**Procedura przyjmowania i rejestrowania prac dyplomowych (magisterskich i licencjackich) w Instytucie Studiów Informacyjnych UJ**
(na podstawie Zarządzenia nr 39 Rektora UJ z dnia 11.04.2011 oraz Uchwała nr 73/IV/2014

Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r.)

Prace dyplomowe archiwizowane są w wersji elektronicznej w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) związanym z systemem USOS (http://www.archiwum.uj.edu.pl/zarzadzenie-39; http://www.apd.uj.edu.pl)

**Obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Dydaktyki ISI UJ:**

Wyznaczenie terminów egzaminów oraz recenzentów prac i składów komisji egzaminacyjnych (na podstawie wykazów prac dyplomowych - magisterskich i licencjackich, otrzymanych od opiekunów)

**Obowiązki opiekunów prac magisterskich i licencjackich:**

1. Dostarczenie wykazu prac przewidzianych do obrony do zastępcy dyrektora IINiB (imię i nazwisko opiekuna; imiona i nazwiska studentów oraz pełne tytuły prac)
	1. dla studentów podchodzących do egzaminu na początku lipca – **do 17 czerwca**
	2. dla studentów podchodzących do egzaminu we wrześniu – **do 6 września**
	3. pozostali studenci – **w miarę potrzeb**
2. Wpisanie zaliczenia ostatniego semestru seminarium – **zaliczenie jest równoznaczne z akceptacją pracy**
3. Podpisanie oprawionego wydruku pracy z USOSa

**Obowiązki sekretariatu:**

1. Wprowadzenie do USOSa podstawowych danych (tytuł pracy, jednostka, nazwisko opiekuna) – na podstawie informacji zawartej w wykazach otrzymanych od opiekunów prac magisterskich i licencjackich (przekazuje zastępca dyrektora). Dane do USOSa należy wprowadzić na dwa tygodnie przed egzaminem, jednak nie później niż na tydzień przed datą egzaminu dyplomowego.
2. Odebranie jednego egzemplarza wydruku pracy (miękka oprawa) oraz oświadczenia. W chwili odbioru należy sprawdzić, czy sumy kontrolne na wydruku zgadzają się z sumami wskazanymi w USOSie, skontrolować poprawność oświadczenia studenta oraz uzupełnić w USOSie datę złożenia pracy. Dokumenty te powinny być dołączone do teczki studenta.

Uwaga: W przypadku konieczności wprowadzenia przez studenta nowej wersji pracy, sekretariat na życzenie opiekuna powinien odblokować taką możliwość w USOSie, a następnie odebrać nowy wydruk ze zmienioną sumą kontrolną i sprawdzić jej zgodność z danymi w USOSie.

**Obowiązki studenta** (dodatkowe informacje dotyczące obsługi APD http://www.archiwum.uj.edu.pl/zarzadzenie-39)

1. Wypełnienie w systemie APD formularza zawierającego szczegółowe dane dotyczące pracy dyplomowej (magisterskiej lub licencjackiej): temat, słowa kluczowe, streszczenie w języku polskim, angielskim i ewentualnie w języku pracy (jeśli jest inny niż język polski lub angielski).
2. Wprowadzenie do systemu ostatecznej, zaakceptowanej przez opiekuna i przekazanej po akceptacji do recenzji wersji elektronicznej pracy w formacie PDF, scalonej do jednego pliku, oraz ewentualnych załączników (załączniki powinny zostać spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z) przy czym rozmiar pliku nie powinien przekraczać 200MB).
3. Wydrukowanie z systemu APD przetworzonej pracy z nadanymi automatycznie sumami kontrolnymi, które będą pojawiać się na każdej stronie wydruku (pracę należy oprawić w miękkie okładki, przy czym pierwsza powinna być przezroczysta).
4. Złożenie w sekretariacie studenckim IINiB:
	1. jednego egzemplarza tak wydrukowanej i oprawionej pracy podpisanej przez opiekuna
	2. oświadczenia w sprawie praw autorskich (do wydrukowania z systemu USOS)
	3. 4 zdjęć o wymiarach 45x65 mm (dodatkowo 1 zdjęcie w przypadku prośby o wydanie dyplomu w j. ang.)
	4. dowodu wniesienia opłaty za dyplom (informacje w sekretariacie)
	5. oświadczenia o samodzielnym przygotowaniu pracy (do pobrania w serwisie WWW Instytutu z działu Studia/Instrukcje)
	6. formularz Biura Karier UJ.

**Student powinien przystąpić do tych czynności niezwłocznie po wpisaniu przez sekretariat podstawowych danych na temat pracy dyplomowej (magisterskiej lub licencjackiej) (zob. Obowiązki sekretariatu, pkt. 1). Dokumenty należy dostarczyć do sekretariatu w następujących terminach:**

* studenci, którzy będą podchodzić do egzaminu dyplomowego na początku lipca – **do 24 czerwca**
* studenci, którzy będą podchodzić do egzaminu dyplomowego we wrześniu lub w październiku – „*zobowiązani są złożyć pracę dyplomową do ostatecznej akceptacji przez opiekuna pracy najpóźniej na dwa tygodnie przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1 i 1a.*” czyli do **15 września**.

Uwaga: w celu uniknięcia problemów z rejestracją na studia 2 stopnia studenci podchodzący do egzaminu licencjackiego powinni sprawdzić daty tej rejestracji oraz zaplanować wcześniejsze oddanie pracy.

\*\*\*

UWAGA

**Procedura zostanie jeszcze rozszerzona o informacje na temat systemu antyplagiatowego.**