

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). Aby umożliwić opiekunowi pracy i recenzentowi kompletne korzystanie z systemu APD należy wprowadzić do systemu USOS adresy e-mail wszystkich nauczycieli akademickich oraz numer UID promotora.
2. Pracownik dziekanatu, zgodnie z procedurą określoną przez Dziekana wprowadza temat pracy dyplomowej oraz dane promotora do systemu USOS. Aby umożliwić studentowi wprowadzenie danych do APD, pracownik dziekanatu w systemie USOS ustawia flagę 'Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych' na „A - Do modyfikacji”.
3. 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. Po zatwierdzeniu danych przez promotora student otrzymuje możliwość wgrania do APD pliku z pracą. Praca powinna być nie większa niż 15 MB. Jeżeli praca pisemna jest większa, wówczas należy ją podzielić na mniejsze części z załącznikami w formacie PDF, TEX lub LATEX. Po zakończeniu wprowadzania danych student powinien wybrać opcję „Wysłano wszystkie pliki” i zatwierdzić zmiany.
4. Po wysłaniu plików przez studenta na koncie promotora pojawia się prośba o akceptację wprowadzonych przez studenta danych. 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 oraz akceptacji raportu z systemu JSA promotor przekazuje pracę do dalszego procedowania.
5. Po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez promotora student drukuje z systemu wnioski o wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego oraz o powołanie komisji egzaminacyjnej, kartę pracy dyplomowej, oświadczenie o udzieleniu nieodpłatnej licencji niewyłącznej i oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej oraz składa je w dziekanacie. Po rozpatrzeniu przez Dziekana wniosku o wyznaczenie komisji, 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 oceny.
6. Promotor i recenzent uzupełniają treść recenzji i ocenę pracy w systemie APD.
7. Wydrukowaną i podpisaną recenzję należy dostarczyć do dziekanatu Wydziału, w którym powstała praca. Do zatwierdzonej recenzji student ma wgląd do niej poprzez swoje konto w systemie APD.
8. Po pozytywnych ocenach pracy (akceptacji promotora i recenzenta) flaga ze statusem pracy automatycznie zmienia się na „Status pracy- praca gotowa do obrony lub po obronie”.

Po przejściu powyższej procedury praca zostaje ZARCHIWIZOWANA.

Archiwizacja prac dyplomowych odbywa się zgodnie z regulacjami prawa wewnętrznego w UKSW.