

**PROCEDURA
SKŁADANIA I ARCHIWIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH
NA WYDZIALE PEDAGOGIKI I PSYCHOLOGII UMCS**

Zasady ogólne:

Proces składania i archiwizacji prac dyplomowych na Wydziale Pedagogiki i Psychologii UMCS od roku akademickiego 2015/2016 przebiega zgodnie z ustaleniami zawartymi w Zarządzeniu Rektora UMCS NR 57/2015 z dnia 5 października 2015r. w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD).

Zasady szczegółowe:

I. Obowiązki studenta

1. Student zobowiązany jest w terminie trzech dni po ustnej akceptacji przez promotora ostatecznej wersji pracy dyplomowej oraz tytułu pracy w j. angielskim, streszczenia i słów kluczowych, do wykonania czynności w APD określonych ww. Zarządzeniem.
2. Student wprowadza do systemu APD następujące elementy:
 - a. Informacje o oryginalnym języku pracy
 - b. Treść pracy dyplomowej (plik PDF)
 - c. Streszczenie (do 4000 znaków)
 - d. Słowa kluczowe
 - e. Załączniki
3. Wielkość pliku zawierającego pracę dyplomową nie może przekraczać 25 MB, a załączników w wersji skompresowanej (ZIP, TAR.BZ2, 7Z) 10 MB.
4. Plik z pracą powinien mieć nazwę – kod wydziału (PS), rodzaj dyplomu (LIC, MGR), numer albumu studenta, rok obrony. Nazwę należy wpisać dużymi literami, bez dodatkowych odstępów i bez polskich znaków. PRZYKŁAD: PS-MGR-123456-2016
5. Po zaakceptowaniu w systemie przez opiekuna (promotora) ostatecznej wersji pracy dyplomowej student drukuje ją z systemu, w porozumieniu z promotorem - w dwóch lub trzech egzemplarzach. Wydruk pracy wraz z załącznikami powinien być dwustronny na kartach formatu A4, oprawiony metodą termobindowania. Jeden egzemplarz pracy składa w dziekanacie, natomiast kolejne wydrukowane egzemplarze przekazuje promotorowi i recenzentowi, jeśli takie zostały przewidziane.
6. Do egzemplarza pracy dyplomowej składanej w dziekanacie student dołącza oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy według załącznika Nr 1 do ww. Zarządzenia Rektora.

7. Razem z pracą dyplomową student składa indeks z kompletem zaliczeń, jeśli taki obowiązuje, cztery zdjęcia formatu 4,5 x 6,5 cm oraz pokwitowanie opłaty za dyplom w kwocie zgodnej z Zarządzeniem Rektora ogłoszonym na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. Opłatę należy wnieść na indywidualne konto, otrzymane w dziekanacie.
8. Praca wraz z całą dokumentacją powinna być złożona do dziekanatu na tydzień przed planowanym terminem egzaminu.

II. Obowiązki pracowników administracyjnych Wydziału

Pracownicy administracyjni odpowiedzialni za dany kierunek studiów zobowiązani są do wykonania następujących czynności:

1. Wprowadzenia do systemu APD tytułu pracy dyplomowej, daty zatwierdzenia oraz nazwiska opiekuna naukowego do dnia 30.03 roku, w którym planowany jest egzamin.
2. Sprawdzenia kompletności dokumentów złożonych przez studenta na tydzień przed egzaminem dyplomowym zgodnie z w/w Zarządzeniem Rektora.
3. Wydruku recenzji promotora i recenzenta oraz dołączenia ich do dokumentacji przygotowanej na egzamin dyplomowy.

Dokumentacja na egzamin dyplomowy powinna być gotowa na trzy dni robocze przed planowanym egzaminem dyplomowym. Warunkiem przygotowania dokumentacji jest wykonanie wszystkich czynności w APD oraz uzyskanie przez studenta w systemie USOS wszystkich zaliczeń objętych planem studiów.

III. Obowiązki opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta

1. Promotor rozpoczyna procedurę APD od złożenia wykazu seminarzystów wraz ze wskazaniem propozycji recenzenta/ów oraz terminu egzaminu do dziekana, najpóźniej na 4 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
2. Proces oceniania pracy dyplomowej jest w całości dokonywany przez opiekunów prac dyplomowych (promotorów) i recenzentów poprzez system APD, zgodnie z obowiązującym na Wydziale wzorem recenzji (w załączniku).
3. Opiekun pracy dyplomowej (promotor) zobowiązany jest w terminie **jednego tygodnia** od wprowadzenia pracy przez studenta, do wykonania następujących czynności:
 - a) sprawdzenia kompletności i poprawności opisu pracy wprowadzonej przez studenta do systemu APD;
 - b) zatwierdzenia opisu oraz plików pracy dyplomowej wprowadzonej przez studenta.

4. Opiekun pracy dyplomowej (promotor) zobowiązany jest w terminie **dwóch tygodni**, po uznaniu poprawności pracy w systemie, do przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej za pomocą systemu APD.
5. Opiekun pracy dyplomowej (promotor) oraz recenzent zobowiązani są do przygotowania recenzji pracy dyplomowej w terminie **jednego tygodnia** od akceptacji pracy dyplomowej po kontroli antyplagiatowej.

Niedopełnienie obowiązków przewidzianych w niniejszej procedurze może stanowić podstawę do przełożenia terminu egzaminu dyplomowego.