

Zarządzenie Nr 12/2019
Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych
z dnia 12 grudnia 2019 r.

ustalające terminarz i zakres działań związanych z wprowadzaniem informacji
do Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
w roku akad. 2019/20 na Wydziale Nauk Biologicznych

§ 1

Egzaminy dyplomowe licencjackie i magisterskie na Wydziale Nauk Biologicznych odbywają się w terminach ustalonych przez Dziekana WNB w porozumieniu z Zastępcami Dyrektorów/Kierowników ds. dydaktycznych.

§ 2

W celu usprawnienia realizacji zapisów wynikających z *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)* oraz *Zarządzenia Nr 127/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 16 października 2019 r. zmieniającego zarządzenie Nr 9/2018* wprowadzam na Wydziale Nauk Biologicznych następujący terminarz i zakres działań w systemie APD:

Krok	Kto	Zadanie do wykonania
0a	Zastępca Dyrektora/Kierownika ds. dydaktycznych w porozumieniu z promotorem	W terminie ustalonym przez Dziekana WNB przekazanie do Dziekanatu informacji o planowanych egzaminach dyplomowych w formie tabeli zawierającej dane: 1) imię, nazwisko studenta; kierunek, specjalność 2) tytuł pracy dyplomowej w języku polskim i angielskim 3) skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy: a) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy promotora; b) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy recenzenta; c) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy przewodniczącego; 4) planowaną datę egzaminu dyplomowego

		5) adresy e-mail promotorów i recenzentów spoza WNB
Ob	Dziekanat	<p>Pracownik dziekanatu, w terminie nie później niż 6 tygodni przed datą egzaminu dyplomowego zobowiązany jest wprowadzić do systemu USOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału i w języku angielskim 2) skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy: <ol style="list-style-type: none"> a) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy promotora; b) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy recenzenta; c) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy przewodniczącego; 3) planowaną datę egzaminu dyplomowego;
1	Student	<p>Student, nie później niż 5 tygodni 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"> 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; W streszczeniu należy umieścić słowa kluczowe, które będą podawane bezpośrednio w samym systemie APD. 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 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 (25), z numeru albumu studenta

		<p>(od 4 do 6 cyfr), z roku zamieszczenia pracy dyplomowej w APD, a poszczególne elementy nazwy pliku rozdziela myślnik np.: UW-25-123456-2018; 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>Po realizacji przez studenta powyższych punktów i wybraniu opcji „Przeład do zatwierdzenia przez opiekuna”, system APD, za pośrednictwem poczty elektronicznej, automatycznie informuje promotora o przekazaniu pracy do akceptacji.</p>
2	Promotor	<p>1) sprawdzenie zgodności tytułu pracy dyplomowej umieszczonej przez studenta w pliku pdf. z tytułem wprowadzonym do systemu USOS i APD;</p> <p>2) przesłanie pracy dyplomowej do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA), najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od jej wprowadzenia przez studenta do systemu APD;</p> <p>3) ocena 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) zatwierdzenie pracy dyplomowej w APD jeśli nie występują przesłanki wskazujące, że praca została napisana z naruszeniem praw autorskich.</p> <p>Raport z badania antyplagiatowego (ogólny), należy wydrukować, zaznaczyć na końcu właściwe wnioski znakiem „X”, podpisać i złożyć komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy</p> <p>5) Zatwierdzenie pracy (celem napisania recenzji) niezwłocznie po otrzymaniu raportu z systemu antyplagiatowego, ale nie później niż w terminie 14 dni od daty jej wysłania do systemu antyplagiatowego.</p> <p>6) W przypadku wystąpienia podejrzenia naruszenia praw autorskich bieg terminów ulega zawieszeniu. Postępowanie wg § 4 Zarządzenia Nr 9/2018 Rektora UW z dnia 7 lutego 2018 r. oraz Zarządzenia Nr 127/2019 Rektora UW z dnia 16 października 2019 r.</p>
3	Student	<p>Możliwość pobrania raportu z wynikiem sprawdzenia pracy w systemie antyplagiatowym.</p> <p>Student najpóźniej 7 dni roboczych przed</p>

		<p>egzaminem dyplomowym 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 zielonym (kolor Wydziału, zgodnym z Systemem Identyfikacji Wizualnej UWr).</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 ma być trwale związane z pracą.</p>
4	Promotor i recenzent	<p>Po zatwierdzeniu w systemie APD pracy przez promotora, recenzent informowany jest przez system APD o możliwości wykonania recenzji.</p> <p>Wypełnienie oraz zatwierdzenie w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej stanowiącej recenzję pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta.</p> <p>Zatwierdzenie recenzji przez promotora i recenzenta najpóźniej 7 dni roboczych przed egzaminem dyplomowym</p> <p>Po zatwierdzeniu status pracy automatycznie zmienia się na „Praca gotowa do obrony”. Tylko wówczas będzie możliwe wydrukowanie protokołu egzaminu dyplomowego przez Dziekanat.</p> <p>Wydrukowane z systemu APD i podpisane recenzje składane są przewodniczącemu danej komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy.</p>
5	Dziekanat	<p>Sprawdzenie poprawności wpisanych danych w terminie nie później niż 3 dni robocze przed obroną:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) czy praca dyplomowa studenta i pozostałe wymagane dane 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 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	Dziekanat	Pracownik dziekanatu przygotowuje wydruk z systemu USOS protokołu egzaminu dyplomowego w terminie nie później niż 3 dni robocze przed obroną.

§ 3

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

W omawianym przypadku rozpoczęcie procesu dyplomowania spoczywa na promotorze. Promotor, działając w porozumieniu z Z-cą Dyrektora/Kierownika ds. dydaktycznych, nie później niż **6 tygodni** przed planowanym terminem obrony pracy dyplomowej dostarcza do dziekanatu, wydrukowany z systemu APD formularz, zawierający poniższe informacje:

- 1) imię, nazwisko i numer albumu studenta, kierunek studiów, specjalność;
- 2) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału i w języku angielskim
- 3) skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy:
 - a) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy promotora;
 - b) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy recenzenta;
 - c) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy przewodniczącego;
- 4) planowaną datę egzaminu dyplomowego
- 5) adresy e-mail promotorów i recenzentów spoza WNB.

Pracownik Dziekanatu nie później niż w terminie 3 dni roboczych wprowadza wymagane informacje do systemu USOS. Kolejne czynności (począwszy od kroku 1) wykonywane są zgodnie z terminarzem ustalonym w § 2.

§ 4

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.

§ 5

Konto z dostępem do systemu USOS oraz APD promotorom i recenzentom z zewnątrz nadaje koordynator systemu USOS. Wskazany przez Kierownika Dziekanatu pracownik zgłasza koordynatorowi USOS konieczność utworzenia kont w systemie dla w/w osób.

§ 6

Wytyczne dotyczące pisania prac dyplomowych oraz warunki dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego regulują odrębne przepisy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w roku akad. 2019/20. Traci moc zarządzenie Dziekana Nr 11/2018 z dnia 26 listopada 2018 r. ustalające terminarz i zakres działań związanych z wprowadzaniem informacji do Archiwum Prac Dyplomowych (APD) w roku akad. 2018/2019 na Wydziale Nauk Biologicznych.

Dziekan Wydziału Nauk Biologicznych
prof. dr hab. Dariusz Skarzyński