

Zarządzenie Nr 8/2021
Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych
Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 20 maja 2021 r.

ustalające terminarz i zakres działań związanych z wprowadzaniem informacji
do Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
w semestrze letnim roku akad. 2020/2021 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 Przewodniczącymi Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia.

§ 2

W celu usprawnienia realizacji zapisów wynikających z Zarządzenia Nr 42/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie *Procedury dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiataowym, archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i przekazywania prac do Repozytorium pisemnych prac dyplomowych*, na Wydziale Nauk Biologicznych wprowadza się terminarz i zakres działań w systemie APD:

Krok	Kto	Zadanie do wykonania
0a	Przewodniczący Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia w porozumieniu z promotorem	<p>W terminie ustalonym przez Dziekana WNB przekazanie do Dziekanatu informacji o planowanych egzaminach dyplomowych w formie tabeli zawierającej dane:</p> <ol style="list-style-type: none">1) imię, nazwisko studenta; kierunek, specjalność2) tytuł pracy dyplomowej w języku polskim i angielskim3) 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;4) planowaną datę egzaminu dyplomowego5) adresy e-mail promotorów i recenzentów spoza WNB

		<p>W przypadku tajemnic ustawowo chronionych: Do informacji o planowanych egzaminach dyplomowych promotor zobowiązany jest załączyć wyrażoną na piśmie zgodę dysponenta tajemnic ustawowo chronionych, w tym tajemnic zawodowych zawartych w pracy dyplomowej, na udostępnienie pracy dyplomowej w Repozytorium pisemnych prac dyplomowych. Zgoda powinna być przedłożona przez studenta przygotowującego pracę dyplomową przed rozpoczęciem jej opracowywania.</p>
0b	Dziekanat	<p>Pracownik dziekanatu, w terminie nie później niż 5 tygodni przed datą egzaminu dyplomowego, wprowadza 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; <p>oraz zaznacza, że protokół egzaminu dyplomowego będzie procedowany elektronicznie przez komisję w systemie APD.</p>
1	Student	<p>Student, nie później niż 4 tygodnie 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

		<p>należy umieścić słowa kluczowe, które będą podawane bezpośrednio w samym systemie APD;</p> <p>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;</p> <p>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 dyplomowej w APD, a poszczególne elementy nazwy pliku rozdziela myślnik np.: UWr-25-123456-2018;</p> <p>6) tłumaczenia na język angielski elementów, o których mowa w pkt 2-4.</p> <p>Student zobowiązany jest do sprawdzenia czy tytuł pracy dyplomowej w wersji PDF jest identyczny z tytułem wpisanym w APD.</p> <p>Po realizacji przez studenta powyższych punktów i wybraniu opcji „Przełącz do zatwierdzenia przez opiekuna”, system APD, za pośrednictwem poczty elektronicznej, automatycznie informuje promotora o przekazaniu pracy do akceptacji.</p>
2	Promotor	<p>Promotor nie później niż 7 dni po wprowadzeniu pracy dyplomowej przez studenta do APD zobowiązany jest do:</p> <p>1) sprawdzenia zgodności tytułu pracy dyplomowej umieszczonej przez studenta w pliku PDF z tytułem wprowadzonym do systemu USOS i APD;</p> <p>2) przesłania pracy dyplomowej do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA);</p> <p>3) oceny raportu podobieństwa, wygenerowanego z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). JSA</p>

		<p>prezentuje wartości Procentowego Rozmiaru Podobieństwa PRP w trzech kolorach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zielony (nie przekracza progu tolerancji); • pomarańczowy (przekracza próg podwyższony), promotor ocenia czy dopuszcza pracę do obrony, czy będzie logować się do JSA celem dokładnej analizy raportu; • czerwony (przekracza próg wysoki), promotor powinien zalogować się do JSA celem dokładnej analizy raportu. <p>Login i hasło do systemu JSA zostanie nadany promotorowi przez Administratora JSA po zgłoszeniu tego faktu do dziekanatu.</p> <p>4) zatwierdzenia pracy dyplomowej w APD jeśli nie występują przesłanki wskazujące, że praca została napisana z naruszeniem praw autorskich, celem napisania recenzji (promotor i recenzent);</p> <p>5) złożenia elektronicznego oświadczenia o dopuszczeniu pracy dyplomowej do obrony;</p> <p>6) w przypadku wystąpienia podejrzenia naruszenia praw autorskich w pracy dyplomowej, promotor powiadamia o tym fakcie dziekana, który zwraca się do rektora z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;</p> <p>7) w przypadku konieczności poprawy pracy dyplomowej wynikającej z braku rzetelności (należytej staranności) studenta, promotor cofa pracę dyplomową do poprawy zgodnie z załącznikiem nr 1.</p> <p>Praca dyplomowa może zostać przekazana do ponownego sprawdzenia w JSA w ramach tego samego badania jako nowa próba tylko jeden raz.</p>
3	Student	<p>Student ma możliwość pobrania raportu z wynikiem sprawdzenia pracy w systemie antyplagiatowym.</p> <p>Student najpóźniej 7 dni roboczych przed 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 Times New Roman nie większą niż 12, interlinia 1,15), oprawiony w cienki karton i papierowy grzbiet w kolorze zielonym (kolor</p>

		<p>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>Promotor i recenzent zobowiązani są najpóźniej 7 dni roboczych przed egzaminem dyplomowym, do wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej stanowiącej recenzję pracy dyplomowej.</p> <p>Po zatwierdzeniu status pracy automatycznie zmienia się na „Praca gotowa do obrony”. Tylko wówczas będzie możliwe wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego przez komisję.</p>
5	Dziekanat	<p>Pracownik dziekanatu zobowiązany jest do sprawdzenia 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 (następnie je drukuje i składa do teczki studenta) 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; <p>Po egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) drukuje wypełniony i podpisany elektronicznie w systemie APD przez komisję egzaminacyjną

		protokół z egzaminu dyplomowego; 2) na podstawie protokołu egzaminu dyplomowego nadaje w systemie USOS numer dyplomu z centralnego, uczelnianego Rejestru numerów dyplomów.
--	--	--

§ 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 Przewodniczącym Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, 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. 2020/21. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2020 Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 14 grudnia 2020 r. ustalające terminarz i zakres działań związanych z wprowadzaniem informacji do Archiwum Prac Dyplomowych (APD) w roku akad. 2020/2021 na Wydziale Nauk Biologicznych.

Dziekan Wydziału Nauk Biologicznych
Dr hab. inż. Marcin Kadej prof. UWr

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2021 Dziekana WNB**

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia braku rzetelności

1. Jeżeli z oceny wynika, że praca dyplomowa nie zawiera przesłanek popełnienia plagiatu, a jest wynikiem braku rzetelności (należytej staranności) autora przy wykorzystaniu cudzych utworów w pracy dyplomowej, promotor bezzwłocznie przekazuje dziekanowi i studentowi informację o cofnięciu pracy dyplomowej do poprawy w tym zakresie, wskazując jednocześnie na proporcję tekstu autorstwa studenta przedstawiającego pracę oraz materiałów źródłowych zamieszczonych w pracy dyplomowej.
2. Student dokonuje poprawy pracy dyplomowej i załącza wersję elektroniczną poprawionej pracy, którą promotor przesyła do systemu antyplagiatowego.
3. Po ponownym sprawdzeniu pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym promotor przesyła do dziekanatu odpowiednią **pisemną informację** oraz składa **elektroniczne oświadczenie** o dopuszczeniu pracy dyplomowej do obrony.
4. Praca dyplomowa może zostać przekazana do ponownego sprawdzenia w JSA w ramach tego samego badania **jako nowa próba tylko jeden raz**.