

STUDENCI III ROKU STUDIÓW LICENCJACKICH ORAZ II ROKU STUDIÓW MAGISTERSKICH

W związku z Zarządzeniem nr 20 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 18 lutego 2019 roku w sprawie elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich) wszystkie prace licencjackie i magisterskie są elektronicznie archiwizowane w serwisie zwanym Archiwum Prac (AP). Serwis połączony z Centralnym Punktem Logowania znajduje się pod adresem <http://www.apd.uj.edu.pl>.

Poniżej znajdą Państwo procedurę składania dokumentów niezbędnych do pomyślnego przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

Najpóźniej TRZY TYGODNIE przed planowaną obroną (ale nie później niż 1 września) w Sekretariacie IM należy:

- 1. Złożyć (poświadczone podpisem promotora) oświadczenie zawierające ogólne dane dotyczące pracy:** tytuł pracy licencjackiej lub magisterskiej w języku polskim i angielskim, nazwisko promotora, nazwiska recenzentów (wzór oświadczenia do pobrania ze strony IM UJ — zakładka „Informacje dla dyplomantów”). Dane te zostaną wprowadzone do systemu USOS przez pracowników IM UJ.
UWAGA! OŚWIADCZENIA NIEKOMPLETNE (np. bez tytułu lub z błędnie wpisanym tytułem pracy w j. angielskim) NIE BĘDĄ PRZYJMOWANE.
- 2. Pobrać kwit opłaty** za wydanie dyplomu (60 zł + 40 zł za każdy odpis w języku obcym). **Oplatę należy uregulować przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego.**
- 3. Złożyć 5 lub więcej zdjęć dyplomowych** o formacie 4,5 x 6,5 cm (w przypadku chęci otrzymania odpisu dyplomu w języku obcym student jest zobowiązany dostarczyć po jednym dodatkowym zdjęciu do każdego odpisu dyplomu w języku obcym).
- 4. Złożyć wniosek o wydanie odpisu dyplomu w języku obcym** (wzór wniosku do pobrania ze strony IM UJ — zakładka „Informacje dla dyplomantów”).

DWA TYGODNIE przed obroną (ale nie później niż 15 września), po wprowadzeniu podstawowych danych pracy do systemu USOS przez pracowników Sekretariatu IM UJ, należy:

- 1. W systemie AP**
 - 1.1. Wypełnić formularz zawierający szczegółowe dane dotyczące pracy dyplomowej:** temat, słowa kluczowe, streszczenie w języku polskim i angielskim.
 - 1.2. Wprowadzić do systemu ostateczną, zaakceptowaną przez promotora wersję elektroniczną pracy w formacie PDF (scaloną do jednego pliku!) oraz ewentualne załączniki.** Załączniki powinny zostać spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z), przy czym rozmiar pliku nie powinien przekraczać 200 MB. W przypadku konieczności wprowadzenia większego pliku z załącznikami należy skontaktować się bezpośrednio z Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego.
 - 1.3. Wypełnić i wydrukować oświadczenie w sprawie praw autorskich.**
UWAGA! PROSZĘ WZIĄĆ POD UWAGĘ, ŻE PRACA POWINNA ZOSTAĆ ZAAKCEPTOWANA PRZEZ PROMOTORA W SYSTEMIE AP NAJPÓŹNIEJ W DN. 30 WRZEŚNIA KAŻDEGO ROKU AKADEMICKIEGO.

- 1.4. Wydrukować z systemu AP przetworzoną pracę z nadanymi automatycznie sumami kontrolnymi**, które pojawią się na każdej stronie wydruku. Suma kontrolna to liczba uzyskana w wyniku operacji matematycznych na przesyłanych danych binarnych i służąca do sprawdzania poprawności przetwarzanych danych).
- 2. Zgłosić program do rozliczenia** w systemie USOS, a także **poinformować osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną** (muzykologia@uj.edu.pl) **pracownika Sekretariatu IM o uzyskaniu zaliczeń z wszystkich wymaganych programem kursów oraz możliwości rozliczenia roku.**
- 3. W Sekretariacie IM UJ**
- 3.1. Złożyć oświadczenie w sprawie praw autorskich** wydrukowane z systemu AP.
- 3.2. Złożyć oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej** (wzór wniosku do pobrania ze strony IM UJ — zakładka „Informacje dla dyplomantów”).
- 3.3. Złożyć dwa egzemplarze pracy licencjackiej lub magisterskiej** (jeden z nich powinien być oprawiony, drugi może być zbindowany) wydrukowane z systemu AP z nadanymi sumami kontrolnymi. Po sprawdzeniu przez pracowników Sekretariatu IM UJ, czy sumy kontrolne zgadzają się z sumami wskazanymi przez USOS, skontrołowaniu poprawności oświadczenia studenta oraz uzupełnieniu w systemie USOS daty złożenia pracy, jeden z egzemplarzy pracy z wygenerowanymi sumami kontrolnymi student musi przekazać recenzentowi.

UWAGA! PRACE BEZ WYGENEROWANYCH SUM KONTROLNYCH NIE BĘDĄ PRZYJMOWANE PRZEZ PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU ORAZ RECENZENTÓW.

W DNIU OBRONY należy:

- 1. Zwrócić legitymację studencką.**
- 2. Złożyć wygenerowany z systemu USOS i podpisany „Formularz dla absolwentów Uniwersytetu Jagiellońskiego”** w Sekretariacie IM UJ (link do formularza znajduje się w zakładce „Informacje dla dyplomantów”).

DYPLOM będzie gotowy w terminie **do miesiąca** od dnia zakończonego oceną pozytywną egzaminu dyplomowego.