**Archiwum Prac Dyplomowych (APD)  
Instrukcja dla studentów**

Archiwum Prac Dyplomowych (APD) to aplikacja systemu USOS wspomagająca obsługę  
procesu związanego ze złożeniem, kontrolą antyplagiatową, recenzją i archiwizacją pracy  
dyplomowej oraz przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego.

Schemat obiegu pracy dyplomowej w APD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAP W APD** | **ROLA** | **CZYNNOŚĆ** |
| ETAP POZA APD | SEKRETARIAT INSTYTUTU | Wprowadzenie do USOS tytułu pracy i danych promotora |
| ETAP 1  PRZESYŁANIE PLIKÓW Z PRACĄ | STUDENT | Wgranie wersji elektronicznej pracy |
| ETAP 2  AKCEPTACJA DANYCH | PROMOTOR | Akceptacja danych i treści pracy lub przekazanie do poprawy (powrót do etapu 1) |
| PROMOTOR | Kontrola antyplagiatowa (wynik pozytywny – zatwierdzenie pracy, wynik negatywny – powrót do etapu 1 |
| ETAP 3 | STUDENT | Pobranie i wydruk pracy dyplomowej zatwierdzonej w jsa. Podpisanie jej przez promotora i złożenie wydruku wraz z wersją elektroniczną w sekretariacie instytutu |
| ETAP 4 | PROMOTOR | Wystawienie opinii (recenzja i ocena pracy) |
| RECENZENT | Wystawienie opinii (recenzja i ocena pracy) |
| ETAP POZA APD | SEKRETARIAT INSTYTUTU | Sprawdzenie dokumentów, uzupełnienie danych koniecznych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego (wprowadzenie komisji włącznie z promotorem i recenzentem, data obrony) |
| ETAP 5  PRACA GOTOWA DO OBRONY | PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ | Uzupełnienie danych z przebiegu egzaminu dyplomowego (podpisuje się cała komisja w APD) |
| ETAP POZA APD | SEKRETARIAT INSTYTUTU | Wydruk dokumentów po obronie |