

**Komunikat nr 6/2016**

**Dziekana Wydziału Filologicznego UW**

**z dnia 2 grudnia 2016 r.**

**w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych  
z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)**

Na podstawie *Zarządzenia Nr 98/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)*, *Zarządzenia nr 150/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 września 2013 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim (z późn. zm.)*, a także *Uchwały nr 275/2016 Rady Wydziału Filologicznego UW z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków ukończenia studiów I i II stopnia oraz prac i egzaminów dyplomowych na Wydziale Filologicznym* określam następująco szczególne zasady oraz terminy składania i archiwizacji prac dyplomowych w Archiwum Prac Dyplomowych (APD); dalej procedura APD lub system APD:

1. Procedurę APD rozpoczyna promotor pracy dyplomowej, najpóźniej na 5 tygodni przed planowanym terminem egzaminu, składając w dziekanacie informację o planowanym egzaminie dyplomowym, sporządzoną na wzorze wydrukowanym z systemu APD według załącznika nr 1 do niniejszego komunikatu.
2. Warunkiem rozpoczęcia procedury APD jest zaakceptowanie przez promotora pracy dyplomowej pod względem merytorycznym i formalnym.
3. Określa się następujący harmonogram działań:

ZAKRES PRAC	CZAS TRWANIA CZYNNOŚCI	WYKONAWCY	WYJAŚNIENIA
Zakres I: Rejestracja pracy dyplomowej w systemie APD	2 tygodnie	Pracownik dziekanatu, student oraz promotor	Pracownik dziekanatu (3 dni), a następnie student (3 dni) wprowadzają do systemu APD dane wg instrukcji ujętych w załącznikach. Po wprowadzeniu danych przez studenta promotor wysyła za pośrednictwem bazy APD plik z pracą dyplomową do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym. Promotor po otrzymaniu raportu z systemu antyplagiatowego przekazuje go pocztą elektroniczną do pracownika dziekanatu Wydziału Filologicznego odpowiedzialnego za danego studenta. Promotor zatwierdza pracę w systemie APD lub podejmuje działania zmierzające do uniknięcia plagiatu w przygotowanej pod jego kierunkiem pracy wynikające z

			danych zawartych w raporcie antyplagiatowym (4 dni). Niedostarczenie raportu lub niezatwierdzenie pracy przerywa (wstrzymuje) bieg działań.
Zakres II: Kompletowanie i weryfikacja dokumentacji	2 tygodnie	Student i pracownik dziekanatu	Nie później niż 3 dni po zatwierdzeniu pracy przez promotora student przekazuje do dziekanatu wydruk pracy z APD wraz z załącznikami oraz oświadczeniem o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej. Na wniosek promotora i/lub recenzenta student dostarcza im wydruk pracy z APD w celu sporządzenia recenzji. Po zatwierdzeniu pracy przez promotora w systemie APD, pracownik dziekanatu kompletuje i weryfikuje dokumenty (załącznik nr 3), w tym przesłany od promotora raport z systemu antyplagiatowego. (zob. p. 5).
Zakres III: Sporządzenie recenzji	Najpóźniej na 4 dni przed planowanym terminem egzaminu recenzent i promotor umieszczają recenzje w systemie APD. Podpisane wydruki dostarczają na egzamin dyplomowy i załączają do protokołu egzaminu.	Promotor i recenzent	Po zatwierdzeniu przez promotora streszczenia i słów kluczowych w systemie APD (w wymaganych wersjach językowych) promotor i recenzent sporządzają recenzje (załącznik nr 1).

4. Po otrzymaniu kompletu dokumentów, najpóźniej na 2 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym, dziekanat przekazuje protokół egzaminu do odpowiedniego sekretariatu.

5. W przypadku ujawnienia przez system antyplagiatowy wartości współczynników podobieństwa badanej pracy, których przekroczenie może wskazywać na naruszenie praw autorskich, informacja o tym jest przesyłana przez pracownika dziekanatu do dziekana, a bieg terminów ulega zawieszeniu do wyjaśnienia sprawy (postępowanie w tej sytuacji reguluje odrębny komunikat dziekana).

6. Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, najpóźniej w ciągu 3 dni, komisja przekazuje do dziekanatu podpisane wydruki recenzji oraz protokół egzaminu dyplomowego zawierający następujące dane:

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

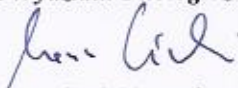


7. Czynności uczestników procedury APD są opisane w załącznikach (od 1 do 3) do niniejszego komunikatu.

8. Korekta danych wprowadzonych do systemu APD przez promotora, recenzenta i studenta odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanych skierowany do dziekanatu w terminie umożliwiającym wypełnienie obowiązków określonych w powyższych paragrafach, zgodnie z ustalonym kalendarium postępowania.

9. Niedopełnienie obowiązków przewidzianych w niniejszym komunikacie może stanowić obiektywną przeszkodę w przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w ustalonym uprzednio terminie.

*Dziekan Wydziału Filologicznego*



*dr hab. Marcin Cieński, prof. nadzw. UW*

#### **Załącznik nr 1 Czynności promotora i recenzenta**

1. Promotor zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu, oddzielnie dla każdego studenta, własnoręcznie podpisaną informację o planowanym egzaminie dyplomowym, sporządzoną na wzorze wydrukowanym z systemu APD:

- 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 oraz jego adres e-mail;
  - b) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy recenzenta oraz jego adres e-mail;
  - c) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy przewodniczącego;
- 4) planowaną datę egzaminu dyplomowego.

2. Promotor w ciągu 4 dni od wprowadzenia danych do APD przez studenta zobowiązany jest wysłać plik z pracą dyplomową do systemu antyplagiatowego (za pośrednictwem APD). Otrzymany raport przekazuje drogą elektroniczną do pracownika dziekanatu Wydziału Filologicznego odpowiedzialnego za danego studenta. Jeśli dane zawarte w raporcie antyplagiatowym wskazują na możliwość naruszenia praw autorskich przez autora pracy dyplomowej, promotor podejmuje działania zmierzające do uniknięcia plagiatu w przygotowanej pod jego kierunkiem pracy (może zastosować rozwiązania przewidziane w punkcie 5 powyższego komunikatu lub analogiczne). Promotor zatwierdza pracę dyplomową, streszczenie i słowa kluczowe. Niezatwierdzenie pracy przerywa/wstrzymuje bieg procedury.

3. Promotor i recenzent, po zatwierdzeniu pracy przez promotora w systemie APD, zobowiązani są do:

- 1) niezwłocznego wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej, sporządzana zawsze w języku polskim) - nie później niż na 4 dni przed planowanym terminem egzaminu;
- 2) dołączenia do protokołu egzaminu egzemplarza recenzji wydrukowanego z systemu APD i podpisanego.



## **Załącznik nr 2** **Czynności studenta**

1. Przed rozpoczęciem procedury APD student powinien przygotować wszelkie potrzebne dane oraz zapoznać się z zasadami przygotowania wydruku oraz składania oświadczenia o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej (zob. poniżej pkt. 4).

2. Student, po wprowadzeniu do systemu USOS danych przez pracownika dziekanatu, w ciągu 3 kolejnych dni 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 300;
- 3) zwięzłych streszczeń pracy w języku polskim i angielskim, 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 i angielskim, 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.

Nazwa pliku składa się z następujących elementów:

- skrótu nazwy Uniwersytet Wrocławski (UWr),
- cyfrowego kodu wydziału (Wydział Filologiczny ma kod 21),
- numeru albumu studenta (od 4 do 6 cyfr),
- roku zamieszczenia pracy dyplomowej w APD,

Poszczególne elementy nazwy pliku rozdziela myślnik np.: UWr-21-123456-2015.

Nazwa pliku nie może zawierać znaków diakrytycznych. W pracach dyplomowych zawierających załączniki należy wprowadzić je do systemu APD w postaci dodatkowego spakowanego załącznika (ZIP, RAR, 7Z, GZIP);

3. Student, po zatwierdzeniu pracy w systemie APD przez promotora, w ciągu 3 dni składa w dziekanacie 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 Filologicznego (jasnoniebieskim Pantone 284), zgodnym z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego. Promotor i recenzent mogą zobowiązać studenta do dostarczenia im wydruków pracy z APD, które pozostaną do dyspozycji komisji podczas egzaminu dyplomowego i nie podlegają archiwizacji.

4. Student składa wraz z egzemplarzem pracy dyplomowej przeznaczonym do archiwizacji, o którym mowa w p. 3, podpisane i trwale związane z pracą oświadczenie o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej (umieszczone na końcu pracy). Wzór oświadczenia o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej jest określony w Zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.

## **Załącznik nr 3** **Czynności pracownika dziekanatu**

1. Pracownik dziekanatu, w ciągu 3 dni od otrzymania od promotora informacji, o których mowa w p. 1 (zał. 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 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;
- 3) planowaną datę egzaminu dyplomowego.

2. Po zatwierdzeniu pracy przez promotora i dostarczeniu przez niego raportu z systemu antyplagiatowego pracownik dziekanatu - w przypadku przekroczenia przynajmniej jednego współczynnika prawdopodobieństwa - powiadamia pocztą elektroniczną dziekana, a bieg procedury zostaje wstrzymany (postępowanie w tej sytuacji reguluje odrębny komunikat dziekana).

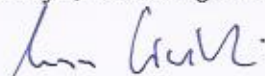
3. Pracownik dziekanatu, w okresie od zatwierdzenia pracy przez promotora do najpóźniej 3 dni przed egzaminem dyplomowym (zakres II prac) zobowiązany jest ustalić:

- 1) czy praca dyplomowa studenta i dane, o których mowa w niniejszym komunikacie, zostały wprowadzone do systemu APD;
- 2) czy praca dyplomowa wprowadzona przez studenta została zatwierdzona przez promotora w systemie APD;
- 3) czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje;
- 4) czy doteczki akt studenckich został dołączony wydrukowany (przez odpowiedzialnego za danego studenta pracownika dziekanatu) raport podobieństwa serwisu antyplagiatowego;
- 5) 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;
- 6) czy student uzyskał zaliczenie wszystkich przedmiotów obowiązkowych i praktyk zawodowych objętych programem studiów danego kierunku oraz odpowiednią liczbę punktów ECTS (uznanych przez dziekana), a także co najmniej dostateczną ocenę za pracę dyplomową.

4. Pracownik dziekanatu, najpóźniej na 2 dni przed egzaminem dyplomowym, zobowiązany jest sporządzić wydruk protokołu i przekazać do odpowiedniego sekretariatu.

5. Warunki i zasady wydania dyplomu regulują Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim oraz Uchwała Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów.

*Dziekan Wydziału Filologicznego*



*dr hab. Marcin Cieński, prof. nadzw. UW*