

Zarządzenie Dziekana WNB nr 8/2015
z dnia 19 października 2015 r.

ustalające terminarz i zakres działań związanych z wprowadzaniem informacji do
Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
w roku akad. 2015/2016 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 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) 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 obronach w zimowej i letniej sesji egzaminacyjnej oraz poprawkowej 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
0b	Dziekanat	Pracownik dziekanatu, w terminie nie później niż dwa tygodnie przed sesją zimową lub letnią, zobowiązany jest wprowadzić do systemu USOS:

		<ol style="list-style-type: none"> 1) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału i w języku angielskim 2) skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy w szczególności: <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 3 tygodnie przed obroną, 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; 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. <p>Po realizacji przez studenta powyższych punktów i wybraniu opcji „Przeznacz do zatwierdzenia przez opiekuna”, system APD, za pośrednictwem poczty elektronicznej, automatycznie informuje promotora o przekazaniu pracy do akceptacji.</p>
2	Promotor	Po wprowadzeniu do systemu APD powyższych

		<p>danych przez studenta promotor obowiązkowo wysła pracę do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym OSA. Po pobraniu raportu z wynikiem sprawdzenia pracy promotor zatwierdza wprowadzoną pracę do systemu (lub kieruje do poprawy – powrót do pkt. 1) w terminie 3 dni roboczych od daty wprowadzenia pracy przez studenta.</p> <p>Wysłanie pracy do systemu antyplagiatowego OSA jest obowiązkowe, natomiast raport ma charakter pomocniczy.</p>
3	Student	<p>Student ma możliwość pobrania raportu z wynikiem sprawdzenia pracy w systemie antyplagiatowym OSA.</p> <p>Student, po zatwierdzeniu w systemie APD pracy przez promotora, w terminie 3 dni roboczych 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). Do wydruku pracy dyplomowej należy dołączyć jej zapis na nośniku elektronicznym w cienkiej kopercie opisanej przez autora pracy (imię i nazwisko, tytuł pracy, rok ukończenia, imię i nazwisko promotora) - płyta CD w dwóch formatach: TXT w kodowaniu UTF8 – w celu weryfikacji w systemie Plagiat oraz w formacie PDF.</p> <p>Integralną częścią złożonej pracy jest oświadczenie o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej, które należy dołączyć bezpośrednio po stronie tytułowej.</p>
4	Dziekanat	<p>Sprawdzenie pracy w systemie Plagiat (Zarządzenie Rektora UWr nr 81/2014) w terminie 3 dni roboczych po złożeniu jej przez studenta w Dziekanacie. Poinformowanie drogą elektroniczną promotora oraz recenzenta o wynikach weryfikacji pracy w systemie Plagiat.</p>
5	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 przez promotora i recenzenta w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej stanowiącej recenzję pracy dyplomowej w terminie 7 dni roboczych po zaakceptowaniu pracy przez promotora.</p>

		<p>Z zatwierdzeniem pracy w systemie APD promotor i recenzent czekają do momentu otrzymania z Dziekanatu informacji o wynikach sprawdzania pracy w systemie Plagiat.</p> <p>Po ich zatwierdzeniu status pracy automatycznie zmieni się na „Praca gotowa do obrony”. Tylko wówczas będzie możliwe wydrukowanie protokołu egzaminu dyplomowego.</p> <p>Wydrukowane z systemu APD i podpisane recenzje składane są przewodniczącemu danej komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy.</p>
6	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 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.
7	Dziekanat	<p>Pracownik dziekanatu przygotowuje wydruk z systemu USOS protokołu egzaminu dyplomowego w terminie nie później niż 3 dni robocze przed obroną.</p>

§ 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 **4 tygodnie** 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 w szczególności:
 - 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, warunki dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego oraz proces weryfikacji pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym regulują odrębne przepisy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2015 roku. Traci moc zarządzenie Dziekana WNB nr 1/2015 z dnia 23 lutego 2015 r.

Dziekan
Wydziału Nauk Biologicznych