

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 OSA.



PROMOTOR

Jeśli na podstawie raportu z systemu OSA promotor akceptuje pracę – zatwierdza ją w APD, drukuje, wypełnia i podpisuje raport z OSA. Raport ten dostarcza do dziekanatu – najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin dyplomowy.

(Jeśli na podstawie raportu z systemu OSA 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 oprawą) oraz uzyskuje na nim pisemną (datowaną) akceptację promotora oraz wskazanie recenzenta.



PROMOTOR

Wyznacza termin obrony i zgłasza go w dziekanacie.



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 OSA, recenzje) i wydaje protokół na obronę.