

W roku akademickim 2023/2024 studenci ostatniego roku studiów przygotowujący prace dyplomowe zobowiązani są do przestrzegania przepisów [Regulaminu studiów UJ](#) obowiązującego od dnia 01.10.2022 r.

➤ OTWARCIE SYSTEMU ARCHIWUM PRAC (AP)

Student, po uzyskaniu akceptacji promotora, zobowiązany jest przekazać do sekretariatu **do dnia 20 kwietnia** ostatniego roku akademickiego w ramach toku studiów informacje dotyczące pracy dyplomowej:

- tytuł pracy dyplomowej,
- imię i nazwisko autora pracy,
- dane promotora oraz recenzenta.

➤ 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.

➤ 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 200 MB,
- 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: [USOSOWNIA – Archiwum Prac – Instrukcje](#)

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 (spis w punkcie IV)

➤ 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 (<https://econ.uj.edu.pl/studenci/obrony>),
2. potwierdzenie wniesienia opłaty za dyplom i suplement (*w przypadku, gdy wybierze wersję płatną*),
3. oświadczenie o korzystaniu/niekorzystaniu z form wsparcia realizowanych na UJ w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
4. 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.

Zgodnie z obowiązującymi wzorami dyplomów ukończenia studiów, od dnia 1 października 2019 r. absolwent UJ otrzymuje dyplom bez fotografii.

Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową tylko w wersji elektronicznej

Niezłożenie dokumentów w terminie skutkuje niedopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.

➤ PRZED OBRONĄ

Student przed obroną zobowiązany jest:

1. sprawdzić, czy posiada wszystkie wpisy w systemie USOSweb,
2. uregulować wszelkie zobowiązania finansowe wobec UJ,
3. zamknąć wszystkie konta w Bibliotekach UJ i laboratoriach

Aby uzyskać wypis z Biblioteki WZiKS należy:

- udać się osobiście do Biblioteki WZiKS celem uzyskania wypisu lub
 - wysłać prośbę o wypis z Biblioteki WZiKS na adres e-mail: biblioteka.wzks@uj.edu.pl z adresu w domenie uj.edu.pl. W treści wiadomości należy podać numer legitymacji, który znajduje się na tylnej stronie dokumentu. Wypis uzyskują wyłącznie studenci, którzy nie posiadają zaległości książkowych i finansowych.
4. 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).

➤ OPŁATA ZA DYPLOM

Absolwent otrzymuje dyplom wraz z suplementem oraz ich odpisy w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.

1. 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**
2. 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**.

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.](#)

➤ 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.

Wzór upoważnienia: [Upoważnienie do odbioru dyplomu.](#)

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 TYM, ŻE UCZELNIA PRACUJE W NORMALNYM TRYBIE, MOŻLIWE SĄ NASTĘPUJĄCE ROZWIĄZANIA:

- odbiór zaświadczenia **o ukończeniu studiów** w sekretariacie (po wcześniejszym umówieniu się lub wysłanie skanu zaświadczenia (na prośbę absolwenta skan wysyłany jest wyłącznie na adres mailowy absolwenta w domenie uj.edu.pl))

- **odbiór dyplomu** w jednostce, po wcześniejszym umówieniu terminu;

WAŻNE! OBOWIĄZUJE ELEKTRONICZNA REJESTRACJA przed wizytą w sekretariacie za pomocą aplikacji [KALENDARZ](#) (poniżej link)

➤ ZARZĄDZENIA

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

- [Zarządzenie nr 3 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego dnia 11 stycznia 2021 roku w sprawie: dokumentów wymaganych do dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego](#)
- [Zarządzenie nr 105 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 30 września 2020 roku w sprawie: organizacji egzaminów dyplomowych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej](#)
- [Zarządzenie nr 83 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lipca 2020 roku w sprawie: elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych licencjackich i magisterskich w Archiwum Prac](#)
- [Zarządzenia nr 107 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 grudnia 2019 roku w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej wydawanej przez UJ](#)
- [Regulamin studiów](#)

