

KARTA OBIEGOWA
dla studenta/tki Wydziału Prawa i Administracji UAM w Poznaniu

Nazwisko i imię.....

Nazwisko panięskie

Komórka stwierdzająca	Treść stwierdzenia data, podpis i pieczęć
Biblioteka Główna ul. Ratajczaka 38/40	
Biblioteka Wydziału Prawa i Administracji ul. Św. Marcin 90 lub Centrum Biblioteczno-Informacyjne al. Niepodległości 53 (koszarowiec I piętro – UWAGA- nieczynne w okresie wakacyjnym)	

Potwierdzam zwrot legitymacji studenckiej numer

Data i podpis studenta:

Data i podpis osoby przyjmującej

PRACA DYPLOMOWA

Obowiązuje procedura rejestracji pracy w systemie APD (Archiwizacja Prac Dyplomowych); informacje na stronie <https://apd.amu.edu.pl>

Pracę wraz z pełną dokumentacją składa się w Dziekanacie najpóźniej na 14 dni przed planowaną datą obrony. Student podaje datę obrony i recenzenta pracy. Przypominamy o uregulowaniu wszystkich dotychczasowych płatności związanych ze studiami np. opłaty za powtarzanie przedmiotu, opłata za dyplom. Można je sprawdzić na swoim koncie USOSweb.

WYMAGANE DOKUMENTY

-Najpóźniej na 1 miesiąc przed egzaminem dyplomowym-

1. **STRONA TYTUŁOWA** pracy dyplomowej z podpisem promotora oraz wskazanym recenzentem i datą egzaminu

-Najpóźniej na 14 dni przed egzaminem dyplomowym-

2. **PRACA DYPLOMOWA** - z pisemną akceptacją promotora (data i podpis) oraz propozycją promotora co do osoby recenzenta - egzemplarz dla dziekanatu- praca dwustronnie wydrukowana, w miękkiej oprawie z przezroczystą okładką od strony frontowej, grzbiet zgrzewany (nie bindowany!); za stroną tytułową musi znaleźć się podpisane przez studenta oświadczenie o samodzielnym pisaniu pracy dyplomowej; praca wydrukowana po zatwierdzeniu promotora w systemie APD (musi posiadać numery kontrolne)

- po jednym egzemplarzu pracy dyplomowej student przekazuje osobiście promotorowi i recenzentowi

3. **PRACA NA PŁYTCIE CD** zapisana w formacie PDF i word

4. **ZDJĘCIA** – jednakowe o wymiarach 4,5 cm x 6,5 cm

- 4 szt. (na dyplom w j. polskim),

- 2 szt. (dodatkowo na odpis w j. angielskim) dla chętnych

5. **PROŚBA O WYDANIE ODPISU DYPLOMU** w j. angielskim (**dla chętnych**)

6. **DOWÓD OPŁATY ZA DYPLOM** (wpłata wniesiona na indywidualny nr konta widoczny na USOSweb):

- 60 zł (za dyplom w j. polskim),

- 40 zł (dodatkowo za odpis w j. angielskim) (**dla chętnych**)

7. **WYPEŁNIONA KARTA OBIEGOWA** (pieczątki ze wszystkich wymienionych powyżej miejsc; obiegowkę należy dostarczyć do dziekanatu najpóźniej przy odbieraniu dyplomu)

UWAGA!!! Najpóźniej **14** dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego pracę należy wprowadzić do systemu APD (<https://apd.amu.edu.pl>)

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 antyplagiacyjnym 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 oprawą) 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.