

EGZAMIN DYPLOMOWY

NALEŻY DOPEŁNIĆ NASTĘPUJĄCYCH FORMALNOŚCI:

- I. **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. Wskazane jest, ażeby egz. archiwalny drukowany był dwustronnie. Należy dołączyć do niego płytę CD przymocowaną na stałe do wewnętrznej, ostatniej strony okładki, nagraną zgodnie z załączaną instrukcją na str. 4, 5.
Terminy składania prac określone są przez właściwe Instytuty.
- II. **NALEŻY SPRAWDZIĆ W „WIRTUALNYM DZIEKANACIE” SWOJE DANE OSOBOWE ORAZ OCENY Z CAŁEGO TOKU STUDIÓW.** W przypadku niezgodności należy złożyć podanie w DSS (pok. 266) 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.
- III. **W DZIALE SPRAW STUDENCKICH w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem obrony w POKOJU OBSŁUGI STUDENTA (POK. 283) ul. Sidorska 95 /97 należy złożyć:**
 1. **Indeks z kartą zaliczeń** 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);
 2. **Legitymację studencką**, w przypadku jej zagubienia - 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. **Kartę obiegową** /druk należy pobrać w *Pokoju obsługi studenta* nr 283, ul. Sidorska 95/97 lub ze strony internetowej uczelni/
 - 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.** Na podstawie Aneksu do Zarządzenia Rektora PSW opłata ta **wynosi 60,00 zł. /na indywidualne konto bankowe studenta/**
 - złożyć pięć sztuk fotografii o wymiarach 45 mm x 65 mm w stroju wizytowym na jasnym tle, w kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, nr albumu i kierunkiem studiów.
 4. **Uwaga!** Dyplom ukończenia studiów składa się z dyplomu (oryginał + 2 odpisy) oraz

suplementu (1 egz. oryginał). Absolwent ma prawo prosić o wydanie **jednego odpisu dyplomu w języku obcym**, w jednym z pięciu języków obcych: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim lub rosyjskim (**Uwaga! można poprosić o jeden odpis, a nie po jednym odpisie z każdego języka oddzielnie**). Suplement do dyplomu wydawany jest tylko w języku angielskim.

5. Osoby ubiegające się o wydanie **odpisu w języku obcym** mają **obowiązek złożyć WNIOSEK o wydanie odpisu w języku obcym z załączoną kserokopią dowodu wpłaty oraz dodatkowym zdjęciem (format jak wyżej)**. Na podstawie Zarządzenia Rektora PSW opłata ta wynosi 40, 00 zł. /Na indywidualne konto bankowe studenta/. Druk należy pobrać w *Pokoju obsługi studenta* nr 283, ul. Sikorska 95/97 lub ze strony internetowej/. **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 złożenia egzaminu dyplomowego (termin jest nieprzekraczalny, wnioski złożone później będą załatwiane odmownie)**.

OPRAWA PRACY DYPLOMOWEJ

Prace dyplomowe oprawiamy we własnym zakresie, w punktach dostępnych na terenie Uczelni lub poza nią. Kolory oraz rodzaj okładek ustala właściwy Instytut lub promotor.

ODBIÓR DYPLOMU

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora PSW im. Papieża Jana Pawła II

1. **Dyplom ukończenia studiów oraz wszystkie inne dokumenty (np. indeks, oryginalne świadectwa, zaświadczenia) należy odebrać osobiście (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych). Odbiór dyplomu potwierdza się poprzez złożenie podpisu w księdze dyplomów oraz wypełnienie stosownego pokwitowania.**
2. **Czas oczekiwania na dyplom to 30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego.**
3. W szczególnych sytuacjach dyplom może być wydany:
 - **na podstawie pisemnego wniosku absolwenta**, 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 podpisać w obecności pracownika uczelni – dlatego też nie jest dostępny na stronie internetowej!; **UWAGA!** odręczne sporządzone upoważnienia, nie posiadające potwierdzenia notarialnego oraz dyspozycje telefoniczne nie są honorowane)
 - **osobie posiadającej upoważnienie notarialne;**
 - **wysłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru**, po złożeniu przez zainteresowanego stosownego podania, w którym jednoznacznie 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 .

ZAŚWIADCZENIE

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

Zaświadczenie takie zostanie wystawione po zgłoszeniu takiej potrzeby przez absolwenta. W tym celu należy wpisać swoje nazwisko na właściwej dla kierunku liście, która będzie dostępna w DSS w pok. 283, w godzinach urzędowania. Zaświadczenia będą wystawiane w ciągu 2 dni po przekazaniu przez właściwy Instytut kompletnej dokumentacji z egzaminu dyplomowego do **Działu Spraw Studenckich**.

UWAGA!!! w celu uzyskania dodatkowych zaświadczeń, które mają zawierać niestandardowe informacje czyli inne lub w innym układzie niż, te które są umieszczone w „zaświadczeniu o stanie odbytych studiów wyższych” (patrz „przykładowe zaświadczenie”) np. wysokość stypendium, należy wypełnić stosowny wniosek w DSS pok. 283.