**Instrukcja złożenia pracy dyplomowej**

1. Po napisaniu i zatwierdzenie przez promotora pracy dyplomowej student lub promotor przesyła pracę wraz z podpisanym oświadczeniem (*oświadczenie promotora pracy o jej zatwierdzeniu*) drogą e mailową na adres lsikorska@pwszchelm.edu.pl celem sprawdzenia przez system antyplagiatowy.
2. Po sprawdzeniu pracy przez system antyplagiatowy student bądź promotor (albo jeden i drugi) otrzymują na emaila dwa raporty:
3. raport z Akademickiego Systemu Archiwizacji Prac **(ASAP)**
4. raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego **(JSA)**
5. Jeżeli raporty dopuszczają pracę jako poprawnie napisaną- student drukuje i dołącza te dwa raporty do pracy dyplomowej na ostatnich jej stronach.
6. Student do pracy na jej ostatnich stronach dołącza także podpisane dwa dokumenty tj:
7. oświadczenie studenta o sprawdzeniu pracy w systemie antyplagiatowym i autorstwie pracy
8. opinia promotora pracy w sprawie samodzielności pracy dyplomowej.
9. Tak przygotowaną pracę z wklejonymi czterema podpisanymi dokumentami na jej końcu student wgrywa w formacie PDF na Wirtualną Uczelnię.

**Wykonuje się to poprzez:**

* sprawy studenta
* wnioski studenta
* nowy wniosek
* w tym tok studiów np.SM
* grupa spraw-06 dyplomy
* nazwa sprawy
* składanie pracy dyplomowej
* ok
* zamknąć.

Dalej

* sprawy studenta
* dodaj załącznik
* załaduj
* kwadracik decyzje odznacz
* nazwa decyzji
* przesyłanie wersji elektronicznej do bazy pracy dyplomowej
* ok.

**WAŻNE!!-** Student Kierunku Stosunki Międzynarodowe, który pisze prace dyplomową w języku obcym np.: ukraińskim- składa do dziekanatu podanie o możliwość pisania takiej pracy. Podanie musi być zaakceptowane przez promotora.

**Wszystkie prace** dyplomowe pisane w języku obcym (dotyczy kierunku Stosunki międzynarodowe oraz filologia) muszą mieć w pracy streszczenie pracy w języku polskim. Streszczenie umieszczamy na końcu pracy.

**Po wykonaniu powyższego proszę sprawdzić w dziekanacie czy praca jest dobrze przesłana**

**(dziekanat tel. 82 5642098)**