

**Zarządzenie Nr 5/2020**  
**Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych**  
**Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 26 maja 2020 r.**

ustalające terminarz i zakres działań związanych z wprowadzaniem informacji  
do Archiwum Prac Dyplomowych (APD)  
w semestrze letnim 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 na Wydziale Nauk Biologicznych wprowadza się terminarz i zakres działań w systemie APD:

<b>Krok</b>	<b>Kto</b>	<b>Zadanie do wykonania</b>
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 <b>6 tygodni przed datą egzaminu dyplomowego</b> zobowiązany jest wprowadzić do systemu USOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału i w języku angielskim</li> <li>2) skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy promotora;</li> <li>b) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy recenzenta;</li> <li>c) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy przewodniczącego;</li> </ol> </li> <li>3) planowaną datę egzaminu dyplomowego;</li> </ol>
1	Student	<p>Student, <b>nie później niż 5 tygodni przed datą egzaminu dyplomowego</b>, po wprowadzeniu do systemu USOS danych przez pracownika dziekanatu, zobowiązany jest do wprowadzenia do systemu APD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwy języka, w którym został złożony oryginał pracy dyplomowej;</li> <li>2) tytułu pracy dyplomowej w języku polskim, jeżeli językiem oryginału pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 300;</li> <li>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; <b>W streszczeniu należy umieścić słowa kluczowe, które będą podawane bezpośrednio w samym systemie APD.</b></li> <li>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;</li> <li>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 (od 4 do 6 cyfr), z roku zamieszczenia pracy</li> </ol>

		<p>dypłomowej w APD, a poszczególne elementy nazwy pliku rozdziela myślnik np.: UWr-25-123456-2018; 300 <b>(tytuł pracy dyplłomowej w wersji pdf. ma być identyczny z tytułem wpisany w APD)</b></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) <b>sprawdzenie zgodności tytułu</b> pracy dyplłomowej umieszczonej przez studenta w pliku pdf. z tytułem wprowadzonym do systemu USOS i APD;</p> <p>2) przesłanie pracy dyplłomowej do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA), <b>najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od jej wprowadzenia przez studenta</b> do systemu APD;</p> <p>3) ocena raportu podobieństwa, wygenerowanego z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Praca dyplłomowa może zostać przekazana do ponownego sprawdzenia w JSA w ramach tego samego badania <b>jako nowa próba tylko jeden raz</b>.</p> <p>JSA prezentuje wartości Procentowego Rozmiaru Podobieństwa PRP w trzech kolorach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zielony (nie przekracza progu tolerancji);</li> <li>• pomarańczowy (przekracza próg podwyższony), promotor ocenia czy dopuszcza pracę do obrony, czy będzie logować się do JSA celem dokładnej analizy raportu;</li> <li>• czerwony (przekracza próg wysoki), promotor powinien zalogować się do JSA celem dokładnej analizy raportu.</li> </ul> <p>Login i hasło do systemu JSA zostanie nadany promotorowi przez Administratora JSA po zgłoszeniu tego faktu do dziekanatu.</p> <p>4) <b>zatwierdzenie</b> pracy dyplłomowej w APD jeśli nie występują przesłanki wskazujące, że praca została napisana z naruszeniem praw autorskich.</p> <p>5) zatwierdzenie pracy (celem napisania recenzji) niezwłocznie po otrzymaniu raportu z systemu antyplagiatowego, ale nie później niż w terminie <b>14 dni od daty</b> jej wysłania do systemu antyplagiatowego.</p> <p><b>Raport z badania antyplagiatowego (ogólny)</b>, należy wydrukować, zaznaczyć na końcu właściwe</p>

		<p>wnioski znakiem „X”, podpisać i złożyć komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy.</p> <p>6) W przypadku wystąpienia podejrzenia naruszenia praw autorskich bieg terminów ulega zawieszeniu. Promotor przekazuje oświadczenie wraz z raportem z JSA do dziekanatu i informuje studenta o podejrzeniu naruszenia praw autorskich. Dziekan kieruje wniosek do Rektora o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.</p>
3	Student	<p>Możliwość pobrania raportu z wynikiem sprawdzenia pracy w systemie antyplagiatowym.</p> <p>Student <b>najpóźniej 7 dni roboczych przed egzaminem dyplomowym</b> 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><b>Po wydrukowaniu</b> 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><b>Zatwierdzenie</b> recenzji przez promotora i recenzenta <b>najpóźniej 7 dni roboczych przed egzaminem dyplomowym</b></p> <p>Po zatwierdzeniu status pracy automatycznie zmieni 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</p>

		składane są przewodniczącemu danej komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy.
5	Dziekanat	<p>Sprawdzenie poprawności wpisanych danych w terminie <b>nie później niż 3 dni robocze przed obroną</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) czy praca dyplomowa studenta i pozostałe wymagane dane zostały wprowadzone do systemu APD;</li> <li>2) czy praca dyplomowa wprowadzona przez studenta została zatwierdzona przez promotora w systemie APD;</li> <li>3) czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje;</li> <li>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.</li> </ol>
6	Dziekanat	Pracownik dziekanatu przygotowuje wydruk z systemu USOS protokołu egzaminu dyplomowego w terminie nie później niż <b>3 dni robocze</b> 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

1. 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.
2. W uzasadnionych przypadkach promotor może wyrazić zgodę (w porozumieniu z recenzentem) na wprowadzenie przez studenta pracy do systemu APD w terminie późniejszym, niż wynikający z terminarza, pod warunkiem dotrzymania terminu sporządzenia i zatwierdzenia recenzji przez promotora i recenzenta najpóźniej 7 dni roboczych przed datą egzaminu dyplomowego.

#### § 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 semestrze letnim roku akad. 2019/20. Traci moc 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.

Dziekan Wydziału Nauk Biologicznych  
*prof. dr hab. Dariusz Skarżyński*