**Zasady wprowadzania prac dyplomowych do systemu**

**Archiwum Prac Dyplomowych (APD) na Wydziale Ekonomicznym UMCS**

1. **Szkolenie dla studentów:** [**http://www.umcs.pl/pl/aktualnosci,54,szkolenie-z-obslugi-archiwum-prac-dyplomowych,33740.chtm**](http://www.umcs.pl/pl/aktualnosci,54,szkolenie-z-obslugi-archiwum-prac-dyplomowych,33740.chtm)
2. **Informacje dla Promotorów:** [**http://www.umcs.pl/pl/apd,8266.htm**](http://www.umcs.pl/pl/apd,8266.htm)
3. Zatwierdzone przez Zespół Programowy kierunku tematy prac dyplomowych są wprowadzane przez Dziekanat Wydziału Ekonomicznego do APD (w większości tematy są już wprowadzone). Promotorzy lub studenci (z pisemnym potwierdzeniem od Promotora) proszeni są o niezwłoczne poinformowanie właściwego Dziekanatu WE o ewentualnej redakcyjnej zmianie tematu, który został wprowadzony do systemu APD <https://apd.umcs.pl/> (logowanie do systemu za pośrednictwem tego samego loginu oraz hasła jak do systemu USOS).
4. Student, mając sprawdzoną i zatwierdzoną przez Promotora pracę dyplomową, loguje się na swoje konto   
   w APD celem wprowadzenia wersji elektronicznej pracy:

- podaje język pracy (opcja wybieralna)

- wpisuje tytuł pracy w języku angielskim

- wprowadza streszczenie pracy (od 800 do 3200 znaków ze spacjami)

- wprowadza słowa kluczowe (max. 5)

- zapisuje pracę w postaci PDF nadając jej nazwę E-LIC(studia I stopnia)/MGR(studia II stopnia)-[numer albumu]-[rok obrony], np. E-LIC-236282-2016

Powyższe czynności (wymienione w punkcie 4) najlepiej wykonać na 2 tygodnie przed obroną.

1. Promotor, logując się na konto w <https://apd.umcs.pl/>, weryfikuje kompletność wprowadzenia danych oraz **sprawdza** czy praca wprowadzona została w wersji ostatecznej. W przypadku jej akceptacji, przesyła pracę (używając akcji: *skieruj pracę do kontroli antyplagiatowej*) do systemy antyplagiatowego.
2. Promotor otrzymuje drogą mailową raport z kontroli antyplagiatowej, po analizie którego decyduje   
   o skierowaniu pracy do obrony. W przypadku negatywnego wyniku kontroli antyplagiatowej Promotor informuje o tym studenta. Student zobowiązany jest do poprawienia pracy i wprowadzenia jej poprawionej wersji do systemu APD.
3. Promotor używając akcji: ***Przekaż pracę do wpisania recenzji*** przekazuje pracę do recenzji. Recenzent oraz promotor wystawiają elektroniczną recenzję. Recenzent powinien być podany do dziekanatu przed przekazaniem pracy na 4 etap. Recenzentów zatwierdza Prodziekan ds. Jakości Kształcenia (w oparciu o propozycje promotorów).
4. Przygotowywanie recenzji odbywa się w wersji elektronicznej (Promotor musi zaznaczyć   
   w APD opcję ***Przekaż pracę do wpisania recenzji,*** gdyż ten krok jest niezbędny, aby móc skierować pracę do obrony). Promotor i Recenzent drukują i składają podpisane recenzje do Dziekanatu obsługującego dany kierunek.
5. Promotor używając akcji ***Praca gotowa do obrony – zakończ proces obsługi****,* sygnalizuje zakończenie procedury w systemie APD, umożliwiając studentowi przygotowywanie się do obrony.
6. Student drukuje jeden egzemplarz pracy dyplomowej (wydruk drugiej pracy do decyzji Promotora) z systemu APD. Pracę Student składa do właściwego dziekanatu, pierwszy z adnotacją Promotora (***Pracę przyjmuję*** – podpis, data). Student załącza do pracy dwa oświadczenia: oświadczenie promotora i autora pracy oraz zgodę na udostępnianie pracy. Do ściągnięcia: <http://www.umcs.pl/pl/prace-i-egzamin-dyplomowy,8273.htm>.