

- EGZAMIN DYPLOMOWY (LICENCJACKI / MAGISTERSKI)
- DOKUMENTY DO WYROBIENIA DYPLOMU
- Odbiór dyplomów

## ◆ **EGZAMIN DYPLOMOWY MAGISTERSKI**

### **HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA**

1. **Miesiąc przed planowanym terminem obrony należy złożyć w sekretariacie Instytutu podanie o akceptację tematu pracy dyplomowej (załącznik nr 1, druki do pobrania w zakładce ‘Sekretariat’). Podanie kieruje się do Dyrektora Instytutu.**
  
2. **Na dwa tygodnie przed obroną do Sekcji Toku Studiów należy dostarczyć:**
  - egzemplarz pracy dyplomowej wydrukowany dwustronnie i zbindowany (pierwsze trzy strony pracy powinny być sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 2 (druki do pobrania na stronie)
  - płytę CD (praca zapisana w jednym pliku „doc” lub „pdf” tożsama z wydrukiem; za okładkę płyty włożona zmniejszona strona tytułowa pracy)

**Uwaga!** Cała praca powinna być **zapisana w jednym pliku**. Strona tytułowa, strona z oświadczeniami oraz strona ze streszczeniem, słowami kluczowymi i tematem w języku ang. są nierozłączną częścią pracy (numery tych stron to 1, 2 oraz 3 - tworząc spis treści należy uwzględnić przesunięcie numeracji całej pracy o te trzy strony).

Kody wg programu Socrates-Erasmus:

- Kierunek filologia klasyczna, wszystkie specjalności: kod **09500**

## Uwaga! Od 1 lipca 2007 obowiązuje nowa procedura archiwizacji prac dyplomowych - czytaj punkt 2.1

2.1 Po złożeniu pracy w Sekcji Toku Studiów student wprowadza do [Archiwum Prac Dyplomowych \(APD\)](#) streszczenie, słowa kluczowe, tytuł pracy w języku angielskim oraz ładuje plik z pracą w formacie PDF (maks. 25 MB)

### APD krok po kroku

- **krok 1.** zaloguj się w APD <https://apd.uw.edu.pl/> (login to PESEL, hasło to samo, co przy rejestracji na zajęcia) - ukaże się indywidualna strona studenta z wyszczególnionymi zadaniami (tabela MOJE ZADANIA). Uwaga, zadania studenta zostaną wygenerowane w APD do trzech dni roboczych od czasu złożenia pracy w sekcji.
- **krok 2.** kliknij na temat swojej pracy dyplomowej - ukaże się strona „Szczegóły dyplomu”. Widoczne będą trzy okna z możliwością edycji, w których należy wprowadzić odpowiednio: temat pracy w języku angielskim, streszczenie i słowa kluczowe a następnie wybrać opcję „Zapisz”.

**Uwaga,** przy wypełnianiu poszczególnych pól edycji należy szczególnie uważać przy wklejaniu gotowego tekstu z innego edytora np. Word'a, ponieważ system nie czyta w ten sposób wprowadzonych znaków specjalnych np.: [],[,]["][-]. W efekcie tego, po zapisaniu zmian, we wspomnianych miejscach widnieją niezrozumiałe ciągi cyfr, mimo ich poprawnego wyświetlenia przed zapisaniem. Aby tego uniknąć należy wypełniać pola edycji bezpośrednio z klawiatury, lub przynajmniej, po wklejeniu gotowego tekstu, zastąpić wszystkie znaki specjalne odpowiednikami bezpośrednio z klawiatury (mimo ich pozornego poprawnego wyświetlenia).

- **krok 3.** przygotuj plik z pracą wg następujących wymagań:
  - a. format pliku **PDF** (przykładowy darmowy program do konwertowania plików tekstowych na PDF do ściągnięcia ze strony: [http://sourceforge.net/project/showfiles.php?group\\_id=57796&package\\_id=53473&release\\_id=442172](http://sourceforge.net/project/showfiles.php?group_id=57796&package_id=53473&release_id=442172) )

b. nazwa pliku wg schematu:

magisterium na filologii klasycznej: 3060-MGR-FK-indywidualny nr PESEL studenta

c.

Nazwa musi być zapisana dużymi literami, nie może zawierać żadnych odstępów ani polskich znaków, ma mieć rozszerzenie .pdf zapisane małymi literami.

Przykład: **3060-MGR-FK-83092500036.pdf**

Ze względu na ochronę danych osobowych, numer PESEL znajdujący się w nazwie pliku zostanie automatycznie zastąpiony numerem identyfikacyjnym. Nastąpi to w momencie przesłania pracy do APD.

**Uwaga!** Cała praca powinna być **zapisana w jednym pliku**. Strona tytułowa, strona z oświadczeniami oraz strona ze streszczeniem, słowami kluczowymi i tematem w języku ang. są nierozłączną częścią pracy (numery tych stron to 1, 2 oraz 3 - tworząc spis treści należy uwzględnić przesunięcie numeracji całej pracy o te trzy strony).

- **krok 4.** po zapisaniu zmian w „Szczegółach dyplomu” należy załadować plik z pracą. W tym celu wybierz przycisk „Przełóżaj”, który pozwoli wskazać uprzednio zapisany na twoim komputerze plik z pracą, a następnie naciśnij przycisk „Wyślij”
- **krok 5.** Po przesłaniu pliku do APD, wybierz opcję „Wysłano wszystkie pliki”. Spowoduje to przekazanie pracy na stronę ADP promotora.

**Pamiętaj! Poinformuj o tym promotora, aby ten zatwierdził wprowadzone zmiany i zarchiwizował pracę.**

- **krok 6.** Skontroluj czy promotor zatwierdził pracę w APD. W przypadku przesłania pracy do poprawki na twoim koncie APD ponownie ukaze się zadanie: „Wprowadź szczegóły pracy”. Należy wtedy wprowadzić uzgodnione z promotorem korekty powtarzając kroki od 1 do 5.

[Przewodnik dla opiekunów i recenzentów prac dyplomowych](#) (druki do pobrania)

[APD - krok po kroku dla promotora i recenzenta - instrukcja skrócona \[plik pdf\]](#) (druki do pobrania)

3. **Na tydzień przed obroną należy skontaktować się z Sekretariatem IFK w celu potwierdzenia daty egzaminu dyplomowego oraz wyjaśnienia ewentualnych nieprawidłowości.**
4. **W tygodniu poprzedzającym obronę należy złożyć dokumenty wymagane do wyrobienia dyplomu**

**◆ DOKUMENTY DO WYROBIENIA DYPLOMU**

- **dyplom – wersja podstawowa**
  1. 4 zdjęć (4,5 cm x 6,5 cm)
  2. opłata 60 PLN (26 1160 2202 0000 0000 6084 9503)
  3. zaświadczenia z bibliotek: BUW, Biblioteka IFK.
- **dyplom – wersja z dodatkowym odpisem w j. angielskim**
  1. 5 zdjęć (4,5 cm x 6,5 cm)
  2. opłata 100 PLN (26 1160 2202 0000 0000 6084 9503)
  3. zaświadczenia z bibliotek: BUW, Biblioteka IFK.

W/w dokumenty należy składać w Sekretariacie IFK.

◆ **Odbiór dyplomów** – o możliwości odbioru dyplomu zostaniecie Państwo poinformowani telefonicznie lub mailowo.