

## STUDENCI III ROKU STUDIÓW LICENCJACKICH ORAZ II ROKU STUDIÓW MAGISTERSKICH

W związku z Zarządzeniem nr 83 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lipca 2020 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.ap.uj.edu.pl>.

**Poniżej znajdują 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. Złożyć wniosek o wydanie odpisów dokumentów poświadczających ukończenie studiów wyższych** (wzór wniosku do pobrania ze strony IM UJ — zakładka „Informacje dla dyplomantów”).
- 3. Pobrać kwit opłaty za wydanie dyplomu (dane potrzebne do wpłaty znajdują się również w zakładce „Płatności” w systemie USOSweb).** Opłatę należy uregulować przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego.

**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:** słowa kluczowe, streszczenia 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. Zatwierdzić oświadczenia o samodzielności i oryginalności przygotowywanej pracy** oraz że nie zawiera ona informacji podlegających ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**1.4. Wypełnić oświadczenie o związanych z pracą prawach autorskich** (indywidualna lub generalna zgoda na udostępnianie pracy w Archiwum UJ; ewentualna zgoda na udostępnianie pracy w sieci Internet).

**UWAGA! PROSZĘ WZIĄĆ POD UWAGĘ, ŻE PRACA POWINNA ZOSTAĆ ZAAKCEPTOWANA PRZEZ PROMOTORA W SYSTEMIE AP NAJPÓŹNIEJ W DN. 30 WRZEŚNIA KAŻDEGO ROKU AKADEMICKIEGO.**

**1.5. Pobrać 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 binarych i służąca do sprawdzania poprawności przetwarzanych danych.

**2. Zgłosić program do rozliczenia w systemie USOSweb, a także poinformować pracownika Sekretariatu IM – osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną: [muzykologia@uj.edu.pl](mailto:muzykologia@uj.edu.pl) – o uzyskaniu zaliczeń ze wszystkich wymaganych programem kursów oraz możliwości rozliczenia roku.**

**3. W Sekretariacie IM UJ złożyć wydrukowany i oprawiony egzemplarz pracy licencjackiej lub magisterskiej** pobrany z systemu AP i z nadanymi sumami kontrolnymi (ewentualnie również dodatkowy egzemplarz dla recenzenta – student musi porozumieć się w tej sprawie z promotorem; dodatkowy wydruk pracy może być zbindowany). Pracownik Sekretariatu IM UJ sprawdzi, czy sumy kontrolne zgadzają się z sumami wskazanymi przez USOS, skontroluje poprawność dokumentacji oraz uzupełnieni w systemie USOS datę złożenia pracy.

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

**W DNIU OBRONY** należy:

- 1. Zwrócić legitymację studencką.**
- 2. Zachęcamy również do wypełnienia „Formularza dla absolwentów Uniwersytetu Jagiellońskiego”** (link do formularza znajduje się w zakładce „Informacje dla dyplomantów”).

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