

Procedura przygotowania pracy do obrony w Archiwum Prac Dyplomowych (APD)

STUDENT

Dostarcza do dziekanatu stronę tytułową pracy dyplomowej z podpisem promotora oraz nazwiskiem recenzenta.



DZIEKANAT

Wprowadza do systemu APD temat pracy w języku polskim, nazwisko promotora oraz recenzenta.



STUDENT

Wprowadza do systemu APD temat pracy w języku angielskim, streszczenie w języku polskim i angielskim oraz słowa kluczowe w języku polskim i angielskim, a także wersję elektroniczną pracy w PDF



PROMOTOR

Sprawdza w APD kompletność i poprawność danych, następnie wysyła za pośrednictwem APD pracę do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym JSA.



PROMOTOR

Jeśli na podstawie raportu z systemu JSA promotor akceptuje pracę – zatwierdza ją w APD, drukuje, wypełnia i podpisuje raport z JSA. Raport ten dostarcza do dziekanatu – najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin dyplomowy. (Jeśli na podstawie raportu z systemu JSA promotor stwierdza nieprawidłowości - kieruje sprawę do prodziekana ds. studenckich).



STUDENT

Po akceptacji przez promotora drukuje (dwustronnie) pracę dyplomową z APD w jednym egzemplarzu, oprawia (miękką oprawa) oraz uzyskuje na nim pisemną (datowaną) akceptację promotora oraz wskazanie recenzenta.



PROMOTOR

Wyznacza termin obrony i zgłasza go u osoby odpowiedzialnej za terminarz obron.



STUDENT

Dostarcza do dziekanatu pracę z akceptacją promotora oraz inne wymagane dokumenty – najpóźniej na 14 dni przed obroną (ostateczny termin to 30 września)



DZIEKANAT

Wprowadza do systemu APD skład komisji.



PROMOTOR I RECENZENT

Akceptują w APD recenzje – drukuje dziekanat.



DZIEKANAT

Sprawdza kompletność wprowadzonych danych i dostarczonych dokumentów (praca, raport z JSA, recenzje) i wydaje protokół na obronę.