# <u>Jak złożyć pracę dyplomową w wersji elektronicznej przez</u> <u>e-KUL?</u>

## Dostęp do formularza na e-KUL

Zgodnie z Zarządzeniem Prorektora ds. Studenckich dotyczącym zasad składania egzemplarza pracy dyplomowej w formie elektronicznej poprzez platformę e-KUL z 20 stycznia 2016 r., każdy student wysyła odpowiednio uporządkowane i opisane pliki oraz drukuje oświadczenie o samodzielności przygotowania pracy dyplomowej, wyłącznie w oparciu o specjalny formularz dostępny w serwisie e-KUL:

Menu Moje WEB S4A >> [Wnioski] >> [Dodaj nowy]

## Nowy wniosek

W formatce Wnioski student widzi listę wniosków - wszystkich typów dostępnych dla jego kierunku studiów. Jeśli student nie przygotowywał jeszcze wniosku na platformie e-KUL - formatka będzie pusta.

[Dodaj nowy]- przycisk umieszczony pod wyszukiwarką posłuży nam do otwarcia kreatora wniosków.

Poszczególne rodzaje wniosków dostępne są zależnie od indywidualnej sytuacji studenta. Aby uruchomić formularz złożenia elektronicznej wersji pracy, student musi mieć zatwierdzony przez dziekanat temat pracy dyplomowej w bazie danych.

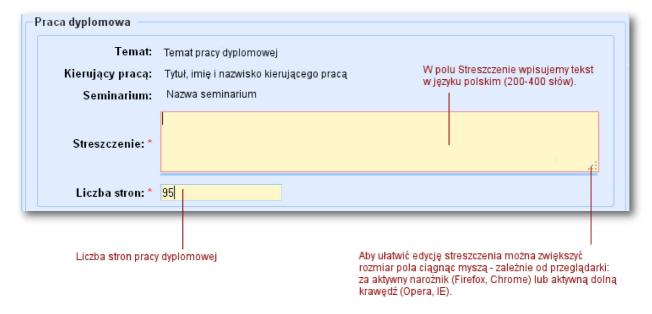


Z listy dostępnych wniosków wybieramy *Złożenie wersji elektronicznej pracy dyplomowej* aby wprowdzić potrzebne dane.

Blok *Praca licencjacka (magisterska)* prezentuje podstawowe dane dotyczące pracy (temat pracy, seminarium, osoba kierująca pracą) oraz służy do wprowadzenia informacji o liczbie stron pracy dyplomowej (w pole wpisujemy wyłącznie cyfry) oraz streszczenia pracy. Streszczenie powinno być zredagowane w języku polskim oraz składać się z 200 do 400 słów.

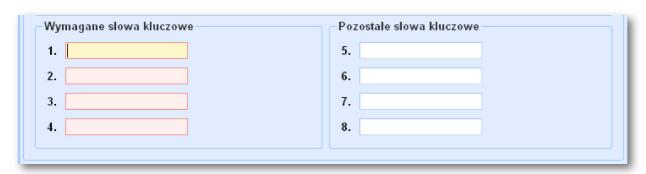
**UWAGA:** Pola w formularzu oznaczone [\*] są wymagane.

**UWAGA:** Streszczenie oraz wszystkie opisy zamieszczane w formularzu mogą być zredagowane wyłącznie przy użyciu liter alfabetu łacińskiego oraz alfabetów środkowoeuropejskich, takich jak albański, chorwacki, czeski, polski, rumuński, słowacki, słoweński czy węgierski, a także alfabetu niemieckiego [strona kodowa Windows-1250]. Znaki wszystkich innych alfabetów (np. cyrylica, litery greckie, hebrajskie itp.) musimy zapisać w transkrypcji łacińskiej. Niedozwolone jest też używanie znaków > (większy) oraz < (mniejszy).



**UWAGA:** Zalecamy przygotowanie tekstu streszczenia poza e-KUL, w edytorze zewnętrznym, skopiowanie go i wstawienie w pole Streszczenie.

Kolejny blok dotyczy słów kluczowych. Wpisujemy je również w języku polskim; wymagane jest podanie 4 słów. Jeśli któreś z pojęć odnoszących się do pracy składa się z więcej niż jednego słowa - w pole wpisujemy całe wyrażenie.



Następnym krokiem jest przesłanie elektronicznej wersji samej pracy. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora elektroniczny egzemplarz pracy dyplomowej składamy w postaci dwóch plików:

#### Pliku źródłowego

utworzonego w programie, w którym pracę napisaliśmy, czyli w którymś z edytorów edytorów tekstu, np. Word (.doc, .docx), OpenOffice, LibreOffice (.odt) czy LateX (.tex);

#### Pliku PDF

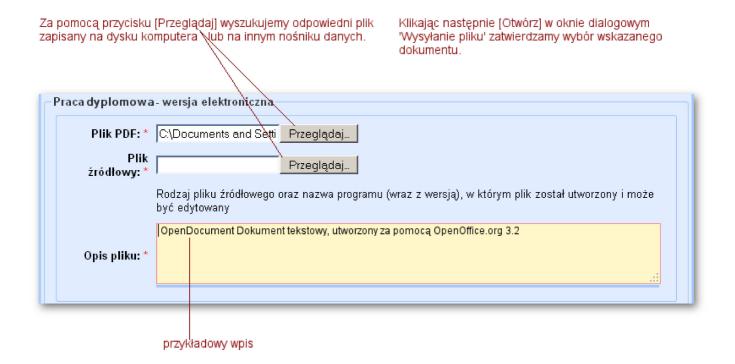
sporządzonego na podstawie oryginalnego pliku przygotowanego przez autora pracy w edytorze tekstu, z dołączonymi elementami sporządzonymi w innych programach (graficznych, statystycznych, itp.). PDF jest bowiem formatem trwałym, pozwala przeglądać pracę - niezależnie od edytora, w którym została utworzona - w takiej dokładnie formie, w jakiej została złożona w Dziekanacie.

**UWAGA:** łączny rozmiar wszystkich plików elektronicznej wersji pracy (plik PDF, plik źródłowy oraz pliki załączników) nie może przekroczyć **50 MB.** 

Plik źródłowy, przed przekształceniem go do formatu PDF, powinien zawierać wszystkie elementy pracy (tekst, tabele, wykresy, rysunki, dokumentację fotograficzną itp.), aby **ostateczny plik PDF był w pełni zgodny** (dokładnie odzwierciedlał pierwotny dokument w zakresie formatowania i układu akapitów, grafik i innych elementów) **z drukowanymi egzemplarzami pracy dyplomowej** składanymi w dziekanacie.

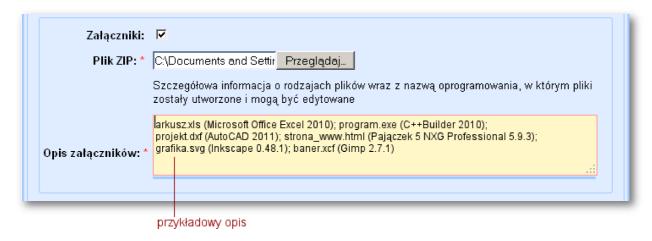
Obowiązkowo uzupełniamy także pole *Opis pliku* źródłowego, gdzie należy umieścić szczegółowe informacje o rodzaju pliku oraz oprogramowania (wraz z wersją), za pomocą którego plik źródłowy pracy został utworzony i może być edytowany.

Podanie nazw i wersji programów, w których pliki źródłowe prac dyplomowych zostały utworzone umożliwi ich archiwizację coraz przetwarzanie np. w celu ochrony treści prac za pomocą systemu antyplagiatowego.



Integralną częścią pracy mogą być również różnego typu - przygotowane w specjalistycznych programach - projekty, zestawienia, programy komputerowe czy nagrania, których wykonanie było przedmiotem pracy dyplomowej. Pliki te należy złożyć w formie elektronicznej jako załączniki do pracy. Wszystkie załączniki związane z pracą zapisujemy i przesyłamy w formie jednego skompresowanego **pliku ZIP.** 

W polu *Opis załączników* należy zaś umieścić szczegółowe informacje o rodzajach załączonych plików oraz nazwę programu (wraz z wersją), za pomocą którego każdy z rodzajów plików został utworzony i może być edytowany.



>> powrót

**UWAGA:** Nazwy wszystkich wprowadzanych na platformę plików mogą zawierać wyłącznie znaki alfabetu łacińskiego, cyfry oraz niektóre znaki specjalne: myślnik i podkreślnik (bez znaków diakrytycznych, innych znaków specjalnych i spacji).

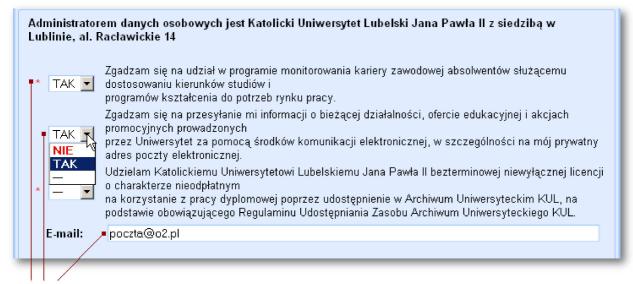
## Oświadczenia woli w sprawie przetwarzania danych osobowych

Podczas składania elektronicznego egzemplarza pracy każda osoba zostanie zapytana o zgodę na różne formy przetwarzania jaj danych osobowych przez Uczelnię:

- · czy zgadza się na udział w programie monitorowania kariery zawodowej absolwentów;
- czy wyraża zgodę na przesyłanie przez Uczelnię informacji promocyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poprzez pocztę elektroniczną;
- · czy udziela licencji na korzystanie z pracy dyplomowej poprzez udostępnienie jej w Archiwum Uniwersyteckim KUL.

Udzielenie odpowiedzi w postaci wyboru odpowiedniej opcji (TAK /NIE) z listy jest obowiązkowe - i niezbędne do zapisania formularza. Natomiast wyrażenie zgody czy udzielenie licencji - jest fakultatywne.

Wyrażenie zgody na udział w programie monitorowania kariery zawodowej absolwentów oraz na przesyłanie informacji promocyjnych za pomocą poczty elektronicznej wiąże się z koniecznością uzupełnienia w formularzu adresu e-mail.



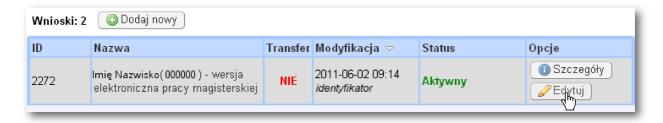
Po wyrażeniu zgody na monitorowanie kariery oraz wysyłanie informacji promocyjnych pocztą elektroniczną, obowiazkowo musimy uzupełnić pole E-mail.

Po uzupełnieniu danych we wszystkich polach należy zapisać formularz - przycisk [Zapisz] w prawym dolnym rogu.

## Modyfikacja danych w formularzu

Informacja o wnioskach wystawionych przez przez platformę e-KUL dostępna jest w **Menu WEB S4A: Student >> Wnioski**. W tabeli prezentowane są dane wniosku.

Status **Aktywny** oznacza, że formularz został zapisany, ale dostępna jest jego modyfikacja. Formularz można edytować bezpośrednio z listy klikając [Edytuj] lub wybrać podgląd Szczegółów i stamtąd uruchomić funkcję edycji.



Po wprowadzeniu potrzebnych modyfikacji formularz ponownie zapisujemy. Jeśli edycja jest zakończona możemy wniosek zatwierdzić. Powoduje to **wysłanie pracy do weryfikacji przez kierującego pracą.** 

	m .
Kierunek studiów: Archi	tektura Krajobrazu (stacjonarne I stopnia)
Praca inżynierska	
Tytuł pracy: 🟴 📔	and a special group of the control o
Kierujący pracą: dr hab	French Tulinger Manner prof. KUL
6 0.0 Polyce way 1 wat 6 0 0.0 0 0 0 0.0 0 0 0.0	the faces. An older to be designed and the second of the control o
Praca inżynierska - wers	a elektroniczna
Praca inżynierska - wers Plik PDF:	a elektroniczna ≜ Poblerz
Plik PDF:	♣ Poblerz  ♣ Poblerz  opis pliku źródłowego
Plik PDF: Plik źródłowy: Opis pliku źródłowego:	≛ Poblerz  ≛ Poblerz  opis pliku żródłowego  Brak
Plik PDF: Plik źródłowy: Opis pliku źródłowego: Załączniki: Monitorowanie kariery za	≛ Poblerz  ≛ Poblerz  opis pliku żródłowego  Brak
Plik PDF: Plik źródłowy: Opis pliku źródłowego: Załączniki: Monitorowanie kariery za Zapraszamy do wypelnien	≛ Poblerz  ♣ Poblerz  opis pliku źródłowego  Brak  wodowej absolwentów

Jeśli po zatwierdzeniu formularza okaże się, że zawiera on błędy, jedynym wyjściem jest kontakt z Promotorem, aby skierował pracę do poprawy przez studenta.

Skierowanie pracy do poprawy powoduje odtwierdzenie formularza i umożliwia modyfikację danych.

Statusy wniosku:

Aktywny - w trakcie tworzenia, zapisany - możliwość modyfikacji

Zatwierdzony - utworzony, wysłany do promotora - modyfikacja niemożliwa

Anulowany - wniosek został usunięty

>> powrót

# Zatwierdzenie pracy przez Promotora

Po zatwierdzeniu elektronicznej wersji pracy przez studenta oczekuje ona na akceptację promotora.

Praca inżynierska - wersj	a elektronica	rna	
Plik PDF:	<b>≛</b> Pobierz		
Plik źródłowy:	<b>≛</b> Pobierz		
Opis pliku źródłowego:	opis pliku źró	dłowego	
Załączniki: Brak			
Monitorowanie kariery za	wodowej ab	solwentów	
Zapraszamy do wypełnieni	a krótkiej ank	iety badającej opinię nt. kończonych studiów. Ankieta jest anonimowa i dostępna pod linkiem	
Status: (Etap 1 z 2) wnio	sek oczekuj	e na weryfikację oraz akceptację promotora	

Weryfikacja ta przebiega w 2 etapach, przy czym drugi ma dwa kroki:

- 1. weryfikacja zbieżności wersji pracy złożonej przez platformę e-kul z wersją wstępnie zaakceptowaną przez kierującego pracą
- 2. zbadanie i potwierdzenie oryginalności pracy:
- o sprawdzenie w systemach antyplagiatowych, w szczególności OSA
  - o decyzja promotora oraz recenzentów o uznaniu oryginalności pracy



Zmieniający się status pracy można śledzić w szczegółach wniosku.

>> powrót

# Wydruk oświadczenia o samodzielności

Oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej będzie dostępne na platformie e-KUL po potwierdzeniu oryginalności pracy przez promotora.



Automatycznie po akceptacji kierującego pracą pojawi się możliwość wydrukowania oświadczenia studenta.

Kiedy klikamy [Drukuj oświadczenie] otwiera się okno dialogowe pobierania pliku. Elektroniczną wersję oświadczenia otrzymujemy w formacie PDF i zapisujemy w wybranym miejscu na dysku komputera. Dokument gotowy jest do wydrukowania.



>> powrót