

Tryb i zasady archiwizowania pisemnych prac dyplomowych w systemie APD

§ 1

Status pracy dyplomowej w systemie APD określa stopień jej zaawansowania w sześćoetapowej skali APD:

- 1) etap 1 – Wpisanie danych pracy do APD przez studenta;
- 2) etap 2 – Przesłanie plików z pracą przez studenta;
- 3) etap 3 – Akceptacja danych przez opiekuna pracy dyplomowej;
- 4) etap 4 – Wystawienie recenzji (przez opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta);
- 5) etap 5 – Ostateczne zatwierdzenie pracy (opiekuna pracy dyplomowej);
- 6) etap 6 – Praca gotowa do obrony.

§ 2

1. Pracownicy dziekanatu wprowadzają do systemu USOS dane dotyczące pracy dyplomowej przewidzianej do obrony, tj.:
 - 1) kod dyplomu, jednostki, kierunku/specjalności;
 - 2) temat pracy dyplomowej;
 - 3) data zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej;
 - 4) kod seminarium (realizowanego w ostatnim semestrze studiów);
 - 5) imiona i nazwisko opiekuna pracy dyplomowej, recenzenta;
 - 6) imiona i nazwisko oraz pełniona funkcja składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy;
 - 7) data złożenia pracy dyplomowej.
2. Pracownicy dziekanatu wprowadzający dane, o których mowa w ust. 1, w celu umożliwienia studentowi wprowadzenia do systemu APD pozostałych danych dotyczących pracy dyplomowej, ustawiają w systemie USOS status pracy dyplomowej: do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD).

§ 3

Student wprowadza podstawowe informacje o pracy:

- 1) wybiera w APD język pracy – etap 1;
- 2) wypełnienia w APD formularz zawierający szczegółowe dane dotyczące pracy dyplomowej: temat pracy w języku angielskim (jeżeli praca była przygotowana w języku polskim), temat pracy w języku polskim (jeżeli praca była przygotowana w języku innym niż polski), słowa kluczowe i streszczenie pracy w języku polskim (oraz języku obcym jeżeli praca została przygotowana w języku innym niż polski) – etap 1;
- 3) wprowadza do APD przygotowaną pracę dyplomową (jeden egzemplarz pracy w formacie PDF (konwertowalnym), drugi w postaci pliku edytowalnego) wraz z ewentualnymi załącznikami umieszczonymi w archiwum zip (w formacie zip) – etap 2.

§ 4

Do obowiązków opiekuna pracy dyplomowej związanych z APD należy:

- 1) współpraca ze studentem w zakresie ustalenia streszczenia pracy dyplomowej oraz jego zatwierdzenie;
- 2) ustalenie i zatwierdzenie słów kluczowych;

- 3) przeprowadzenie procedury antyplagiatowej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego – etap 3;
- 4) zatwierdzenie w APD przyjętej pracy dyplomowej – etap 3;
- 5) dokonanie w APD recenzji pracy dyplomowej – etap 4;
- 6) ostateczne zatwierdzenie pracy - etap 5.

§ 5

Do obowiązków recenzenta związanych z APD należy dokonanie w APD recenzji pracy dyplomowej – etap 4.

§ 6

Po wykonaniu obu recenzji i ostatecznym zatwierdzeniu pracy przez opiekuna pracy dyplomowej system automatycznie zmienia status pracy na etap 6.

§ 7

Po zatwierdzeniu w APD przyjętej pracy dyplomowej (etap 3), student składa w dziekanacie komplet dokumentów wymaganych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, w tym wydrukowany z systemu APD egzemplarz pracy dyplomowej.

§ 8

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu APD na wydziale odpowiada wydziałowy koordynator (koordynatorzy) APD powołany przez dziekana.
2. Wydziałowy koordynator (koordynatorzy) jest uprawniony do zarządzania w systemie APD procesem przygotowania pracy dyplomowej do obrony:
 - 1) wydawania decyzji w sprawie zmiany statusu pracy, ustawiania i zmiany parametrów (widoczność plików, status pracy);
 - 2) zarządzania załącznikami do pracy dyplomowej;
 - 3) usuwania i przywracania recenzji do edycji – na uzasadniony, pisemny wniosek opiekuna pracy dyplomowej lub recenzenta zaakceptowany przez dziekana.

§ 9

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu APD w Uczelni odpowiada Uczelniane Centrum Informatyczne (UCI).
2. Do obowiązków UCI w zakresie administrowania systemem APD należy:
 - 1) nadawanie uprawnień wydziałowym koordynatorom APD;
 - 2) aktualizacja oprogramowania;
 - 3) archiwizacja danych;
 - 4) przygotowanie aktualnej instrukcji obsługi APD dla użytkowników systemu;
 - 5) pomoc użytkownikom w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z funkcjonowaniem systemu.

§ 10

W procesie przygotowania pracy do obrony przy wykorzystaniu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, ustala się następującą kolejność działań:

- 1) przygotowanie danych przez dziekanat, zgodnie z § 2;
- 2) wprowadzenie danych przez studenta związanych z pracą oraz załączników do pracy dyplomowej, zgodnie z § 3;
- 3) rozpoczęcie procedury antyplagiatowej przez opiekuna pracy dyplomowej pracy:
 - a) pobranie z systemu APD wyniku sprawdzenia pracy dyplomowej,

- b) zapoznanie się z wynikiem sprawdzenia pracy dyplomowej,
 - c) zatwierdzenie pracy w przypadku wyniku negatywnego (nie plagiat);
- 4) zapoznanie się opiekuna pracy dyplomowej z pracą i zatwierdzenie jej wersji papierowej, wydrukowanej z systemu APD;
 - 5) złożenie przez studenta w dziekanacie kompletu dokumentów, w terminie ustalonym przez dziekana; warunkiem złożenia dokumentacji jest osiągnięcie etapu 4 statusu pracy dyplomowej;
 - 6) dokonanie recenzji pracy dyplomowej przez opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta na co najmniej 3 dni przed obroną pracy.

§ 11

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian dotyczących danych statusu pracy czy możliwości edycji pracy, recenzji lub załączników, wniosek ze wskazaniem koniecznego zakresu zmian, zaakceptowany przez dziekana, składany jest w dziekanacie. Wniosek może być złożony przez: dziekana, opiekuna pracy dyplomowej, recenzenta, studenta.

§ 12

1. Po egzaminie dyplomowym zakończonym oceną pozytywną, dalsza edycja elektronicznego egzemplarza pracy dyplomowej nie może być modyfikowana.
2. W APD wszyscy użytkownicy mają dostęp do katalogu z listą prac i wyszukiwarki. Treść pracy oraz recenzje dostępne są tylko dla autora, opiekuna pracy dyplomowej, recenzenta i dziekana.

§ 13

Prace dyplomowe dopuszczone do obrony w Uczelni są gromadzone, przechowywane i udostępniane przez Uczelnię w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, w postaci niezmienionej, z poszanowaniem praw osobistych i majątkowych twórcy.