

Zarządzenie nr 19/2022
Dziekana Wydziału Nauk Społecznych
z dnia 23 maja 2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedury dyplomowania
i archiwizacji prac dyplomowych na Wydziale Nauk Społecznych,
z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
od semestru letniego 2021/2022

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 oraz art. 351 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 478), Regulaminu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim oraz Zarządzenia Nr 112/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie Procedury dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym, archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i przekazywania prac do Repozytorium pisemnych prac dyplomowych, wprowadza się co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Wrocławskim w ramach Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) funkcjonuje system *Archiwum Prac Dyplomowych*, zwany dalej APD, który umożliwia obsługę procesu dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych (licencjackich, magisterskich) oraz sprawdzanie prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym.

2. Wprowadza się *Procedurę dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym oraz archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)*, zwaną dalej Procedurą.

3. Dostęp do systemu APD jest możliwy po zalogowaniu na stronie internetowej apd.uni.wroc.pl

§ 2

Wytyczne dotyczące pisania prac dyplomowych, warunki dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego, formę i zakres egzaminu dyplomowego, skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy oraz organizację i przebieg egzaminu dyplomowego regulują odrębne przepisy.

§ 3

1. **Promotor** zobowiązany jest nie później niż 30 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego, przekazać do dziekanatu własnoręcznie podpisane zgłoszenia o planowanych obronach, na wzorze wydrukowanym z systemu APD. Informacja sporządzana jest odrębnie dla każdego studenta i zawiera:

- 1) imię (imiona), nazwisko i numer albumu studenta;
- 2) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
- 3) skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy w szczególności:
 - a) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy promotora;
 - b) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy recenzenta;
 - c) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy przewodniczącego;
- 4) planowaną datę egzaminu dyplomowego.

2. **Pracownik dziekanatu**, w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania od promotora informacji, o których mowa w ust. 1, zobowiązany jest wprowadzić do systemu USOS:

- 1) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
- 2) skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy w szczególności:
 - a) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy promotora;
 - b) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy recenzenta;
 - c) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy przewodniczącego;
- 3) planowaną datę egzaminu dyplomowego;
- 4) informację o elektronicznym procedowaniu protokołu egzaminu dyplomowego w systemie APD.

3. **Student**, w terminie do 3 dni po wprowadzeniu do systemu USOS danych przez pracownika dziekanatu, zobowiązany jest do wprowadzenia do systemu APD:

- 1) nazwy języka, w którym został złożony oryginał pracy dyplomowej;
- 2) tytułu pracy dyplomowej w języku polskim, jeżeli językiem oryginału pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 1000;
- 3) zwięzłego streszczenia pracy w języku polskim, jeżeli językiem oryginału jest język polski oraz zwięzłego streszczenia pracy w języku polskim i języku oryginału, jeżeli praca dyplomowa przygotowana jest w innym języku niż polski – maksymalny limit znaków 4000;
- 4) słów kluczowych w języku polskim, jeżeli językiem oryginału jest język polski oraz słów kluczowych w języku polskim i w języku oryginału, jeżeli językiem pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 1000;
- 5) wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie PDF. W pracach dyplomowych zawierających załączniki należy wprowadzić je do systemu APD w postaci dodatkowego spakowanego załącznika (ZIP, RAR, 7Z, GZIP). Nazwa pliku składa się: ze skrótu nazwy Uniwersytetu Wrocławskiego (UWr), z cyfrowego kodu wydziału (2 cyfry), z numeru albumu studenta (od 4 do 6 cyfr), z roku zamieszczenia pracy dyplomowej w APD, a poszczególne elementy nazwy pliku rozdziela myślnik np.: UWr-26-123456-2016;
- 6) tłumaczenia na język angielski tytułu pracy dyplomowej, jeżeli językiem oryginału jest język polski, o ile zamierza ubiegać się o odpis dyplomu w języku angielskim.
- 7) zatwierdzenia w systemie APD oświadczenia o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej i możliwości udostępniania pracy dyplomowej dla celów naukowych, badawczych i dydaktycznych, co skutkuje złożeniem poświadczenia elektronicznego jako równoważnego podpisaniu oświadczenia. Wzór oświadczenia o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej określa zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 4

Prace dyplomowe wprowadzone do systemu APD podlegają sprawdzeniu w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym. Praca dyplomowa może być przekazana do ponownego sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym w ramach tego samego badania jako nowa próba tylko jeden raz.

§ 5

Promotor, w terminie do 3 dni od wprowadzenia przez studenta danych, o których mowa w § 3, zobowiązany jest do:

- 1) przesłania pracy dyplomowej zamieszczonej przez studenta w APD do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego;
- 2) oceny raportu podobieństwa, wygenerowanego z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego;
- 3) zatwierdzenie pracy dyplomowej w APD jeśli nie występują przesłanki wskazujące, że praca została napisana z naruszeniem praw autorskich oraz złożenie elektronicznego oświadczenia o dopuszczeniu pracy dyplomowej do obrony;
- 4) wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej), co skutkuje złożeniem poświadczenia elektronicznego jako równoważnego podpisaniu recenzji.

§ 6

1. W przypadku wystąpienia podejrzenia naruszenia praw autorskich w pracy dyplomowej, promotor powiadamia o tym fakcie dziekana, który zwraca się do rektora z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

2. Jeżeli z oceny wynika, że praca dyplomowa nie zawiera przesłanek popełnienia plagiatu, a jest wynikiem braku rzetelności (należytej staranności) autora przy wykorzystaniu cudzych utworów w pracy dyplomowej, promotor bezzwłocznie przekazuje dziekanowi i studentowi informację o cofnięciu pracy dyplomowej do poprawy w tym zakresie, wskazując jednocześnie na proporcję tekstu autorstwa studenta przedstawiającego pracę oraz materiałów źródłowych zamieszczonych w pracy dyplomowej. Student dokonuje poprawy pracy dyplomowej i załącza wersję elektroniczną poprawionej pracy, którą promotor przesyła do systemu antyplagiatowego, zgodnie § 5 pkt 1.

3. Po ponownym sprawdzeniu pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym promotor przesyła do dziekanatu odpowiednią pisemną informację oraz składa elektroniczne oświadczenie zgodnie z § 5 pkt 2.

4. Wszelkie skutki, w tym finansowe związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania w sprawie naruszenia praw autorskich (koszty recenzji, biegłych, itd.) ponosi w całości jednostka Uniwersytetu Wrocławskiego, w której przygotowano pracę dyplomową.

5. **Recenzent**, w terminie do 7 dni od zatwierdzenia przez promotora pracy dyplomowej w systemie APD, zobowiązany jest do wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej), co skutkuje złożeniem poświadczenia elektronicznego jako równoważnego podpisaniu recenzji.

6. Elektroniczny protokół zostanie otwarty po wypełnieniu przez promotora i recenzenta recenzji.

7. Członkowie komisji egzaminu dyplomowego zatwierdzają protokół, co skutkuje złożeniem poświadczenia elektronicznego jako równoważnego podpisaniu protokołu.

8. W przypadku podniesienia, zgodnie z regulaminem studiów, oceny na dyplomie, Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego jest zobowiązany do wpisania w systemie APD uwagi o treści: *Ocena na dyplomie została podniesiona zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów.*

§ 7

1. **Pracownik dziekanatu**, zobowiązany jest sprawdzić przed egzaminem dyplomowym:

- 1) czy praca dyplomowa studenta i dane, o których mowa w § 3 zostały wprowadzone do systemu APD;
- 2) czy praca dyplomowa wprowadzona przez studenta została zatwierdzona przez promotora w systemie APD, zgodnie z postanowieniami § 5 pkt 3;
- 3) czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 4 pkt 1 i § 6 ust. 5, a następnie wydrukować elektronicznie podpisane recenzje i złożyć je w teczce studenta;

§ 8

1. Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, członkowie komisji, niezwłocznie zatwierdzają w systemie APD protokół egzaminu dyplomowego zawierający w szczególności:

- 1) tytuł pracy dyplomowej;
- 2) ocenę pracy dyplomowej;
- 3) datę egzaminu;
- 4) imię (imiona) i nazwisko studenta;
- 5) numer albumu;
- 6) imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuły naukowe, stopnie naukowe lub tytuły zawodowe członków komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy;
- 7) treść zadanych pytań i uzyskane oceny;
- 8) średnią ocen uzyskaną w okresie studiów;
- 9) ocenę z egzaminu dyplomowego;
- 10) ostateczny wynik studiów;
- 11) uzyskany tytuł zawodowy.

2. Protokół egzaminu dyplomowego może zawierać również inne dane (informacje) zgodne z odrębnymi przepisami.

3. Pracownik dziekanatu drukuje w systemie USOS protokół egzaminu dyplomowego, recenzje określone § 3 pkt 4 i § 4 ust. 5, Kartę Pracy Dyplomowej potwierdzającą przechowywanie pracy w APD i wkłada do teczki studenta.

4. Na podstawie protokołu egzaminu dyplomowego pracownik dziekanatu nadaje w systemie USOS numer dyplomu z centralnego, uczelnianego Rejestru numerów dyplomów.

§ 9

1. Prace dyplomowe przechowuje się w APD przez okres nie krótszy niż 50 lat.

2. W teczce akt osobowych studenta przechowuje się Kartę Pracy Dyplomowej potwierdzającą przechowywanie pracy dyplomowej w APD. Karta drukowana jest zgodnie ze wzorem dostępnym w systemie USOS.

3. Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego udostępnia pracę dyplomową do celów naukowych, badawczych i dydaktycznych na podstawie zgody wyrażonej w oświadczeniu, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 2. W przypadku braku zgody praca będzie traktowana wyłącznie jako część dokumentacji studiów i nie będzie udostępniana.

4. Do Repozytorium pisemnych prac dyplomowych przekazywane są prace dyplomowe zdeponowane w systemie APD po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego i nadaniu numeru dyplomu.

5. Przesłanie prac dyplomowych pomiędzy systemami APD i Repozytorium pisemnych prac dyplomowych odbywa się w sposób automatyczny, w przyjętych przez uczelnię terminach.

6. Wydziałowi koordynatorzy systemu APD zobowiązani są do monitorowania prawidłowości zdeponowania prac dyplomowych w systemie APD, a w szczególności do monitorowania w systemie APD modułu historia i statystyki eksportu w celu usunięcia wykazywanych tam błędów, przed terminem eksportu do systemu prowadzonego dla Repozytorium pisemnych prac dyplomowych w kolejnym miesiącu.

§ 10

1. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie systemu APD i przestrzeganie stosowania procedury dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) w Instytucie/Katedrze są właściwi Dyrektorzy ds. Nauczania.

2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu APD na Wydziale sprawuje Prodziekan ds. Kształcenia.

§ 11

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2021 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2021 w sprawie wprowadzenia procedury dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych na Wydziale Nauk Społecznych, od semestru letniego 2020/2021, z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD).

Prof. dr hab. Robert Alberski



Dziekan Wydziału Nauk Społecznych