

Zarządzenie Nr 44/2024
Dziekana Wydziału Nauk Społecznych
Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 6 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych na
Wydziale Nauk Społecznych,
z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)

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 wprowadzenia 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 **20 dni** przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego, przekazać do dziekanatu 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

1. **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) zatwierdzenia 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 z § 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.

Recenzje powinny zostać zatwierdzone przynajmniej jeden dzień przed egzaminem dyplomowym, by umożliwić Pracownikowi dziekanatu wykonanie czynności opisanych w § 7.

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

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

7. 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 tezcze 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.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Traci moc Zarządzenie Nr 19/2022 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 23 maja 2022 w sprawie wprowadzenia procedury dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych na Wydziale Nauk Społecznych, od semestru letniego 2021/2022, z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD).

Dziekan Wydziału Nauk Społecznych

Dr hab. Magdalena Ratajczak, prof. UW

