

### **Instrukcja archiwizacji prac dyplomowych w Archiwum Prac Dyplomowych**

1. Dostęp do systemu Archiwum Prac Dyplomowych wymaga posiadania konta do systemu USOSweb (konto musi posiadać zarówno student, jak i nauczyciel akademicki). Za założenie konta odpowiedzialny jest dziekanat Wydziału, w którym powstała praca. Aby umożliwić opiekunowi pracy i recenzentowi kompletne korzystanie z systemu APD należy wprowadzić do systemu USOS adresy e-mail wszystkich nauczycieli akademickich.

2. Student w zależności od uchwały Rady Wydziału - może sam złożyć podanie w dziekanacie z prośbą o wpisanie do systemu USOS tematu pracy oraz stopnia naukowego/tytułu, imienia i nazwiska promotora (opiekuna, opiekunów), po uprzednim zatwierdzeniu tematu przez promotora. W przypadku, gdy student złożył podanie do Rady Instytutu czy Wydziału o zatwierdzanie tematu, podanie to - rozpatrzone pozytywnie - jest przekazywane do dziekanatu w celu wpisania tematu i danych promotora do systemu. Aby umożliwić studentowi wprowadzenie danych do APD, w systemie USOS flaga 'Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych' musi być ustawiona na „A – Do modyfikacji” (student ma wpisać streszczenie w APD lub USOSweb). Czynność tę wykonuje pracownik dziekanatu, który przyjmuje podanie od studenta.

3. Student wprowadza do APD streszczenie, słowa kluczowe oraz tytuł pracy dyplomowej w tłumaczeniu na język angielski. Po zatwierdzeniu zmian student otrzymuje możliwość wgrania do APD pliku z pracą w formacie PDF lub TEX. Po zakończeniu wprowadzania danych student powinien wybrać opcję „Wysłano wszystkie pliki” i zatwierdzić zmiany.

4. Po wysłaniu plików przez studenta na koncie opiekuna pracy pojawia się prośba o akceptację wprowadzonych przez studenta danych. Po sprawdzeniu tych danych opiekun zatwierdza je, co jest równoważne z przekazaniem pracy do recenzji. Gdy student wpisze streszczenie, słowa kluczowe oraz wgra plik z pracą, system APD wygeneruje wiadomość przesyłaną na wprowadzony w systemie USOS adres e-mail opiekuna pracy o zmianach na jego koncie, co pozwala na szybkie zatwierdzenie zmian dokonanych przez studenta.

5. Po zatwierdzeniu pracy przez opiekuna (promotora) student drukuje z systemu wniosek o powołanie komisji egzaminacyjnej, który powinien wypełnić, podpisać oraz złożyć w dziekanacie. Po rozpatrzeniu przez Dziekana wniosku o wyznaczenie komisji, pracownik dziekanatu uzupełnia w systemie USOS dane dotyczące komisji egzaminacyjnej. Po wprowadzeniu do systemu składu komisji promotor i recenzent otrzymują informację, że praca jest przygotowana do recenzji.

6. Zarówno opiekun pracy, jak i recenzent widzą na swoim koncie w APD pliki dostarczone przez studenta. Wpisują treść recenzji, następnie powinni ją zatwierdzić i wydrukować. Wydrukowaną i podpisaną recenzję należy dostarczyć do dziekanatu wydziału, na którym powstała praca. Do zatwierdzonej recenzji student ma wgląd poprzez swoje konto w systemie APD.

**Po przejściu powyższej procedury praca zostaje ZARCHIWIZOWANA.**