

Komunikat nr 4/2019
Dziekana Wydziału Filologicznego UW
z dnia 12 listopada 2019 r.

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

Na podstawie Zarządzenia Nr 9/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 7 lutego 2018 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 Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) z późn. zm., Zarządzenia nr 103/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 2 października 2017 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim z późn. zm., a także Uchwały nr 322/2019 Rady Wydziału Filologicznego UW z dnia 12 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków ukończenia studiów I i II stopnia oraz prac i egzaminów dyplomowych na Wydziale Filologicznym 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. Po wprowadzeniu danych przez studenta promotor wysyła za pośrednictwem bazy APD plik z pracą dyplomową do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA). Promotor po otrzymaniu raportu z badania antyplagiatowego i jego analizie potwierdza oryginalność pracy i zatwierdza pracę w systemie APD i wnioskuje o dopuszczenie pracy do obrony lub podejmuje działania wyjaśniające: generuje raport szczegółowy, analizuje go, wnioskuje o dopuszczenie pracy do obrony, stwierdza, że praca zawiera istotne podobieństwa wykryte w ramach weryfikacji przez JSA lub stwierdza, że

			w pracy zastosowano manipulacje utrudniające badanie antyplagiatowe i wnioskuje o niedopuszczenie pracy do obrony. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu pracy do obrony decyduje dziekan. 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 przez promotora pracy, streszczenia i słów kluczowych (w wymaganych wersjach językowych) w systemie APD oraz akceptacji raportu z badania antyplagiatowego pracownik dziekanatu kompletuje i weryfikuje dokumenty (załącznik nr 3).
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	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 stwierdzenia przez promotora, że praca zawiera istotne podobieństwa wykryte w ramach weryfikacji przez JSA lub stwierdzenia, że w pracy zastosowano manipulacje utrudniające badanie antyplagiatowe, informacja o tym jest przesyłana przez promotora do pracownika dziekanatu. Po zawiadomieniu dziekana 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.

10. Traci moc Komunikat nr 6/2016 Dziekana Wydziału Filologicznego UW r. z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD).

Dziekan Wydziału Filologicznego


prof. dr hab. Marcin Cieński

Załącznik nr 1

Czynności promotora i recenzenta

1. Promotor zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu, oddzielnie dla każdego studenta, własnoręcznie podpisane zgłoszenie: 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). 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.
4. Promotor załącza do protokołu egzaminu wydruk raportu z systemu antyplagiatowego, zaznacza odpowiednio wskazane opcje, podpisuje raport z badania antyplagiatowego.

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 złączone 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. 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 z badania 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.

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

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

Dziekan Wydziału Filologicznego


prof. dr hab. Marcin Cieński