Załącznik nr 1

do Regulaminu seminariów dyplomowych i uzyskiwania tytułu zawodowego w APS

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDURA DYPLOMOWANIA** | |
| **ETAP 1**  **Sekretariat instytutu** | Wprowadzenie do systemu USOS/APD tytułu w języku polskim, wprowadzenie do USOS daty zatwierdzenia tematu, wybór języka pracy, podpięcie promotora. |
| **ETAP 2**  **Student** | Wprowadzenie pracy do systemu APD: tytułu w języku angielskim, streszczenia pracy/opisu części artystycznej i streszczenia części teoretycznej pracy w języku polskim, słów kluczowych w języku polskim i angielskim, pliku pracy (nazwa zapisanego pliku: „numer albumu\_praca licencjacka” lub „numer albumu\_praca magisterska”). Zatwierdzenie wprowadzonych danych. |
| **ETAP 3**  **Promotor** | Sprawdzenie poprawności wprowadzenia przez studenta pracy (tytułu w języku angielskim, streszczenia/ opisu części artystycznej i streszczenia części teoretycznej w języku polskim, słów kluczowych w języku polskim i angielskim, pliku pracy) oraz zgodności tytułu na stronie tytułowej pracy i w systemie USOS/APD:   * niepoprawne wprowadzenie pracy przez studenta – cofnięcie do poprawy; * konieczność modyfikacji tematu w systemie USOS/APD – skierowanie podania do dyrektora instytutu z prośbą o dokonanie modyfikacji; * poprawne wprowadzenie pracy przez studenta – przekazanie (poprzez system APD) pracy do sprawdzenia w JSA. |
| **ETAP 4**  **Promotor** | Analiza raportu wygenerowanego przez JSA. Teksty prac dyplomowych, w których procentowe rozmiary podobieństwa nie przekraczają 25% dla fraz 40-wyrazowych oraz 30% dla fraz 20-wyrazowych uznawane są za nienoszące znamion plagiatu:   * procenty nieprzekroczone – zaliczenie seminarium dyplomowego w systemie USOS (Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD **„zaakceptuj wynik badania”**); * procenty 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 (Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD **„zaakceptuj wynik badania”**); * procenty przekroczone z nieuzasadnionych powodów – niezaliczenie seminarium dyplomowego w systemie USOS i przekazanie sprawy do rektora. |
| **ETAP 5**  **Promotor** | Przekazanie do sekretariatu instytutu Listy studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego (zgodnej z przyjętym wzorem). |
| **ETAP 6**  **Sekretariat instytutu** | Dobranie, w porozumieniu z promotorem/promotorem części artystycznej, terminu egzaminu dyplomowego oraz przewodniczącego komisji egzaminacyjnej (wybieranego z grupy przewodniczących wyznaczonych przez dyrektora instytutu) oraz uzupełnienie informacji na liście studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego. |
| **ETAP 7**  **Sekretariat instytutu** | Przesłanie listy studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego, uzupełnionej o termin egzaminu oraz nazwisko i adres e-mail przewodniczącego komisji oraz numer sali, do Biura Spraw Studenckich w celu rozliczenia studentów oraz podpięcia członków komisji egzaminacyjnej w systemie USOS. |
| **ETAP 8**  **Sekretariat instytutu** | Poinformowanie o terminie i miejscu egzaminu dyplomowego: promotora/promotorów recenzenta/recenzentów oraz przewodniczącego komisji egzaminacyjnej. |
| **ETAP 9**  **Biuro Spraw Studenckich** | Podpięcie w systemie APD recenzentów oraz przewodniczącego komisji egzaminacyjnej pod pracę (przy czym przewodniczącego komisji egzaminacyjnej dopiero po dokonaniu rozliczenia studenta w systemie USOS). |
| **ETAP 10**  **Promotor** | Przekazanie recenzentowi pracy do recenzji w systemie APD. Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD **„przekaż do recenzji”**. |
| **ETAP 11**  **Promotor/ Recenzent** | Wpisywanie recenzji do systemu APD. Zatwierdzenie ostatecznej wersji recenzji. |
| **ETAP 12**  **Promotor** | Nadanie pracy w systemie APD statusu pracy gotowej do obrony. Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD **„praca gotowa do obrony”**. Poinformowanie studenta o terminie i miejscu egzaminu dyplomowego. |
| **ETAP 13**  **Biuro Spraw Studenckich** | Rozliczenie studenta, podpięcie w systemie APD przewodniczącego, przygotowanie teczki. Wprowadzenie do systemu USOS daty złożenia pracy odpowiadającej dacie zaliczenia przez promotora seminarium dyplomowego. |
| **ETAP 14**  **Sekretariat instytutu** | Wydruk i przekazanie po egzaminie dyplomowym do Biura Pomocy Materialnej i Absolwentów: protokołu egzaminu dyplomowego, recenzji pracy, raportu wygenerowanego z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (opatrzonego datą sporządzenia wydruku oraz podpisem), oświadczenia studenta (opatrzonego datą sporządzenia wydruku oraz podpisem) oraz uzasadnienia dopuszczenia do egzaminu dyplomowego (opatrzonego datą sporządzenia wydruku oraz podpisem), jeśli takie zostało sporządzone. |
| **ETAP 15**  Biura Pomocy Materialnej i Absolwentów | Sporządzenie i umieszczenie na odwrocie protokołu egzaminu dyplomowego informacji o przechowywaniu pracy dyplomowej w systemie APD oraz o numerze albumu studenta, który umożliwia skuteczne wyszukanie pracy w systemie. Opatrzenie informacji datą jej sporządzenia oraz podpisem. |