**Procedura składania pracy dyplomowej w elektronicznym systemie**

**Archiwum Prac Dyplomowych (APD)**

Po zaakceptowaniu pracy przez promotora na seminarium dyplomowym student składa podanie do Dziekana (na e-mail: [wmcm@uksw.edu.pl](mailto:wmcm@uksw.edu.pl)) o przyjęcie pracy dyplomowej – **POBIERZ (1)**

Następnie pracownik dziekanatu wprowadza temat pracy dyplomowej oraz dane promotora do  systemu USOS, aby umożliwić studentowi archiwizację pracy w APD.

Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej – [**POBIERZ (2)**](https://wmp.uksw.edu.pl/sites/default/files/pracadyplistrona%20tytulowa_0.doc)

Student po zalogowaniu się do APD: <https://apd.uksw.edu.pl> postępuje według następującej procedury (na dole dokumentu jest link do instrukcji z ilustracjami):

**KROK 1**: Student wprowadza do APD streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim i opcjonalnie w języku angielskim oraz tytuł pracy dyplomowej w tłumaczeniu na język angielski, a także składa oświadczenie: – [**POBIERZ**](https://wmp.uksw.edu.pl/sites/default/files/zal_2%20_nowy%20dyplom%20poprawiony.docx)

W celu przejścia na kolejny krok, student musi wybrać opcję „zapisz dane pracy”, a następnie wybrać „Przejdź do dodawania plików”.

**KROK 2**: Student przesyła do APD pracę dyplomową w pliku pod nazwą *(nazwa wg schematu:*

*kod wydziału-nr albumu-LIC/MGR/INZ).* Praca powinna być nie większa niż 15 MB. Jeżeli praca pisemna jest większa, wówczas należy z pracy wyodrębnić wszystkie elementy niebędące tekstem (zdjęcia, materiały audiowizualne, modele 3D itp.) i załączyć je oddzielnie w formacie PDF, TEX, LATEX lub zbiorczym archiwum zip jako załącznik do pracy. Przy przesyłaniu takiego pliku w polu „Rodzaj” należy wybrać „Inny”.

Po zakończeniu wprowadzania danych student wybiera opcję „Przekaż do zatwierdzenia przez opiekuna”.

**KROK 3**: Po wysłaniu plików przez studenta na koncie promotora pojawia się prośba o akceptację wprowadzonych przez studenta danych o pracy dyplomowej oraz raport z badania antyplagiatowego w systemie JSA. W sytuacji, w której APD automatycznie nie przesłało pracy do systemu JSA, promotor sam zarządza badanie poprzez przycisk „Zarządzaj badaniem”, a następnie wybiera opcję „Zleć badanie”.

Dodatkowo APD wygeneruje wiadomość przesyłaną na wprowadzony w systemie USOS adres e-mail promotora o zmianach na jego koncie, co pozwala na szybkie zatwierdzenie zmian dokonanych przez studenta. Po sprawdzeniu tych danych, złożeniu w systemie oświadczenia oraz akceptacji raportu z systemu JSA (promotor go otwiera, zatwierdza i wysyła pocztą elektroniczną do dziekanatu) promotor przekazuje pracę do dalszego procedowania, tj. do wystawienia recenzji.

Po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez promotora, student, w celu dalszego procedowania w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego, składa do dziekana w systemie USOSweb podanie o wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego oraz o powołanie komisji egzaminacyjnej załączając obowiązkowo kartę pracy dyplomowej (podpisany wydruk z APD). Po wyznaczeniu przez dziekana składu komisji egzaminacyjnej, pracownik dziekanatu uzupełnia w systemie USOS dane dotyczące składu i terminu posiedzenia komisji egzaminacyjnej.

Po wprowadzeniu do systemu składu komisji promotor i recenzent otrzymują informację, że praca jest przygotowana do wystawienia recenzji i oceny.

Po zakończeniu wprowadzania danych według instrukcji student powinien wybrać opcję „Przekaż do zatwierdzenia przez promotora” i zatwierdzić zmiany.

Przed przystąpieniem do obrony pracy dyplomowej konieczne jest wypełnienie i zatwierdzenie elektronicznej karty obiegowej studenta – zgłoszenia o wygenerowanie karty obiegowej należy składać pod adresem e-mail: wmcm@uksw.edu.pl

**Składając pracę dyplomową należy przesłać do dziekanatu:**

1. potwierdzenie dokonania opłaty za dyplom 60 zł – opłata obowiązuje studentów zaczynających studia **przed rekrutacją w 2019/2020** (na indywidualny nr konta w systemie USOSweb),

2. wniosek o wydanie bezpłatnego odpisu suplementu do dyplomu w j. angielskim – [**POBIERZ**](https://wmp.uksw.edu.pl/sites/default/files/Wniosek.pdf)**,**

3. życiorys zawodowy – osiągnięcia indywidualne uzyskane w trakcie studiów w UKSW (także w wersji angielskiej!) – [**POBIERZ**,](https://wmp.uksw.edu.pl/sites/default/files/1626854476_zal-do-zarz.pdf)

4. wniosek o wydanie odpisu dyplomu w języku obcym (dla osób chcących dyplom w języku obcym dodatkowa opłata za odpis dyplomu w języku obcym 20 zł na indywidualne konto w systemie USOSweb) – [**POBIERZ**](https://wmp.uksw.edu.pl/sites/default/files/za%C5%82aczniki%20doodpis%20dyplomu%20w%20j.%20obcym_0.pdf)

**Absolwentom UKSW uczelnia wydaje bezpłatnie dyplom ukończenia studiów wraz z odpisami i suplementami  od rekrutacji w 2019/2020.**

**Szczegółowa instrukcja archiwizacji w APD wraz z ilustracjami:**

<https://apd.uksw.edu.pl/documents/page/instrukcje/?_s=1>