

Procedura procesu dyplomowania

1. Rada wydziału/institutu/programowa przesyła zatwierdzone w regulaminowym czasie tematy prac dyplomowych w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż j. polski) oraz promotorów i recenzentów. Wykaz ww. danych, wraz z datą zatwierdzenia, należy przekazać do dziekanatów (również w formie elektronicznej) do końca kwietnia w przypadku studentów kończących studia w semestrze letnim i do końca listopada – w semestrze zimowym.
2. Dziekanat uruchamia proces archiwizacji pracy w systemie USOS.
3. Student, po zaakceptowaniu pracy przez promotora:
 - a) uzupełnia w uczelnianym Archiwum Prac Dyplomowych – APD (apd.uni.opole.pl) następujące dane:
 - streszczenie w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż polski),
 - słowa kluczowe w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż polski),
 - b) przesyła do APD plik z częścią pisemną pracy w formacie PDF (nazwa pliku: nazwisko_imiona autora_aktualny rok kalendarzowy).
4. Promotor, po otrzymaniu informacji, że praca jest w systemie APD:
 - a) sprawdza, czy student zamieścił w systemie APD właściwe streszczenia, słowa kluczowe i plik z częścią pisemną pracy, czy temat pracy w pliku jest zgodny z tym w systemie,
 - b) sprawdza, czy praca zawiera wszystkie elementy wymienione w punkcie 3,
 - c) sprawdza pracę przy pomocy systemu antyplagiatowego OSA (Otwarty System Antyplagiatowy zintegrowany z systemem APD), a następnie drukuje, wypełnia i podpisuje raport z tego badania (**podpisany przez promotora raport musi trafić do dziekanatu przed egzaminem dyplomowym**)
 - d) akceptuje pracę w systemie APD (przesyłając do recenzji) i informuje o tym studenta.
5. Student, po zaakceptowaniu pracy przez promotora drukuje pracę z systemu APD w dwóch egzemplarzach, dołącza oświadczenie (załącznik nr 3 do zarządzenia) i składa w dziekanacie wraz z uzupełnionym indeksem najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
6. Dziekanat/institut:
 - a) sprawdza czy część pisemna pracy została wydrukowana z systemu APD,
 - b) sprawdza czy praca zawiera wszystkie elementy wymienione w punkcie 3 oraz czy temat pracy jest zgodny z zatwierdzonym przez Radę wydziału/institutu/programową,
 - c) przekazuje prace do promotora i recenzenta,
 - d) wpisuje do USOS-a termin złożenia pracy oraz termin egzaminu dyplomowego.
7. Promotor i recenzent uzupełniają formularze recenzji pracy dyplomowej w systemie APD i najpóźniej na trzy dni przed planowanym terminem egzaminu – zatwierdzają recenzje w systemie APD. Niezatwierdzenie recenzji w terminie skutkuje przesunięciem terminu egzaminu dyplomowego.
8. Recenzje, karta pracy dyplomowej i protokół egzaminu dyplomowego drukowane są w dziekanacie przed egzaminem dyplomowym i podpisywane podczas egzaminu.