

ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

W związku z **Zarządzeniem Nr 39/2007 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 9 listopada 2007 r. w sprawie prowadzenia księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych** student zobowiązany jest do zarchiwizowania swojej pracy w systemie APD (Archiwum Prac Dyplomowych).

PROCEDURA ARCHIWIZACJI

1. Dostęp do systemu Archiwum Prac Dyplomowych wymaga posiadania konta do systemu USOSweb (**konto musi posiadać zarówno student jak i pracownik**). 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 pracowników.
2. Zgodnie z w/w zarządzeniem, w zależności od uchwał Rady Wydziału, student albo sam składa podanie do Dziekanatu z prośbą o wpisanie do systemu USOS tematu pracy oraz promotora (opiekuna, opiekunów) po uprzednim zatwierdzeniu tematu przez promotora, albo – jeśli składa podanie do Rady Instytutu czy Wydziału o zatwierdzanie tematu – podanie rozpatrzone pozytywnie jest przekazywane do dziekanatu w celu wpisania tematu i 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, u którego student składa podanie.
3. Student wprowadza do APD streszczenie, słowa kluczowe i tytuł pracy w języku angielskim. Po zatwierdzeniu zmian student otrzymuje możliwość wgrania do APD pliku z pracą w formacie PDF lub TEX. Po zakończeniu wprowadzania 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, na wprowadzony w systemie USOS adres e-mail opiekuna pracy, o zmianach na jego koncie, to pozwoli na szybką odpowiedź na dokonane przez studenta zmiany.
5. Po zatwierdzeniu pracy przez opiekuna (promotora) student drukuje z systemu wnioski o

powołanie komisji egzaminacyjnej, który należy wypełnić, podpisać oraz zanieść do dziekanatu. Po rozpatrzeniu przez Dziekana wniosku o wyznaczenie komisji, pracownik dziekanatu uzupełnia w systemie USOS dane dotyczące komisji egzaminacyjnej. Po wprowadzeniu do systemu składu komisji, zostaje wysłana wiadomość do promotora i recenzenta, zawierająca informacje na temat prac gotowych do recenzji.

6. Zarówno opiekun pracy jak i recenzent widzą na swoim koncie w APD pliki dostarczone przez studenta. Wpisują treść recenzji, następnie należy ją zatwierdzić i wydrukować. Wydrukowaną i podpisaną recenzję należy dostarczyć do dziekanatu jednostki, w której powstała praca. Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla studenta na jego koncie w systemie APD.

Po przejściu powyższej procedury praca staje się ZARCHIWIZOWANA