



## Procedura składania pracy dyplomowej

<b>ETAP 1</b> <b>Sekretariat Kolegium</b>	Wprowadzenie do systemu USOS/APD tytułu w języku polskim, wprowadzenie do USOS daty zatwierdzenia tematu, wybór języka pracy, podpisanie promotora.
<b>ETAP 2</b> <b>Student</b>	Wprowadzenie pracy do systemu APD: tytułu w języku angielskim, streszczenia w języku polskim, słów kluczowych w języku polskim i angielskim, pliku pracy (nazwa zapisanego pliku powinna zawierać: numer albumu autora pracy oraz informację o rodzaju pracy dyplomowej („numer albumu_praca licencjacka” lub „numer albumu_praca magisterska”). Zatwierdzenie wprowadzonych danych.
<b>ETAP 3</b> <b>Promotor części artystycznej</b>	Sprawdzenie poprawności wprowadzenia przez studenta pracy (tytułu w języku angielskim, streszczenia w języku polskim, słów kluczowych w języku polskim i angielskim, pliku pracy) oraz zgodności tytułu na stronie tytułowej pracy i w systemie USOS/APD: <ul style="list-style-type: none"><li>• niepoprawne wprowadzenie pracy przez studenta – cofnięcie do poprawy;</li><li>• konieczność modyfikacji tematu w systemie USOS/APD – skierowanie podania do Dyrektora Kolegium z prośbą o dokonanie modyfikacji;</li><li>• poprawne wprowadzenie pracy przez studenta – przekazanie (poprzez system APD) pracy do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.</li></ul>
<b>ETAP 4</b> <b>Promotor części teoretycznej</b>	Analiza raportu wygenerowanego przez Jednolity System Antyplagiatowy. Teksty prac dyplomowych, w których współczynnik podobieństwa 1 nie przekracza 50%, a współczynnik podobieństwa 2 jest niższy od 5%, uznawane są za oryginalne: <ul style="list-style-type: none"><li>• wskaźniki nieprzekroczone - zaliczenie seminarium dyplomowego w systemie USOS (Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD „Zaakceptuj wynik badania”);</li><li>• wskaźniki przekroczone w dopuszczalnym stopniu i z uzasadnionych powodów – zaliczenie seminarium dyplomowego w systemie USOS oraz przygotowanie i dołączenie do wydruku raportu pisemnego uzasadnienia decyzji o przyjęciu pracy;</li><li>• wskaźniki przekroczone z nieuzasadnionych powodów – niezaliczenie seminarium dyplomowego w systemie USOS i przekazanie sprawy do rektora.</li></ul>
<b>ETAP 5</b> <b>Promotor części artystycznej</b>	Ustalenie terminu obrony i poinformowanie dziekanatu – przekazanie, nie później niż dwa tygodnie przed planowaną obroną, listy studentów i nazwisk recenzentów (w formie papierowej lub elektronicznej). Równocześnie przekazanie do dziekanatu podpisanego wydruku raportu wygenerowanego przez Jednolity System Antyplagiatowy.
<b>ETAP 6</b> <b>Sekretariat Kolegium</b>	Podpisanie w systemie APD recenzentów pod pracę.
<b>ETAP 7</b> <b>Właściwy Promotor</b>	Przekazanie recenzentowi pracy do recenzji w systemie APD (Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD „Krok 4”).
<b>ETAP 8</b> <b>Promotorzy/ Recenzenci</b>	Wpisywanie recenzji do systemu APD.
<b>ETAP 9</b> <b>Promotorzy/ Recenzenci</b>	Drukowanie recenzji z systemu APD.
<b>ETAP 10</b> <b>Promotor części artystycznej</b>	Nadanie pracy w systemie APS statusu „gotowa do obrony” (Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD „Krok 5”).
<b>ETAP 11</b> <b>Sekretariat Kolegium</b>	Przygotowanie teczek, rozliczenie studenta, wydruk protokołu; wprowadzenie do systemu USOS daty złożenia pracy odpowiadającej dacie zaliczenia przez promotora seminarium dyplomowego.
<b>ETAP 12</b> <b>Student</b>	Wydruk z APD pracy przeznaczonej do archiwizacji (poprzez odnośnik „Wersja do druku”) i przygotowanie oświadczenia. Przekazanie promotorowi oświadczenia oraz papierowej wersji pracy (dwustronny wydruk komputerowy, format papieru A4, kartki trwale związane ze sobą, oprawa zaciskowa o twardym grzbiecie, okładki miękkie).
<b>ETAP 13</b> <b>Promotor części artystycznej</b>	Pobranie z sekretariatu Kolegium protokołu na obronę.
<b>ETAP 14</b> <b>Promotor części artystycznej/ Sekretariat</b>	Przekazanie po obronie: papierowej wersji pracy, recenzji i oświadczenia do Biura ds. Immatrykulacji i Spraw Studenckich (do teczek studenta).