

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:
 - a) raport z Akademickiego Systemu Archiwizacji Prac (**ASAP**)
 - b) raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (**JSA**)
3. Jeżeli raporty dopuszczają pracę jako poprawnie napisaną- student drukuje i dołącza te dwa raporty do pracy dyplomowej na ostatnich jej stronach.
4. Student do pracy na jej ostatnich stronach dołącza także podpisane dwa dokumenty tj:
 - a) oświadczenie studenta o sprawdzeniu pracy w systemie antyplagiatowym i autorstwie pracy
 - b) opinia promotora pracy w sprawie samodzielności pracy dyplomowej.
5. 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. 82 564 20 98)**