Instytuty.

2. NALEŻY SPRAWDZIĆ W „WIRTUALNYM DZIEKANACIE” SVOJE DANE OSOBOWE ORAZ OCENY Z CAŁEGO TOKU STUDIÓW.

W przypadku niezgodności należy złożyć podanie w Dziale Spraw Studenckich z prośbą o dokonanie korekty danych lub w przypadku rozbieżności dot. ocen prośbę o wyjaśnienie zaistniałych różnic. **Ostateczny termin złożenia w/w podania upływa 14 dni przed planowanym terminem obrony.** Podania złożone po tym terminie, w przypadku różnic dot. ocen, nie będą uwzględniane.

3. W DZIALE SPRAW STUDENCKICH w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem obrony należy złożyć:

3.1 Indeks z kartą okresowych osiągnięć studenta

zawierające wszystkie wpisy po zakończonym ostatnim semestrze studiów. UWAGA! indeks należy uzupełnić, tak ażeby wszystkie rubryki były uzupełnione (ilości godzin i punktów ECTS, daty i podpisy wykładowców);

3.2 Kartę obiegową

(druk należy pobrać w *Pokoju obsługi studenta* nr 283, ul. Sidorska 95/97):

- należy zdać wszystkie książki do Biblioteki PSW i Biblioteki Pedagogicznej (kierunki medyczne – dodatkowo obowiązuje Biblioteka w Studium Medycznym na ul. Okopowej)
- w celu rozliczenia się z kasą PSW należy okazać dowód wpłaty za druk dyplomu. Opłata ta wynosi 60,00 zł. /na indywidualne konto bankowe studenta/ - podstawa Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14.09.2011r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów §21 p. 4
- złożyć cztery sztuki fotografii o wymiarach 45 mm x 65 mm w stroju wizytowym na jasnym tle, w kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, nr albumu i kierunkiem studiów.

3.3 Legitymacja studencka – prawo do posiadania legitymacji studenckiej zachowują studenci do dnia ukończenia studiów. Za dzień ukończenia studiów uznaje się datę złożenia egzaminu dyplomowego (Regulaminu Studiów PSW - Rozdział 7 §39 p.1). Absolwenci studiów pierwszego stopnia zachowują legitymację do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów. Po tym terminie absolwent powinien zwrócić legitymację do akt uczelni. W przypadku zagubienia legitymacji studenckiej – należy napisać podanie do Rektora z prośbą o wyrażenie zgody na rozliczenie się z Uczelnią bez Legitymacji. W takim przypadku do podania bezwzględnie należy załączyć dokument potwierdzający nasze działania powzięte w celu odnalezienia zagubionego dokumentu (np. potwierdzenie opłaty za ogłoszenie w prasie lokalnej lub potwierdzenie zgłoszenia kradzieży na Policji, stosownie do miejsca zagubienia dokumentu).

3.3 Uwaga!

Dyplom ukończenia studiów składa się z dyplomu (oryginał + 2 odpisy) oraz suplementu (1 egz. oryginał). Absolwent ma prawo prosić o wydanie odpisów dyplomu w języku obcym, maksymalnie trzy egzemplarze (języki do wyboru: angielski, niemiecki, francuski, hiszpański lub rosyjski) po jednej sztuce z

wybranych języków (Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14.09.2011r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów §13 p. 2).

3.4 Suplement do dyplomu wydawany jest tylko w języku angielskim. (maksymalnie 3 egzemplarze).

3.5 Osoby ubiegające się o wydanie odpisu/ów w języku obcym mają obowiązek złożyć WNIOSEK o wydanie odpisu/ów w języku obcym z załączoną kserokopią dowodu wpłaty oraz dodatkowym zdjęciem lub zdjęciami. Na podstawie Zarządzenia Rektora PSW opłata ta wynosi 40, 00 zł. za 1 szt. (w przypadku np. trzech opisów opłata wyniesie 120zł.). **Opłaty wnosimy na indywidualne konto bankowe studenta.** Druk wniosku należy pobrać w *Pokoju obsługi studenta* nr 283, ul. Sikorska 95/97 . **W celu uzyskania suplementu do dyplomu w języku angielskim należy złożyć odrębny wniosek** (druk do pobrania jw.). **Termin składania w/w wniosków kończy się z upływem 30 dni licząc od daty ukończenia studiów. Zgodnie z Regulaminem studiów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej „Data ukończenia studiów jest data założenia egzaminu dyplomowego(Rozdział 7 §39 p.1 Regulaminu Studiów PSW).** **Uwaga! termin jest nieprzekraczalny, wnioski złożone po tym terminie będą załatwiane odmownie.**

ZAŚWIADCZENIE

Po egzaminie dyplomowym absolwent może otrzymać
„zaświadczenie o stanie odbytych studiów wyższych”.

Zaświadczenie takie zostanie wystawione po zgłoszeniu takiej potrzeby przez absolwenta do Działu Spraw Studenckich (pok. 268). Zaświadczenia będą wystawiane w ciągu 2 dni pod warunkiem, że właściwy Instytut przekazał kompletną dokumentację z egzaminu dyplomowego do Działu Spraw Studenckich.

ODBIÓR DYPLOMU

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora PSW im. Papieża Jana Pawła II

- Dyplom ukończenia studiów oraz wszystkie inne dokumenty (np. indeks, świadectwa, zaświadczenia) należy odebrać osobiście (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia MNiSW z dnia 14.09.2011).** Odbiór dyplomu potwierdza się poprzez złożenie czytelnego podpisu w księdze dyplomów oraz wypełnienie stosownego potwierdzenia odbioru.
- W szczególnych sytuacjach dyplom może być wydany:
 - **na podstawie pisemnego wniosku absolwenta - UPOWAŻNIENIA** (na ustalonym druku uczelnianym, zatwierdzonym przez Senat PSW w Białej Podlaskiej), **upoważnionej osobie do rąk własnych.** **UPOWAŻNIENIE** - druk jest dostępne w DSS w pok. 283, należy wypełnić je i (ważne!!!!) podpisać w obecności pracownika uczelni – dlatego też nie jest dostępny na stronie internetowej!;
 - **osobie posiadającej upoważnienie notarialne;**
 - **wysłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,** po złożeniu przez zainteresowanego stosownego podania, w którym prosi o wysłanie dyplomu i innych dokumentów oraz wskaże adres, na który należy skierować przesyłkę.

W przypadku zastosowania w/w procedur, wymagana jest bezwzględnie forma pisemna!

UWAGA!!!

Rodzice, brat, siostra, inne osoby trzecie nie mogą odebrać dyplomu bez dopełnienia przez absolwenta w/w formalności .