

## **Zasady składania i archiwizacji dyplomowych prac pisemnych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)**

### **1. Przepisy nadrzędne.**

ZARZĄDZENIE Nr 57/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 5 października 2015 r. w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) z późniejszymi zmianami.

### **2. Postanowienia ogólne**

- 2.1. Na Wydziale Artystycznym UMCS w Lublinie, na prowadzonych kierunkach studiów artystycznych licencjackich i magisterskich obowiązuje dyplom złożony z pracy artystycznej oraz pracy pisemnej.
- 2.2. Składanie i archiwizację prac dyplomowych artystycznych oraz przebieg egzaminu dyplomowego regulują uchwały odrębne.
- 2.3. Składanie i archiwizacja dyplomowych prac pisemnych odbywa się w systemie Archiwum Prac Dyplomowych (APD). Dostęp do systemu APD możliwy jest pod adresem: [www.apd.umcs.pl](http://www.apd.umcs.pl) poprzez login i hasło ustanowione dla systemu USOS.

### **3. Obowiązki studentów**

- 3.1. Student przygotowuje pracę dyplomową pisemną w postaci pliku tekstowego w formacie A4, czcionka Times New Roman 12, interlinia 1,5, układ do druku dwustronnego.
- 3.2. Student umieszcza streszczenie oraz słowa kluczowe na 3 stronie pracy, przed spisem treści.
- 3.3. Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest w terminach określonych przez Radę Wydziału do:
  - 3.3.1. wprowadzenia do systemu APD:
    - a) informacji o oryginalnym języku pracy,
    - b) streszczenia pracy w języku oryginału (do 4000 znaków),
    - c) 3-5 słów kluczowych w języku oryginału (powinny zostać podane w mianowniku liczby pojedynczej oraz oddzielone przecinkami),
    - d) wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie PDF o rozmiarze nieprzekraczającym 40 MB; nazwa pliku zostanie nadana automatycznie.
    - e) załączników w postaci skompresowanego archiwum (ZIP, RAR), jeśli praca je posiada;
  - 3.3.2. złożenia wydrukowanego z systemu APD jednego egzemplarza pracy dyplomowej pisemnej, po przyjęciu jej ostatecznej wersji przez opiekuna dyplomowej pracy pisemnej, w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 w miękkiej oprawie przeznaczonego do akt osobowych studenta;
  - 3.3.3. złożenia wydrukowanego z systemu APD drugiego egzemplarza pracy dyplomowej pisemnej w oprawie określonej przez opiekuna;
  - 3.3.4. złożenia oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej.

#### 4. Obowiązki pracowników Dziekanatu

- 4.1. Pracownicy Dziekanatu, w terminach określonych przez Radę Wydziału, zobowiązani są do wprowadzenia do systemu USOS następujących danych:
  - a) imię (imiona) i nazwisko autora i współautorów pracy;
  - b) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
  - c) data zatwierdzenia tematu pracy;
  - d) stopień/tytuł, imię (imiona) i nazwisko opiekuna dyplomowej pracy pisemnej;
  - e) stopień/tytuł, imię (imiona) i nazwisko recenzenta;
  - f) data złożenia wydrukowanej z systemu APD pracy w Dziekanacie;
  - g) informacje na temat składu komisji przeprowadzającej egzamin pisemnej pracy dyplomowej.
- 4.2. W przypadku gdy opiekunem pracy dyplomowej lub recenzentem jest osoba spoza Uniwersytetu, Dziekanat wprowadza do systemu USOS jej imię (imiona), nazwisko, stopień lub tytuł naukowy, numer PESEL (jeśli posiada) oraz adres e-mail.
- 4.3. Przed egzaminem dyplomowej pracy pisemnej pracownik Dziekanatu zobowiązany jest do sprawdzenia:
  - a) czy student wprowadził do systemu APD dane o których mowa w 3.3.1.;
  - b) czy dane wprowadzone przez studenta zostały zatwierdzone przez opiekuna naukowego;
  - c) czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje;
  - d) czy status pracy dyplomowej w systemie USOS jest prawidłowo ustawiony ("Praca gotowa do obrony lub Praca po obronie"); w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien dokonać stosownej zmiany;
  - e) czy wydruk jest ostateczną wersją pracy dyplomowej znajdującej się w systemie - poprzez porównanie numeru kontrolnego wydruku z numerem wskazanym w systemie USOS;
  - f) czy oświadczenie studenta, o którym mowa w 3.3.4., jest poprawne.
- 4.4. W przypadku konieczności wprowadzenia przez studenta nowej (poprawionej) wersji dyplomowej pracy pisemnej, pracownik Dziekanatu, na wniosek właściwego opiekuna pracy pisemnej, 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.

#### 5. Obowiązki opiekuna i recenzenta

- 5.1. Opiekun dyplomowej pracy pisemnej zobowiązany jest, w terminach określonych przez Radę Wydziału, do:
  - a) sprawdzenia kompletności i poprawności opisu pracy wprowadzonej przez studenta do systemu APD; w szczególności sprawdzenia streszczenia pracy oraz słów kluczowych;
  - b) przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej za pomocą systemu APD;
  - c) zatwierdzenia opisu oraz plików pracy dyplomowej wprowadzonej przez studenta.
- 5.2. Opiekun dyplomowej pracy pisemnej oraz recenzent zobowiązani są do przygotowania recenzji pracy, w terminach określonych przez Radę Wydziału, zgodnie ze wzorem recenzji stanowiącym **załącznik 1** do uchwały.
- 5.3. Opiekun dyplomowej pracy pisemnej oraz recenzent umieszcza recenzję wraz z oceną w systemie APD bezpośrednio w oknie dialogowym systemu lub jako załączony plik PDF oraz składa podpisany wydruk recenzji w dniu egzaminu dyplomowego.