

Szanowni Dyplomanci,

informujemy, iż wszystkie prace powinny być złożone w wersji drukowanej oraz zamieszczone w tzw. systemie APD - Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu w Białymstoku, który został włączony do systemu USOSweb. Każdy z Was będzie musiał zamieścić tam swoją pracę dyplomową, a promotor musi ją zatwierdzić w trybie on-line. Poniżej znajdują się wskazówki dla dyplomantów:

1. Przed umieszczeniem pracy przez studenta w APD, promotor powinien przeprowadzić wstępne sprawdzenie pracy w systemie JSA. **(jeśli promotor przeprowadzi sprawdzenie pracy, która jest już umieszczona w APD, poprawić pracy już nie będzie możliwości!)**

- po pozytywnym wstępnym sprawdzeniu, student umieszcza pracę w systemie APD (opis poniżej),
- w przypadku negatywnego wyniku sprawdzenia (decyzję podejmuje promotor), praca powinna być poprawiona.

2. Student powinien wejść na stronę APD (link: <https://apd.uwb.edu.pl/>). Po wejściu na stronę dostępne są dokumenty, Was powinno interesować przede wszystkim

- [Instrukcja obsługi dla studentów](#),
- [Instrukcja tworzenia plików pdf](#),
- [Instrukcja tworzenia archiwum zip](#);

Każda z tych instrukcji zawiera szczegółowe wskazówki i napisana dostępnym językiem, warto je ściągnąć i podczas pracy w systemie APD na bieżąco postępować krok po kroku zgodnie z instrukcją obsługi dla studentów.

3. Po zapoznaniu się z instrukcją należy zalogować się w systemie APD (login i hasło jak w systemie USOSweb). Wprowadzacie wszystkie dane jakie od Was wymagają. Między innymi trzeba wprowadzić dane: streszczenie pracy w języku polskim i 3-5 słów kluczowych, tytuł pracy w języku angielskim. Tą część informacji radzimy przygotować wcześniej i najlepiej skonsultować z Promotorem. Streszczenie w języku angielskim nie jest wymagane, **konieczny natomiast jest tytuł pracy w języku angielskim.**

4. Po wprowadzeniu wymaganych informacji należy je zapisać i dołączyć swoją pracę dyplomową w formacie PDF oraz ZIP zgodnie z instrukcjami. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe wskazanie nazwy plików. Nazwa pliku pracy w formacie PDF i ZIP powinna wyglądać następująco:

- Ekonomia I stopnia (licencjat) 1000-ES1-„login studenta”
- Ekonomia II stopnia (magisterka) 1000-ES2-„login studenta”
- Informatyka 1000-IS1-„login studenta”

Np. Janas Kowalskis studiuje ekonomię I stopnia i ma login do USOSweba 00700054545, więc nazwa pliku pracy dyplomowej w APD danego studenta będzie: 1000-ES1-00700054545.

5. Po załączeniu plików pracy i sprawdzeniu wszystkich informacji należy kliknąć odnośnik - **Przekaz do zatwierdzenia przez opiekuna** i poinformować Promotora o dokonaniu formalności w APD.

6. Promotor sprawdza wprowadzone informacje i zatwierdza jeśli są poprawne, jeśli nie to wycofuje Waszą pracę i procedura zaczyna się od nowa.

7. Po zaakceptowaniu danych przez Promotora status pracy będzie - **Gotowa do obrony** i wtedy można drukować pracę. **Pracę trzeba drukować tylko z pliku PDF wygenerowanego z systemu APD (na dole strony muszą pojawić się dodatkowe cyferki).** Wydrukowaną pracę wraz z kompletem innych wymaganych dokumentów (spis na stronie internetowej naszego wydziału) trzeba złożyć w Dziekanacie.

8. Wchodząc na stronę APD można śledzić status swojej pracy, zobaczyć kto będzie Recenzentem, przeczytać recenzje i przygotować się do obrony, zobaczyć ocenę Recenzenta.