

ZASADY REJESTRACJI PRACY/PROJEKTU DYPLOMOWEGO INŻYNIERSKIEGO

Uprzejmie informujemy, że rejestracja prac/projektów dyplomowych odbywa się wyłącznie elektronicznie za pośrednictwem systemu USOS, zatem nie jest wymagane składanie dokumentów w postaci papierowej w Dziekanacie. Student deponuje pracę/projekt w USOS/APD zgodnie z instrukcją oraz Zarządzeniem [Nr 35/2021 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 11 czerwca 2021 r. w sprawie zasad obsługi prac dyplomowych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego \(JSA\) oraz modułu Archiwum Prac Dyplomowych \(APD\).](#)

Student deponuje pracę/projekt w systemie USOS/APD przed wyznaczonym terminem egzaminu kierunkowego (na stronie WMN wskazany jest dokładny termin na dokonanie rejestracji!) Osoby, które zakończą proces rejestracji po datach wyznaczonych na złożenie pracy będą przystępować do egzaminu kierunkowego w kolejnym terminie (za ostateczną datę rejestracji system uznaje datę opinii Recenzenta).

Uwaga !!!

- Przed rejestracją student ustala z promotorem, czy praca/projekt jest prawnie chroniona czy nie. Po wybraniu w systemie oświadczenia i zatwierdzeniu jednej z opcji nie ma możliwości dokonywania już zmiany!!!
- Każda zmiana tematu powinna być zgłoszona w Dziekanacie najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem procedury rejestracji w systemie
- Przed deponowaniem pracy/projektu w systemie USOS/APD należy zalogować się i sprawdzić poprawność tematu w języku polskim i w języku angielskim
- Przed zarejestrowaniem pracy/projektu należy uregulować wszystkie zaległe opłaty za studia (np. odsetki od nieterminowych wpłat itp.)
- Do rejestracji pracy/projektu w USOS/APD może przystąpić osoba, która ma wpisane wszystkie oceny w systemie (poza zaliczeniem modułu praca inżynierska/projekt dyplomowy).

Uczelnia nie pobiera opłat za wydanie standardowego kompletu dyplomu. Student składa wniosek o wydanie blankietów dyplomu za pośrednictwem systemu USOS.

Osoba zainteresowana otrzymaniem dodatkowego odpłatnego odpisu dyplomu lub suplementu składa stosowny wniosek za pośrednictwem systemu oraz wnosi opłatę na konto wskazane w systemie USOS, po wyświetleniu się należnej kwoty (20 zł za każdy dodatkowy odpłatny odpis dyplomu lub suplementu).