

ETAP 1**Jednostki na Wydziale**

- Promotor zgłasza temat pracy dyplomowej w systemie APD, zgodnie z instrukcją (*Archiwum Prac Dyplomowych, Moduł do zatwierdzania tematów prac dyplomowych (rozdział 2)*).
- Student dokonuje wyboru tematu zgodnie z ww. instrukcją.
- Promotor tworzy wniosek, który zostaje zaakceptowany przez komisje zgodnie z obowiązującymi na wydziałach standardami.
- Komisja zatwierdza temat, który migruje się do systemu USOS.
- Promotor ustawia status pracy na "Przełącz do wprowadzania danych i plików".
- Po wprowadzeniu powyższych danych student ma możliwość wprowadzenia pracy do systemu APD.
- Tematy prac dyplomowych powinny zostać zatwierdzone zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie Studiów.

ETAP 2**APD – wprowadzanie danych przez studenta – instrukcja APD dla studenta**

- Student po zalogowaniu się do APD ma możliwość uzupełnienia danych dotyczących pracy takich jak: język w jakim została napisana praca, streszczenia oraz słowa kluczowe zarówno w języku polskim jak i angielskim.
- Na tym etapie student również musi zatwierdzić oświadczenie o samodzielnym napisaniu projektu/pracy dyplomowej zamieszczone w APD.
- Następnie Student zapisuje ww.dane używając przycisku "ZAPISZ DANE PRACY".
- Kolejnym etapem jest dodanie pracy do systemu APD poprzez przycisk "PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW".
- Student przesyła plik swojej pracy w formacie PDF oraz ewentualne załączniki (dodatkowe pliki i elementy związane z pracą dyplomową). Następnie Student klika w przycisk "PRZEKAŻ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA"co powoduje zakończenie powyższego procesu.

ETAP 3**APD – opinia promotora oraz recenzenta**

- Opiekun (promotor) po zalogowaniu się do APD ma do wglądu pracę studenta wraz z wygenerowanym raportem antyplagiatowym (Jednolity System Antyplagiatowy).
- Na podstawie ww. dokumentów Promotor akceptuje pracę przyciskiem "PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI" lub wycofuje ją do poprawy przyciskiem "PRZEKAŻ DO POPRAWY".
- W momencie przekazania do poprawy student ma możliwość poprawy swojej pracy oraz ponownego jej wgrania do aplikacji APD i przekazania jej ponownie do Promotora.
- W następnym kroku Promotor oraz wyznaczony recenzent uzupełnia recenzję danej pracy w systemie APD.
- Po wystawieniu wszystkich recenzji status pracy dyplomowej w aplikacji APD zmienia się na "Praca gotowa do obrony".

ETAP 4**Biuro Obsługi Studenta**

- Student przekazuje do BOSu w zależności od rodzaju egzaminu dyplomowego - załącznik nr 2 Procedury dyplomowania w USOS - oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych - w przypadku uzyskania zgody Rektora na egzamin w formie zdalnej.
- Student musi również dostarczyć do BOSu załącznik 3 procedury dyplomowania w USOS - dodatkowe dane do suplementu o ile chce, aby dodatkowe jego osiągnięcia związane z tokiem studiów lub Uczelnią były na suplementie uwzględnione.
- Następnie student przekazuje pracownikowi BOSu/sekretarzowi egzaminu dyplomowego w Jednostce wypełnione wnioski dotyczące rodzaju kompletu dokumentów (dyplom wraz z suplementem) oraz ewentualnie odpisu tego dyplomu w języku angielskim.
- Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student powinien złożyć w Biurze Obsługi Studenta zaświadczenie potwierdzające zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów z Biblioteki Politechniki Śląskiej i jej filii oraz z bibliotek specjalistycznych, uregulowanie zobowiązań za niezwrócone w terminie, wypożyczone materiały z Biblioteki Politechniki Śląskiej. Zaświadczenie jest wydawane przez Bibliotekę na pisemny wniosek studenta złożony osobiście w bibliotece lub na adres mailowy Wypożyczalni: bg.wypozycz@polsl.pl.

ETAP 5**Odbiór dyplomu – Sekcja ds. Dyplomowania**

- Absolwent do 30 dni od daty egzaminu dyplomowego dostaje mailową informację od Sekcji ds. Dyplomowania, iż dyplom jest już gotowy do odebrania.
- Odbiór dyplomu jest możliwy osobiście po wcześniejszym uzgodnieniu daty oraz godziny odebrania dyplomu z pracownikiem ww. sekcji - www.polsl.pl/rd1-cos/cosdyplom/.
- Osobie innej niż absolwent uczelni może wydać komplet dokumentów (dyplom plus suplement) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego jej przez notariusza.
- W wyjątkowych przypadkach, na wyraźny wniosek absolwenta, istnieje możliwość wysłania dyplomu ukończenia studiów za pośrednictwem usług pocztowych.

Aplikacja APD znajduje się pod adresem: <http://www.apd.polsl.pl>

Etapy procesu przekazywania pracy dyplomowej w APD

Status pracy



Biuro Obsługi Studentów wprowadza informacje na temat pracy dyplomowej do systemu USOS, aby mogła ona być dostępna dla studenta w systemie APD.

1. Student – autor pracy na tym etapie ma możliwość uzupełnienia brakujących danych do pracy - wpisywanie streszczenia i słów kluczowych zarówno w języku polskim jak i angielskim.
2. Kolejnym etapem jest przesłanie pliku z pracą dyplomową przez studenta do systemu APD.
3. Na etapie tym Promotor zatwierdza pracę swojego dyplomanta.
4. Promotor oraz Recenzenci wystawiają opinię/recenzję na temat danej pracy.
5. Ostatnim etapem jest już gotowość pracy dyplomowej do obrony – spełnienie wszystkich ww. warunków.