

ZASADY SKŁADANIA I ARCHIWIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH (APD)

§ 1

1. **Pracownicy dziekanatu**, w terminie ustalonym przez Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego zobowiązani są do wprowadzenia do systemu USOS następujących danych:
 - 1) program studiów, kod dyplomu, kod kierunku/specjalności, kod jednostki;
 - 2) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
 - 3) data zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej;
 - 4) imię (imiona) i nazwisko kierującego pracą dyplomową (promotora);
 - 5) imię (imiona) i nazwisko recenzenta (recenzentów);
 - 6) data złożenia pracy dyplomowej;
 - 7) skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy (po złożeniu pracy dyplomowej przez studenta):
 - a) imię (imiona), nazwisko przewodniczącego;
 - b) imię (imiona), nazwisko promotora;
 - c) imię (imiona), nazwisko recenzenta;
 - 8) planowany termin egzaminu dyplomowego.

§ 2

1. **Student** przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia w systemie APD tytułu pracy dyplomowej w języku oryginału; zgłoszenia w dziekanacie ewentualnych błędów w celu dokonania poprawki przez pracownika dziekanatu;
 - 2) wprowadzenia do systemu APD tytułu pracy dyplomowej w języku angielskim lub w języku polskim, jeżeli językiem oryginału jest język angielski;
 - 3) wprowadzenia do systemu APD streszczenia pracy w języku polskim i języku angielskim;
 - 4) wprowadzenia do systemu APD słów kluczowych w języku polskim i języku angielskim (powinny zostać podane w mianowniku liczby pojedynczej oraz oddzielone przecinkami);
 - 5) wprowadzenia do systemu APD - po uzgodnieniu ostatecznej treści z promotorem - wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie PDF. Plik z pracą powinien mieć nazwę:
Nazwisko i imię studenta + x + nr albumu + kierunek studiów + forma studiów + wydział,
oznaczenia w nazwach plików:
 - ◆ **nazwisko i imię** - nazwisko i imię studenta,
 - ◆ **x** - należy zastąpić jednym z symboli: **I** – praca inżynierska, **L** – licencjacka, **M** – magisterska,
 - ◆ **nr albumu** - wpisać nr indeksu,
 - ◆ **rok** - rok obrony pracy,
 - ◆ **kierunek** - należy zastąpić kodem wg załączonego poniżej wykazu,
 - ◆ **forma studiów** - S – studia stacjonarne, NS – studia niestacjonarne
 - ◆ **wydział** - symbol wydziału

Przykład: [Nowak_Jan_I_12345_2012_EIT_S_WTliE.pdf](#)

Wykaz kodów kierunków studiów stanowi **załącznik** do niniejszych zasad.

Jeżeli praca dyplomowa zawiera załączniki to należy je wprowadzić do systemu APD w postaci dodatkowego spakowanego załącznika (ZIP, RAR, 7Z).

2. Złożenia w dziekanacie jednego egzemplarza pracy dyplomowej w wersji drukowanej przeznaczonego do teczki akt osobowych studenta w postaci dwustronnego wydruku na kartkach formatu A4 w miękkiej oprawie, łącznie z dodatkową wersją elektroniczną na nośniku CD/DVD lub karcie pamięci SD. Student drukuje pracę dyplomową bezpośrednio

z systemu APD, po uzyskaniu w systemie APD akceptacji kierującego pracą (promotora). Praca dyplomowa wydrukowana z systemu APD zawiera unikatowe numery kontrolne.

3. Złożenia dodatkowej dokumentacji wynikającej ze specyfiki studiów na określonym kierunku, zgodnie z obowiązującymi na danym wydziale zasadami dyplomowania.
4. Wraz z pracą dyplomową student składa:
 - 1) oświadczenie o oryginalności pracy dyplomowej i samodzielności w jej napisaniu oraz o nienaruszeniu praw autorskich;
 - 2) oświadczenie o przekazaniu Uniwersytetowi prawa do eksploatacji pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym.Oświadczenia te muszą być podpisane i trwale złączone z pracą dyplomową.

§ 3

1. **Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej:**

- 1) wyznacza recenzenta;
- 2) w przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej wyznacza kolejnego recenzenta;
- 3) w przypadku przekroczenia, chociaż jednego współczynnika prawdopodobieństwa lub wystąpienia „alertu”, po otrzymaniu Rozszerzonego Raportu Podobieństwa oraz Protokołu kontroli oryginalności pracy dyplomowej wraz z opinią podejmuje decyzję o sposobie dalszego postępowania;
- 4) po wypełnieniu wymogów określonych w regulaminie studiów zatwierdza skład komisji i termin egzaminu dyplomowego.

§ 4

1. **Promotor**, w terminie określonym przez Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia poprawności danych wprowadzonych przez studenta do systemu APD;
- 2) zatwierdzenia danych wprowadzonych przez studenta;
- 3) przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej pracy dyplomowej za pomocą systemu APD; każda praca dyplomowa sprawdzana jest w systemie antyplagiatowym tylko raz; w wyjątkowych przypadkach ponowne przekazanie pracy przez promotora wymaga pisemnej zgody Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej;
- 4) wypełnienia i zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej);
- 5) złożenia w dziekanacie wydrukowanej z systemu APD i podpisanej recenzji;
- 6) złożenia w dziekanacie wydrukowanej z APD skróconej wersji Raportu Podobieństwa z kontroli antyplagiatowej (a w przypadku przekroczenia odpowiednich współczynników Rozszerzonego Raportu Podobieństwa) oraz wypełnionego i podpisanego Protokołu kontroli oryginalności pracy dyplomowej wraz z opinią.

§ 5

1. **Recenzent**, w terminie określonym przez Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, zobowiązany jest do:

- 1) wypełnienia i zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej);
- 2) złożenia w dziekanacie wydrukowanej z systemu APD i podpisanej recenzji.

§ 6

1. **Pracownik dziekanatu**, w terminie określonym przez Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, przed przystąpieniem studenta do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest sprawdzić czy:

- 1) praca dyplomowa studenta i dane, o których mowa w §2 ust. 1 zostały wprowadzone do systemu APD;
- 2) praca dyplomowa wprowadzona przez studenta do systemu APD została zatwierdzona przez promotora;
- 3) do systemu APD zostały wprowadzone recenzje promotora i recenzenta;

- 4) w dziekanacie zostały złożone podpisane przez promotora i recenzenta papierowe wersje recenzji;
 - 5) został wydrukowany skrócony Raport Podobieństwa z kontroli antyplagiatowej oraz sporządzony Protokół kontroli oryginalności pracy dyplomowej wraz z opinią i dołączone doteczki akt osobowych studenta;
 - 6) złożona przez studenta wersja papierowa pracy dyplomowej jest zgodna z ostateczną wersją elektroniczną wprowadzoną do systemu APD. Sprawdzenie wersji papierowej pracy dyplomowej z wersją elektroniczną następuje poprzez weryfikację numerów kontrolnych stron przydzielonych przez system APD.
2. Pracownik dziekanatu drukuje z systemu USOS formularz protokołu egzaminu dyplomowego.
 3. Uzupełniony i podpisany przez komisję protokół egzaminu dyplomowego przechowywany jest w teczce akt osobowych studenta.
 4. Po egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu uzupełnia w systemie USOS (na podstawie protokołu egzaminu dyplomowego):
 - 1) ostateczną ocenę pracy dyplomowej;
 - 2) ostateczną ocenę z egzaminu dyplomowego;
 - 3) ostateczny wynik studiów.
 5. Po złożonym z wynikiem pozytywnym egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu generuje w USOS numer dyplomu.