W roku akademickim 2020/2021 studenci ostatniego roku studiów przygotowujący prace dyplomowe zobowiązani są do przestrzegania przepisów [Regulaminu studiów](https://bip.uj.edu.pl/documents/1384597/142615457/uchw_nr_25_2019_zal_1.pdf/35373d5f-857e-4635-998d-d3acec80bb98) UJ obowiązującego od dnia 01.10.2020 r.

1. **OTWARCIE SYSTEMU ARCHIWUM PRAC (AP)**

Student, po uzyskaniu akceptacji promotora, zobowiązany jest przekazać do sekretariatu **nie później niż do** **końca kwietnia** ostatniego roku akademickiego w ramach toku studiów informacje dotyczące pracy dyplomowej:

* tytuł pracy dyplomowej
* imię i nazwisko autora pracy
* dane promotora oraz recenzenta

1. **WPROWADZENIE PRACY DO AP**

Pracę dyplomową do ostatecznego zatwierdzenia przez promotora należy wgrać do systemu AP co najmniej **dwa tygodnie przed planowanym terminem obrony** jednak nie później niż do dnia **15 września** ostatniego roku akademickiego w ramach toku studiów.

1. **ARCHIWIZOWANIE PRACY**

* zalogować się do serwisu Archiwum Prac (AP) UJ pod adresem: <https://www.ap.uj.edu.pl/?_s=1> (login i hasło jak do USOS)
* wypełnić formularz zawierający szczegółowe dane dotyczące pracy dyplomowej: temat, słowa kluczowe, streszczenie w języku polskim, angielskim i ewentualnie w języku pracy
* zatwierdzić oświadczenie o samodzielności i oryginalności przygotowanej pracy oraz że nie zawiera ona informacji podlegających ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych
* wgrać do systemu AP pracę w postaci scalonego pliku PDF (rozmiar pliku nie powinien przekraczać 20 MB) wraz z ewentualnymi załącznikami, które powinny być przesłane w postaci jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z), a rozmiar każdego z przesyłanych plików nie powinien przekraczać 200MB
* w przypadku konieczności wprowadzenia załącznika o większym rozmiarze należy skontaktować się z Archiwum UJ
* ewentualne zmiany pliku mogą zostać wprowadzone po odblokowaniu przez promotora możliwości ponownego wprowadzenia pracy do systemu AP
* praca wprowadzona przez studenta do systemu AP jest automatycznie poddawana weryfikacji w systemie JSA

Instrukcje wprowadzania danych do systemu AP znajdują się na stronie: <http://usosownia.uj.edu.pl/ap>

Do egzaminu dyplomowego dopuszczony zostanie student, którego praca została zatwierdzona przez promotora i zrecenzowana, tzn. posiada w systemie AP status „5-praca gotowa do obrony” oraz złoży w sekretariacie obsługującym tok studiów wymagane dokumenty

1. **DOKUMENTY**

**W sekretariacie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem obrony, jednak nie później niż do dnia 30 września, należy złożyć:**

1. wniosek o wydanie odpisów dokumentów poświadczających ukończenie studiów wyższych
2. potwierdzenie wniesienia opłaty za dyplom i suplement
3. oświadczenie o posiadaniu dostępu do urządzenia obsługującego wybraną technologię informatyczną wyposażonego w kamerę i mikrofon oraz dostępu do sieci Internet, zapewniających odpowiednią jakość przekazu audio i wideo
4. oświadczenie o korzystaniu/nie korzystaniu z form wsparcia realizowanych na UJ w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
5. oświadczenie o wypełnieniu obowiązków uczestników Projektu ZintegrUJ –dotyczy studentów, którzy brali udział w Projekcie ZintegrUJ, np. realizowali kursy o kodzie zin-kst. Przed złożeniem oświadczenia należy skontaktować się z Biurem ZintegrUJ: [angelika.batko@uj.edu.pl](mailto:angelika.batko@uj.edu.pl)lub [slx.zyla@uj.edu.pl](mailto:slx.zyla@uj.edu.pl), w przypadku kursów językowych [sylwia.skorkiewicz@uj.edu.pl](mailto:sylwia.skorkiewicz@uj.edu.pl); w celu umówienia terminu uzyskania podpisu pracownika ZintegrUJ
6. informacja o planowanej obecności innych osób w trakcie egzaminu dyplomowego – w przypadku, gdy egzamin dyplomowy przeprowadzany jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, a obecność innych osób wynika z ustalonych z Działem ds. Osób Niepełnosprawnych UJ warunków adaptacji egzaminu dyplomowego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową tylko w wersji elektronicznej

**Niezłożenie dokumentów w terminie skutkuje niedopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.**

**UWAGA! W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19 DOKUMENTY W FORMIE SKANÓW NALEŻY PRZESŁAĆ POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ W DOMENIE** [**@student.uj.edu.pl/@uj.edu.pl**](mailto:@student.uj.edu.pl/@uj.edu.pl) **do osoby obsługującej tok studiów**

*Warunkiem podejścia do egzaminu przy użyciu platformy MSTeams jest posiadanie konta pocztowego w domenie student.uj.edu.pl lub doctoral.uj.edu.pl. W przypadku braku stosownego adresu, należy ubiegać się o jego założenie lub jeśli student posiada już konto w domenie usosweb.uj.edu.pl, należy dokonać odpowiednio wcześniej (przynajmniej 72h przed datą egzaminu) migracji konta do domeny student.uj.edu.pl lub doctoral.uj.edu.pl.*

1. **PRZED OBRONĄ**

**Student przed obroną zobowiązany jest:**

1. posiadać konto pocztowe w domenie student.uj.edu.pl lub doctoral.uj.edu.pl
2. sprawdzić czy posiada wszystkie wpisy w systemie USOSweb
3. uregulować wszelkie zobowiązania finansowe wobec UJ
4. zamknąć wszystkie konta w Bibliotekach UJ i laboratoriach
5. absolwent studiów magisterskich zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu legitymację studencką celem jej unieważnienia   
   [*(§ 7 ust. 1 i 3 Zarządzenia nr 107 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 grudnia 2019 roku w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej wydawanej przez UJ*](https://bip.uj.edu.pl/documents/1384597/144074469/zarz_107_2019.pdf/eb6c2913-b18c-4669-9b64-730be8141f97)*)*
6. **OPŁATA ZA DYPLOM**

1. Absolwent, który rozpoczął studia **przed** rokiem akademickim **2019/2020**, otrzymuje:

* dyplom oraz suplement wraz z dwoma odpisami w języku polskim – **60zł**
* na **wniosek** – dodatkowy odpis dyplomu w języku polskim (**bezpłatnie**) lub w języku obcym (angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim) – **40zł** i/lub odpis suplementu w języku polskim lub angielskim – **bezpłatnie**

2. Absolwent, który **rozpoczął** lub **wznowił** studia **od** roku akademickiego **2019/2020**, otrzymuje:

* dyplom i suplement wraz z dwoma odpisami w języku polskim lub – w zależności od złożonego **wniosku** – dyplom i suplement oraz ich jeden odpis w języku polskim i jeden odpis w języku obcym (angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim) – **bezpłatnie**;
* na **wniosek** – odpis dyplomu w języku polskim lub języku obcym (angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim) i/lub odpis suplementu w języku polskim lub angielskim – za dodatkowy odpis dyplomu i/lub suplementu w języku obcym uiszcza opłatę w wysokości **20zł**

Szczegółowe informacje w sprawie wysokości i zasad pobierania opłat za dyplomy znajdują się w   
[Piśmie okólnym nr 4 Rektora UJ z dnia 30 grudnia 2020 r](https://bip.uj.edu.pl/documents/1384597/145441033/PO_4_2020.pdf/5e89efbc-08a7-42f1-a028-d53e3ebcc8d4)

1. **ODBIÓR DYPLOMU**

Absolwent otrzymuje dyplom wraz z suplementem oraz ich odpisy w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów tj. od dnia obrony pracy dyplomowej. Zgodnie z obowiązującymi od dnia 1 października 2019 r. wzorami dyplomów ukończenia studiów, absolwent UJ otrzymuje dyplom bez fotografii. Dyplom i suplement powinny być odebrane osobiście przez absolwenta.

W przypadku kiedy absolwent nie będzie mógł odebrać dyplomu osobiście, może złożyć upoważnienie   
i wskazać osobę, która odbierze w jej/ jego imieniu dyplom wraz z kompletem odpisów i suplementami.   
UWAGA! Upoważnienie należy złożyć osobiście w sekretariacie jednostki wydającej dyplom, umożliwiając tym samym pracownikowi UJ potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej. Alternatywnie, potwierdzenia autentyczności podpisu może dokonać notariusz.

**W ZWIĄZKU Z OGRANICZONYM FUNKCJONOWANIEM UCZELNI W CELU ZAPOBIEGANIA, PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA COVID-19, MOŻLIWE SĄ NASTĘPUJĄCE ROZWIĄZANIA:**

* wysyłanie (na wniosek absolwenta) **zaświadczenia o ukończeniu studiów** – pocztą tradycyjną lub skanu (skan wysyłany jest wyłącznie na adres mailowy absolwenta  w domenie uj.edu.pl)
* **odbiór dyplomu** w jednostce, po wcześniejszym umówieniu terminu;
* w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek studenta/ absolwenta **wysyłanie dyplomu pocztą tradycyjną** za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. We wniosku o przesłanie dyplomu pocztą student/absolwent wskazuje dokładny adres doręczenia przesyłki.   
  W przypadku zaginięcia przesyłki, absolwent może starać się tylko o wydanie duplikatów dokumentów.

**ZARZĄDZENIA**

Szczegółowe zasady składania prac dyplomowych określa Rektor w drodze zarządzenia. Obecnie obowiązują:

[Zarządzenie nr 83 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lipca 2020 roku w sprawie: elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych licencjackich i magisterskich w Archiwum Prac](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwiw3vvk1fDuAhVh_CoKHQ2GCDIQFjABegQIAxAC&url=https%3A%2F%2Fbip.uj.edu.pl%2Fdocuments%2F1384597%2F145601325%2Fzarz_83_2020.pdf&usg=AOvVaw2KMdRT_Mh76Orfy0S1HyO4)

[Zarządzenie nr 105 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 30 września 2020 roku w sprawie: organizacji egzaminów dyplomowych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej](https://bip.uj.edu.pl/documents/1384597/145891328/zarz_105_2020.pdf/434750d5-845c-4c7b-9bd1-e686527e56a0)

[Zarządzenie nr 3 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego dnia 11 stycznia 2021 roku w sprawie: dokumentów wymaganych do dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego](https://bip.uj.edu.pl/dokumenty/zarzadzenia-rektora?p_p_id=56_INSTANCE_Ca5y&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-3&p_p_col_count=1&groupId=1384597&articleId=146990009&widok=ogloszenie)