

Komunikat nr 1/2015

Dziekana Wydziału Filologicznego UW r z dnia 20 lutego 2015 r.

w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych

z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)

Na podstawie Zarządzenia nr 122/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia procedury dyplomowania 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 Rady Wydziału Filologicznego UW r z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków ukończenia studiów I i II stopnia oraz prac i egzaminów dyplomowych na Wydziale Filologicznym od r. ak. 2014/2015 określam następująco szczegółowe 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. Promotor zatwierdza pracę po wprowadzeniu danych przez studenta (4 dni). Niezatwierdzenie pracy przerywa 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), a w szczególności sprawdza pracę w systemie antyplagiatowym i przygotowuje wydruk raportu (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 pracy w systemie APD przez promotora promotor i recenzent sporządzają recenzje (załącznik nr 1).

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

5. W przypadku ujawnienia przez system Plagiat wartości współczynników podobieństwa badanej pracy, których przekroczenie może wskazywać na naruszenie praw autorskich, informacja o tym jest przesyłana drogą służbową do promotora i 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) nazwa uzyskanego tytułu zawodowego.

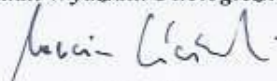
7. Czynności uczestników procedury APD są opisane w załącznikach (od 1 do 3) do niniejszego komunikatu.

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.

10. Zasady składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) obowiązują od 23 lutego 2015 roku. Osoby, które złożyły lub złożą prace przed tym terminem, przystępują do egzaminu dyplomowego wg dotychczasowych zasad.

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 zatwierdzić pracę dyplomową. Niezatwierdzenie pracy przerywa 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) - 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 i oświadczenia o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej.

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) 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 nie może zawierać znaków diakrytycznych;
- 6) tłumaczenia na język angielski elementów, o których mowa w pkt. 2-4.

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. Do wydruku pracy dyplomowej należy dołączyć jej zapis na nośniku elektronicznym w cienkiej kopercie opisanej przez autora pracy (płyta CD w dwóch formatach: TXT w kodowaniu UTF8 – dla sprawdzenia w celu weryfikacji w systemie Plagiat oraz w formacie PDF). 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 określa Zarządzenie Nr 82/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 czerwca 2014 r. (zmieniające zarządzenie Nr 150/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 września 2013 r.) w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.

5. Student, najpóźniej na tydzień przed planowanym terminem egzaminu, składa w dziekanacie indeks z kompletem wpisów.

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.

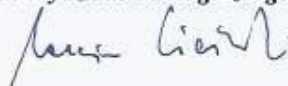
2. Po zatwierdzeniu pracy przez promotora i dostarczeniu przez studenta do dziekanatu wydruku pracy dyplomowej z APD wraz z załącznikami pracownik dziekanatu dokonuje sprawdzenia pracy w systemie antyplagiatowym i przygotowuje wydruk raportu. W przypadku przekroczenia przynajmniej jednego współczynnika prawdopodobieństwa - powiadamia pocztą elektroniczną promotora i 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 do teczki akt studenckich został dołączony wydrukowany 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