

# Procedura dla studentów w zakresie dokumentacji do obron

## ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH - APD

1) zaloguj się na swoje konto w APD <https://usosapd.ue.katowice.pl>

- login i hasło są takie same jak do USOSWeb

2) wybierz zakładkę **MOJE APD**

3) wybierz okienko PRACE DYPLOMOWE lub ZADANIA

4) wybierz: **PROSZĘ O WPISANIE TEMATU PRACY UZGODNIONEGO Z PROMOTOREM**

### **KROK 1:**

Zakładka INFORMACJE O PRACY

- uzupełnij pola:

- TYTUŁ (w j. polskim i angielskim) – należy wpisać ostateczny temat pracy uzgodniony z promotorem
- STRESZCZENIE (w j. polskim i angielskim) – przed wpisaniem do APD treść należy uzgodnić z promotorem. [Przykładowy wzór streszczenia pracy dyplomowej](#)
- SŁOWA KLUCZOWE (w j. polskim i angielskim) – przed wpisaniem do APD treść należy uzgodnić z promotorem

- wybierz ZAPISZ DANE PRACY

- na dole strony ZATWIERDŹ oświadczenie o samodzielności napisania pracy

**Prace dyplomowe zamieszczone w APD, bez wcześniejszej akceptacji promotora, nie podlegają dalszemu postępowaniu.**

### **UWAGA:**

W przypadku studiów prowadzonych w języku angielskim wszystkie pola należy wypełnić wyłącznie w języku angielskim

### **KROK 2:**

Zakładka PLIKI

- wybierz opcję DODAJ PLIKI i wgraj swoją pracę dyplomową oraz ewentualne załączniki:

- Rodzaj: Praca (max 20MB; format: **pdf**)  
Inny (załączniki; wgrywamy 1 plik; max 50MB; format: **zip, tgz**)
- Po wgraniu pliku z pracą system automatycznie zmieni jego nazwę na właściwą - na dole strony wybierz DODAJ DO ZESTAWU

- na górze strony wybierz WRÓĆ DO PRACY


- wybierz opcję PRZEKAŹ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ PROMOTORA

### **UWAGA:**

**Po zatwierdzeniu przez promotora pracy w APD student przesyła do Dziekanatu maila ([dziekanat\\_filia@ue.katowice.pl](mailto:dziekanat_filia@ue.katowice.pl)) o treści: *Moja praca dyplomowa została zaakceptowana przez promotora w APD.***

# WYMAGANE DOKUMENTY

## 1) KARTA OBIEGOWA

- Przed planowaną obroną pracy dyplomowej należy wypełnić kartę obiegową w systemie USOSweb (zakładka **DLA WSZYSTKICH** -> okienko **OBIEGÓWKI**).
- Uwaga: przy niektórych pytaniach znajdują się informacje dodatkowe. Treść jest widoczna po podświetleniu ikony .
- Wszystkie dodatkowe informacje do suplementu należy potwierdzić odpowiednim zaświadczeniem i złożyć w dziekanacie (osobiście lub mailowo) w ciągu 4 dni od dnia poinformowania dziekanatu o zaakceptowaniu pracy dyplomowej przez promotora w APD. Zaświadczenia, certyfikaty itp. powinny być opieczątowane przez organizację uczelniane.

## 2) RAPORT Z PRAKTYK (dotyczy tylko studentów kierunku INTERNATIONAL BUSINESS) •

Wymogi: [https://www.ue.katowice.pl/fileadmin/user\\_upload/jednostki/studia/en/international-business/Internship\\_report.pdf](https://www.ue.katowice.pl/fileadmin/user_upload/jednostki/studia/en/international-business/Internship_report.pdf)

- Podpisany przez studenta i firmę raport należy złożyć w dziekanacie (mailowo lub osobiście).

# TERMIN OBRONY PRACY DYPLOMOWEJ

Data, godzina i miejsce egzaminu dyplomowego są przekazywane studentowi przez promotora oraz będą dostępne w APD w zakładce EGZAMIN przed planowanym egzaminem dyplomowym.

# FORMALNOŚCI

Przed planowaną obroną student ma obowiązek sprawdzenia zgodności swoich danych osobowych z danymi widniejącymi w dowodzie osobistym lub paszporcie oraz z danymi zawartymi w systemie USOSWeb (imię, drugie imię, nazwisko). Każdą niezgodność należy niezwłocznie zgłosić w dziekanacie przed obroną.

- Praca dyplomowa powinna być złożona przez studenta w APD w terminie:
  - 1) do 15 stycznia - na studiach kończących się w semestrze zimowym,
  - 2) do 15 czerwca - na studiach kończących się w semestrze letnim.

W przypadku niedotrzymania w/w terminu w drugim terminie:

- 1) do 31 marca - na studiach kończących się w semestrze zimowym,
  - 2) do 30 września - na studiach kończących się w semestrze letnim.
- Na uzasadniony wniosek studenta dziekan może przywrócić terminy złożenia pracy dyplomowej.
  - W przypadku niezłożenia pracy dyplomowej w drugim terminie dziekan skreśla studenta z listy studentów.
  - Egzamin dyplomowy odbywa się w formie ustnej przed Komisją powołaną przez dziekana. Przewodniczący Komisji może dokonać weryfikacji tożsamości studenta (na podstawie dowodu osobistego lub paszportu).
  - Podczas egzaminu dyplomowego student otrzymuje trzy pytania dotyczące pracy dyplomowej.
  - Po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym student otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu studiów.

- W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uniwersytet wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy.
- Po 30 dniach od obrony absolwent zgłasza się po odbiór dyplomu do działu obsługi obron i absolwentów.
- Przy odbiorze dyplomu niezbędne jest okazanie dowodu osobistego lub paszportu.
- Absolwent może złożyć wniosek o odpis dyplomu wraz z suplementem w języku obcym wydany bezpłatnie zamiast jednego egzemplarza odpisu i suplementu w języku polskim. **Ostatecznym terminem na złożenie wniosku jest dzień obrony.** Złożenie wniosku po dniu obrony skutkuje koniecznością wniesienia opłaty w wysokości 40 zł (20 zł dyplom, 20zł suplement, opłata wnoszona na indywidualne konto studenta-absolwenta). Wniosek wraz z dowodem wpłaty należy złożyć w dziale obsługi obron i absolwentów.