

Zarządzenie Dziekana WNB Nr 15/2017
z dnia 27 listopada 2017 r.

ustalające terminarz i zakres działań związanych z wprowadzaniem informacji do
Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
w roku akad. 2017/2018 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 Zarządzenie Rektora UWr Nr 98/2016 w sprawie wprowadzenia procedury dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym 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 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
0b	Dziekanat	Pracownik dziekanatu, w terminie nie później niż 6 tygodni przed datą egzaminu dyplomowego zobowiązany jest wprowadzić do systemu USOS: 1) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału i w

		języku angielskim 2) 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; 3) planowaną datę egzaminu dyplomowego;
1	Student	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: 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 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-25-123456-2017; 6) tłumaczenia na język angielski elementów, o których mowa w pkt 2-4. 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.
2	Promotor	1) sprawdzenie zgodności tytułu pracy dyplomowej umieszczonej przez studenta w pliku pdf. z tytułem wprowadzonym do systemu USOS i APD; 2) przesłanie pracy dyplomowej do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym, najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od jej wprowadzenia przez studenta do systemu APD; 3) ocena raportu podobieństwa, wygenerowanego z systemu antyplagiatowego, przy uwzględnieniu współczynników podobieństwa 1 i 2. Wartość współczynników podobieństwa nie może przekraczać: - dla współczynnika podobieństwa 1 – do 50%; - dla współczynnika podobieństwa 2 – do 5%. 4) zatwierdzenie pracy dyplomowej w APD jeśli nie występują przesłanki wskazujące, że praca została napisana z naruszeniem praw autorskich. <i>Złożenie przewodniczącemu danej komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy raportu podobieństwa (pierwsza strona dokumentu) z systemu antyplagiatowego, wydrukowanego z APD.</i> 4) 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. 6) W przypadku przekroczenia współczynników 1 i 2 bieg terminów ulega zawieszeniu. Postępowanie wg § 4 Zarządzenia Nr 98/2016 Rektora UWr z dnia 20 października 2016 r.
3	Student	Możliwość pobrania raportu z wynikiem sprawdzenia pracy w systemie antyplagiatowym. 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 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). 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.
4	Promotor i recenzent	Po zatwierdzeniu w systemie APD pracy przez promotora, recenzent informowany jest przez system APD o możliwości wykonania recenzji. Wypełnienie oraz zatwierdzenie w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej stanowiącej recenzję pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta. Zatwierdzenie recenzji przez promotora i recenzenta najpóźniej 7 dni roboczych przed egzaminem dyplomowym Po zatwierdzeniu status pracy automatycznie zmienia się na „Praca gotowa do obrony”. Tylko wówczas będzie możliwe wydrukowanie protokołu egzaminu dyplomowego przez Dziekanat. Wydrukowane z systemu APD i podpisane recenzje składane są przewodniczącemu danej komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy.
5	Dziekanat	Sprawdzenie poprawności wpisanych danych w terminie nie później niż 3 dni robocze przed obroną: 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. Traci moc zarządzenie Dziekana WNB Nr 11/2016 z dnia 24 listopada 2016 r. ustalające terminarz i zakres działań związanych z wprowadzaniem informacji do Archiwum Prac Dyplomowych (APD) w roku akad. 2016/2017 na Wydziale Nauk Biologicznych

Dziekan
Wydziału Nauk Biologicznych