**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 5PRACA 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  |