

Kroki	Etap w APD	Kto	Czynność
1		Dziekanat	Wprowadzenie do systemu USOS następujących danych: 1) imię (imiona) i nazwisko autora i współautorów pracy; 2) tytułu pracy dyplomowej w języku oryginału; 3) daty zatwierdzenia tematu pracy; 4) stopień/tytuł, imię (imion) i nazwisko osoby opiekuna pracy dyplomowej (promotora); 5) stopień/tytuł, imię (imion) i nazwiska recenzenta; 6) datę złożenia, wydrukowanej z systemu APD, pracy w dziekanacie; 7) informacji na temat składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy
2	Etap 1	Student	Wprowadzenie danych pracy: 1) informacji o oryginalnym języku pracy; 2) streszczenia pracy w języku oryginału (do 4000 znaków); 3) słów kluczowych w języku oryginału (powinny zostać podane w mianowniku liczby pojedynczej oraz oddzielone przecinkami).
3	Etap 2	Student	Wprowadzenie: 1) wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie pdf o rozmiarze nieprzekraczającym 30 MB. Nazwa pliku zostanie nadana automatycznie 2) załączników w postaci skompresowanego archiwum (ZIP, TAR.BZ2, 7Z), jeśli praca je posiada.
4	Etap 3	Student	Pobranie z systemu oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej oraz złożenie go w dziekanacie lub/i przekazanie promotorowi (zgodnie z zasadami przyjętymi na wydziale).
5	Etap 3	Promotor	1) sprawdzenie kompletności i poprawności opisu pracy wprowadzonej przez studenta do systemu APD – słowa kluczowe, streszczenie; 2) zatwierdzenie opisu oraz treści pracy dyplomowej wprowadzonej przez studenta, jeśli promotor ma uwagi do pracy przekazuje ją do poprawy co skutkuje powrotem do etapu 1, krok 2.
6	Etap 3	Promotor	Przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej za pomocą systemu APD (wynik pozytywny zatwierdzenie pracy, wynik negatywny powrót do etapu 1. krok 2).
	Etap 4		Kolejność etapu 4 zależy od ustaleń w ramach Wydziału.
7	Etap 4	Student	1) złożenie wydrukowanego z systemu APD jednego egzemplarza pracy dyplomowej, po przyjęciu jej ostatecznej wersji przez opiekuna, w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 w miękkiej oprawie przeznaczonego do akt osobowych studenta. Rada Wydziału może zobowiązać studenta do złożenia dwóch dodatkowych egzemplarzy pracy dyplomowej w wersji wydrukowanej przeznaczonych dla opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta; 2) złożenie dodatkowej dokumentacji wynikającej ze specyfiki studiów na określonym kierunku studiów zgodnie z obowiązującymi na danym wydziale zasadami dyplomowania;
8	Etap 4	Promotor	Przygotowanie recenzji w formie ustalonej przez Radę Wydziału: - wypełnienie formularza recenzji w APD lub;

			- wgranie recenzji z pliku do APD lub; - przygotowanie recenzji poza systemem APD.
9	Etap 4	Recenzent	Przygotowanie recenzji w ustalonej przez Radę Wydziału formie: - wypełnienie formularza recenzji w APD lub; - wgranie recenzji z pliku do APD lub; - przygotowanie recenzji poza systemem APD.
10	Etap 5		Koniec pracy w systemie – praca gotowa do obrony.
11		Dziekanat	<p>Przed egzaminem dyplomowym pracownik dziekanatu zobowiązany jest do sprawdzenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) czy student wprowadził do systemu APD niezbędne dane;</li> <li>2) czy dane wprowadzone przez studenta zostały zatwierdzone przez opiekuna pracy dyplomowej (promotora);</li> <li>3) czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje (jeśli Rada Wydziału nie postanowiła inaczej);</li> <li>4) czy w dziekanacie zostały złożone podpisane przez opiekuna pracy dyplomowej (promotora) i recenzenta papierowe wersje recenzji o ile procedury wydziałowe nie przewidują innych terminów;</li> <li>5) czy status pracy dyplomowej w systemie USOS jest prawidłowo ustawiony ("Praca gotowa do obrony lub po obronie");</li> <li>6) sprawdzenie poprzez porównanie numeru kontrolnego wydruku z numerem wskazanym w systemie USOS czy wydruk jest ostateczną wersją pracy dyplomowej znajdującej się w systemie;</li> <li>7) czy oświadczenie studenta, o samodzielnym wykonaniu pracy, jest poprawne.</li> <li>8) wydrukowanie z USOS treści recenzji, jeśli Rada Wydziału przyjęła takie rozwiązanie. Warunek konieczny - wprowadzenie treści wszystkich recenzji poprzez formularz w APD.</li> <li>9) W przypadku konieczności wprowadzenia przez studenta nowej (poprawionej) wersji pracy dyplomowej, pracownik dziekanatu, na wniosek właściwego promotora, jest zobowiązany do modyfikacji statusu pracy w systemie APD, poprzez cofnięcie jej do odpowiednio wcześniejszego etapu. Student, po wprowadzeniu do systemu APD nowej (poprawionej) wersji pracy, ma obowiązek dostarczenia jej wydruku z aktualnym numerem kontrolnym do dziekanatu. Pracownik dziekanatu dokonuje ponownego sprawdzenia zgodności numeru kontrolnego na wydruku z numerem kontrolnym w USOS.</li> </ol>