

**Procedura składania pracy dyplomowej**

ETAP 1 Sekretariat Instytutu	Wprowadzenie do systemu USOS/APD tytułu w języku polskim, wprowadzenie do USOS daty zatwierdzenia tematu, wybór języka pracy, podpisanie promotora.
ETAP 2 Student	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.
ETAP 3 Promotor	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">• 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 Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
ETAP 4 Promotor	Analiza raportu wygenerowanego przez Jednolity System Antyplagiatowy. Teksty prac dyplomowych, w których współczynnik podobieństwa nie przekracza 20% dla fraz 20-wyrazowych i 20% dla fraz 40-wyrazowych uznawane są za oryginalne: <ul style="list-style-type: none">• wskaźniki nieprzekroczone - zaliczenie seminarium dyplomowego w systemie USOS (Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD „Zaakceptuj wynik badania”);• 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;• wskaźniki przekroczone z nieuzasadnionych powodów – niezaliczenie seminarium dyplomowego w systemie USOS i przekazanie sprawy do rektora.
ETAP 5 Promotor	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.
ETAP 6 Dziekanat	Podpisanie w systemie APD recenzentów pod pracę.
ETAP 7 Promotor	Przekazanie recenzentowi pracy do recenzji w systemie APD (Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD „Krok 4”).
ETAP 8 Promotor/ Recenzent	Wpisywanie recenzji do systemu APD.
ETAP 9 Promotor/ Recenzent	Drukowanie recenzji z systemu APD.
ETAP 10 Promotor	Nadanie pracy w systemie APD statusu „gotowa do obrony” (Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD „Krok 5”).
ETAP 11 Dziekanat	Przygotowanieteczki, rozliczenie studenta, wydruk protokołu; wprowadzenie do systemu USOS daty złożenia pracy odpowiadającej dacie zaliczenia przez promotora seminarium dyplomowego.
ETAP 12 Student	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).
ETAP 13 Promotor	Pobranie z dziekanatu protokołu na obronę.
ETAP 14 Promotor	Przekazanie po obronie: papierowej wersji pracy, recenzji i oświadczenia do Biura ds. Immatrykulacji i Spraw Studenckich (doteczki studenta).