

Obowiązki studenta przed obroną pracy magisterskiej

Na **trzy tygodnie** przed planowaną datą obrony, ale nie później niż trzy tygodnie przed końcem roku akademickiego, pracownik sekretariatu wprowadza do USOS **podane przez promotora dane dotyczące pracy**, tj: tytuł pracy, dane autora pracy, dane promotora, dane recenzenta.

Następnie każdy student zobowiązany jest do wykonania w Archiwum Prac Dyplomowych następujących czynności zgodnie z Zarządzeniem nr 33 Rektora UJ z 04.05.2018r.:

1) wypełnienia w systemie APD formularza zawierającego szczegółowe dane dotyczące pracy: temat, słowa kluczowe, streszczenie w języku polskim, angielskim i ewentualnie w języku pracy;

2) wprowadzenia do systemu APD pracy do ostatecznej akceptacji przez promotora najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem ostatniego roku akademickiego w ramach toku studiów. Praca przedkładana do oceny musi zostać wgrana w postaci scalonego pliku PDF oraz ewentualnych załączników. Załączniki powinny zostać spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z), a rozmiar pliku nie powinien przekraczać 200MB. W przypadku konieczności wprowadzenia większego pliku z załącznikami należy skontaktować się bezpośrednio z Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego. Wprowadzenie pracy do systemu APD równoznaczne jest ze złożeniem pracy dyplomowej do ostatecznej akceptacji promotora.

3) **złożenia w sekretariacie** jednostki organizacyjnej prowadzącej (*studia stacjonarne - pok. 2.06, studia niestacjonarne - pok. 2.05*) obsługę administracyjną studiów **oświadczenia w sprawie praw autorskich, wygenerowanego z systemu APD;**

Praca wprowadzona do systemu APD przez studenta jest automatycznie poddawana weryfikacji w Otwartym Systemie Antyplagiatowym, zwanym dalej „systemem OSA”. Wynik weryfikacji w formie raportu jest dostępny w systemie OSA oraz przesyłany na konto pocztowe promotora. Promotor, po zapoznaniu się z raportem, dokonuje oceny oryginalności pracy. **Otrzymany raport drukuje, podpisuje i składa w sekretariacie jednostki**, w której przeprowadzany jest egzamin dyplomowy. Promotor może skierować pracę do poprawy w APD, jedynie gdy praca uzyska status „3-akceptacja danych”, z zastrzeżeniem przypadku gdy oryginalność pracy budzi wątpliwości.

Promotor zatwierdza pracę w systemie APD, jeżeli wprowadzony do systemu APD plik jest tożsamy z pracą przygotowaną do egzaminu dyplomowego oraz oryginalność pracy nie budzi wątpliwości. Po zatwierdzeniu pracy **promotor kieruje pracę do oceny recenzentów**.

Recenzenci uzupełniają formularz recenzji w systemie APD najpóźniej tydzień przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego, a **następnie wydrukowany i podpisany egzemplarz formularza przedkładają w sekretariacie jednostki**, w której przeprowadzany jest egzamin dyplomowy.

W przypadku gdy oryginalność pracy budzi wątpliwości, promotor w porozumieniu z dyrektorem instytutu, informuje o tym Rektora UJ, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do egzaminu dyplomowego dopuszcza się wyłącznie prace zatwierdzone przez promotora i zrecenzowane, tj. posiadające w systemie APD status: „5-praca gotowa do obrony”.

Dodatkowo najpóźniej 7 dni przed proponowanym przez promotora terminem obrony należy złożyć w sekretariacie (*studia stacjonarne - pok. 2.06, studia niestacjonarne - pok. 2.05*) pozostałe dokumenty:

1. **oświadczenie (do pobrania w pliku pod artykułem na stronie internetowej)**
2. **formularz dotyczący udziału w badaniach “Losy zawodowe absolwentów Uniwersytetu Jagiellońskiego” (formularz dostępny po zalogowaniu na indywidualne konto w USOS-ie, do pobrania w linku pod artykułem na stronie internetowej);**
3. **podanie z prośbą o wydanie angielskiego odpisu dyplomu (dla osób, które chcą taki odpis otrzymać) - formularz do odbioru w sekretariacie;**
4. **zdjęcia - 6 sztuk o wymiarach 4,5 x 6,5 cm - proszę nie pisać po zdjęciach!**
5. **potwierdzenie o braku zobowiązań wobec UJ, w szczególności: opłaty, biblioteki, pracownie.**

Również przed obroną należy złożyć **potwierdzenie dokonania opłaty** za dyplom w wysokości 60 zł (lub 100 zł, jeżeli dyplom ma zawierać odpis w języku angielskim) - opłaty dokonuje się przelewem na konto po uprzednim odebraniu druku w sekretariacie.