

**Procedura dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym, archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i przekazywania prac dyplomowych do Repozytorium pisemnych prac dyplomowych w Międzywydziałowym Studium Ochrony Środowiska**

Na podstawie Zarządzenia Nr 42/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia z dnia 30 marca 2021 oraz Regulaminu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 1

Egzaminy dyplomowe w Międzywydziałowym Studium Ochrony Środowiska odbywają się w terminach ustalonych przez Dziekana WNB lub WNZKŚ w porozumieniu z Zastępcami Dyrektorów/Kierowników ds. dydaktycznych Instytutu, w którym odbywa się egzamin dyplomowy magisterski. Skład komisji na I poziomie studiów, tryb powoływania oraz termin egzaminu dyplomowego regulują odrębne przepisy.

§ 2

W celu usprawnienia realizacji zapisów wynikających z Zarządzenia Nr 42/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 marca 2021 w sprawie wprowadzenia Procedury dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym, archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i przekazywania prac dyplomowych do Repozytorium pisemnych prac dyplomowych, wprowadza się terminarz i zakres działań w systemie APD:

<b>Krok</b>	<b>Kto</b>	<b>Zadanie do wykonania</b>
0	<b>Promotor</b> w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora/Kierownika ds. dydaktycznych	Nie później niż <b>4 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu</b> dostarczyć do dziekanatu MSOŚ własnoręcznie podpisane informacje o planowanych egzaminach dyplomowych, 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 lub stopień naukowy promotora; b) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy recenzenta; c) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy przewodniczącego;  4) planowaną datę egzaminu dyplomowego.  Do informacji o planowanych egzaminach dyplomowych promotor zobowiązany jest załączyć wyrażoną na piśmie zgodę dysponenta tajemnic ustawowo chronionych, w tym tajemnic zawodowych zawartych w pracy dyplomowej, na

		udostępnienie pracy dyplomowej w Repozytorium pisemnych prac dyplomowych. Zgoda powinna być przedłożona przez studenta przygotowującego pracę dyplomową przed rozpoczęciem jej opracowywania. Wzór oświadczenia dysponenta tajemnic ustawowo chronionych wyrażającego zgodę na udostępnienie pracy dyplomowej w Repozytorium pisemnych prac dyplomowych stanowi Załącznik do Zarządzenia Nr 42/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 marca 2021 r.
0a	Dziekanat	<p>Po otrzymaniu informacji o planowanym egzaminie pracownik dziekanatu niezwłocznie wprowadza do systemu USOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;</li> <li>2) informacje o członkach komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy promotora;</li> <li>b) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy recenzenta;</li> <li>c) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy przewodniczącego;</li> </ol> </li> <li>3) planowaną datę egzaminu dyplomowego;</li> <li>4) informację czy protokół będzie procedowany elektronicznie w systemie APD.</li> </ol>
1	Student	<p>Student, nie później niż <b>3 tygodnie</b> przed datą egzaminu dyplomowego, po wprowadzeniu do systemu USOS danych przez pracownika dziekanatu, zobowiązany jest do wprowadzenia do systemu APD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwy języka, w którym został złożony oryginał pracy dyplomowej;</li> <li>2) tytułu pracy dyplomowej w języku polskim, jeżeli językiem oryginału pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 300;</li> <li>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; W streszczeniu należy umieścić słowa kluczowe, które będą</li> </ol>

		<p>podawane bezpośrednio w samym systemie APD;</p> <p>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;</p> <p>5) wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie PDF. W pracach dyplomowych załączniki należy wprowadzać do APD w postaci dodatkowego spakowanego załącznika (ZIP, RAR, 7Z, GZIP). Nazwa pliku składa się: ze skrótu nazwy Uniwersytetu Wrocławskiego (UWr), z cyfrowego kodu wydziału (76), z numeru albumu studenta (od 4 do 6 cyfr), z roku zamieszczenia pracy 3 dyplomowej w APD, a poszczególne elementy nazwy pliku rozdziela myślnik np.: UWr-76-123456-2018; 300 (tytuł pracy dyplomowej w wersji pdf. ma być identyczny z tytułem wpisanym w APD);</p> <p>6) tłumaczenia na język angielski elementów, o których mowa w pkt 2-4;</p> <p>7) Sugerowana kolejność numerowania stron jest następująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strona tytułowa (1),</li> <li>• jedna strona pusta,</li> <li>• oświadczenie o prawach autorskich (3) (podpis pod oświadczeniem jest składany dopiero po wydruku pracy z APD)</li> <li>• jedna strona pusta,</li> <li>• spis treści (5),</li> <li>• wszystkie pozostałe strony kolejno jedna po drugiej.</li> </ul> <p>Po realizacji przez studenta powyższych punktów i wybraniu opcji „Przełącz do zatwierdzenia przez opiekuna”, system APD, za pośrednictwem poczty elektronicznej, automatycznie informuje promotora o przekazaniu pracy do akceptacji.</p>
2	Promotor	<p>Promotor, po wprowadzeniu pracy dyplomowej do systemu APD przez studenta, <b>nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu</b> zobowiązany jest do:</p> <p>1) sprawdzenia zgodności tytułu pracy dyplomowej umieszczonej przez studenta w pliku pdf. z tytułem wprowadzonym do systemu USOS i APD;</p>

		<p>2) przesłania pracy dyplomowej do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA), najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od wprowadzenia przez studenta do systemu APD ostatecznej wersji, która była uzgodniona z promotorem;</p> <p>3) oceny raportu podobieństwa, wygenerowanego z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Praca dyplomowa może zostać przekazana do ponownego sprawdzenia w JSA w ramach tego samego badania jako nowa próba tylko jeden raz;</p> <p>4) zatwierdzenia (niezwłocznie po otrzymaniu raportu z systemu antyplagiatowego, ale nie później niż 14 dni przed egzaminem dyplomowym) 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;</p> <p>5) W przypadku wystąpienia podejrzenia naruszenia praw autorskich bieg terminów ulega zawieszeniu. Promotor przekazuje oświadczenie wraz z raportem z JSA do dziekanatu i informuje studenta o podejrzeniu naruszenia praw autorskich. Dziekan kieruje wniosek do Rektora o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.</p>
3	Student	<p>Możliwość pobrania raportów z wynikiem sprawdzenia pracy w systemach antyplagiatowych.</p> <p>Student <b>najpóźniej 3 dni roboczych od akceptacji pracy w APD przez promotora (krok 2)</b> składa w dziekanacie MSOŚ jeden egzemplarz pracy dyplomowej wraz z załącznikami (drukowany dwustronnie z systemu APD wraz z numerami kontrolnymi stron przydzielonymi przez system APD, czcionką nie większą niż 12, z odstępami między wierszami nie większymi niż 1,5), oprawiony w cienki karton i papierowy grzbiet w kolorze wydziału, który jest zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego).</p> <p>Po wydrukowaniu pracy dyplomowej z systemu APD, student dołącza (po stronie tytułowej) podpisane oświadczenie o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej oraz potwierdza w składanym oświadczeniu, że treść pracy dyplomowej załączona w wersji elektronicznej w APD, jest identyczna z jej wersją drukowaną. Oświadczenie</p>

		ma być trwale związane z pracą.
4	Promotor Recenzent	<p>Po zatwierdzeniu w systemie APD pracy przez promotora, recenzent informowany jest przez system APD o możliwości wykonania recenzji. Wypełnienie oraz zatwierdzenie w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej stanowiącej recenzję pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta. Zatwierdzenie recenzji przez promotora i recenzenta <b>najpóźniej 7 dni roboczych przed egzaminem dyplomowym</b>.</p> <p>Po zatwierdzeniu status pracy automatycznie zmieni się na „Praca gotowa do obrony”. Tylko wówczas będzie możliwe przygotowanie protokołu egzaminu dyplomowego przez Dziekanat.</p>
5	Dziekanat	<p>Sprawdzenie poprawności wpisanych danych w terminie <b>nie później niż 3 dni robocze przed obroną</b>:</p> <p>1) czy praca dyplomowa studenta i pozostałe wymagane dane zostały wprowadzone do systemu APD;</p> <p>2) czy praca dyplomowa wprowadzona przez studenta została zatwierdzona przez promotora w systemie APD; 3) czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje, a następnie wydrukować elektronicznie podpisane recenzje i złożyć je w teczce studenta;</p> <p>4) czy wersja papierowa pracy dyplomowej złożona w dziekanacie przez studenta jest zgodna z wersją elektroniczną zamieszczoną w systemie APD. Sprawdzenie wersji papierowej pracy dyplomowej z wersją elektroniczną następuje poprzez weryfikację numerów kontrolnych stron przydzielonych przez system APD;</p> <p>5) Po spełnieniu wszystkich warunków dopuszczających przygotowuje wydruk z systemu USOS protokołu egzaminu dyplomowego lub odznacza w systemie informację, że protokół będzie procedowany w systemie APD.</p>
6	Komisja egzaminu dyplomowego	<p>Członkowie komisji egzaminu dyplomowego zatwierdzają protokół, jeśli jest on procedowany elektronicznie w systemie APD, co skutkuje złożeniem poświadczenia elektronicznego jako równoważnego podpisaniu protokołu. W przypadku podniesienia, zgodnie z regulaminem studiów, oceny na dyplomie, Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego jest zobowiązany</p>

		do wpisania w systemie APD uwagi o treści: Ocena na dyplomie została podniesiona zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów
7	Dziekanat	Pracownik dziekanatu drukuje w systemie USOS protokół egzaminu dyplomowego, jeśli był on procedowany elektronicznie w systemie APD i wkłada do teczki studenta. Na podstawie protokołu egzaminu dyplomowego pracownik dziekanatu nadaje w systemie USOS numer dyplomu z centralnego, uczelnianego Rejestru numerów dyplomów

### § 3

W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny i uzasadniony wniosek promotora lub dyplomanta, egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony w innym terminie niż wynikające z § 1. Wniosek w tej sprawie kierowany jest do Dziekana. Decyzja Dziekana jest ostateczna.

### § 4

W omawianym przypadku rozpoczęcie procesu dyplomowania spoczywa na promotorze. Promotor, działając w porozumieniu z Z-cą Dyrektora/Kierownika ds. dydaktycznych, **nie później niż 4 tygodnie** przed planowanym terminem obrony pracy dyplomowej dostarcza do Dziekanatu MSOŚ, wydrukowany i podpisany formularz z systemu APD.

### § 5

Pracownik dziekanatu wprowadza otrzymane informacje do systemu USOS w ciągu 3 dni roboczych. Dalsze czynności (od kroku 1) wykonywane są zgodnie z ustalonym terminarzem.

### § 6

Niedotrzymanie terminów określonych w niniejszej procedurze lub niewykonanie wymaganych czynności w Archiwum Prac Dyplomowych może spowodować, że egzamin dyplomowy odbędzie się w terminie późniejszym niż planowany. Każdorazowo nowy termin wyznacza Dziekan. Decyzja w tej sprawie jest ostateczna.

### § 7

Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w formie stacjonarnej, jednakże w wyjątkowych okolicznościach dopuszcza się formę zdalną. O formie przeprowadzania egzaminu dyplomowego (stacjonarnie/zdalnie) decyduje Dziekan na wniosek Dyrektorów/Kierowników ds. dydaktycznych, promotorów lub studentów.

### § 8

W sytuacjach nieprzewidzianych niniejszą procedurą o rozstrzygnięciach decyduje Dziekan.

### §9

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 maja 2021 roku.

