

Zarządzenie Nr 1/2023
Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych
Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 4 stycznia 2023 r.

ustalające terminarz i zakres działań związanych z wprowadzaniem informacji
do Archiwum Prac Dyplomowych (APD)

§ 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

Na podstawie Zarządzenia Nr 112/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie *Procedury dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym, 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
0	Przewodniczący Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia 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 i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy przewodniczącego; 4) planowaną datę egzaminu dyplomowego 5) adresy e-mail promotorów i recenzentów spoza WNB

		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.
0a	Dziekanat	Pracownik dziekanatu, w terminie nie później niż 5 tygodni przed datą egzaminu dyplomowego, wprowadza 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; oraz zaznacza, że protokół egzaminu dyplomowego będzie procedowany elektronicznie przez komisję w systemie APD.
1 i 2	Student	Student, nie później niż 4 tygodnie przed datą egzaminu dyplomowego, po wprowadzeniu do systemu USOS danych przez pracownika dziekanatu, zobowiązany jest do: 1) wprowadzenia do systemu APD nazwy języka, w którym został złożony oryginał pracy dyplomowej; 2) wprowadzenia 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; 3) wprowadzenia 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; 4) zatwierdzenia w systemie APD oświadczenia o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej;

		5) wprowadzenia do systemu APD 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; 6) sprawdzenia czy tytuł pracy dyplomowej w wersji PDF jest identyczny z tytułem wpisanym w APD; 7) wprowadzenia do systemu APD tłumaczenia na język angielski elementów, o których mowa w pkt 2-3; 8) określenia czy praca dyplomowa ma być dostępna w czytelni. 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.
3	Promotor	Promotor nie później niż 7 dni po wprowadzeniu pracy dyplomowej przez studenta do APD zobowiązany jest do: 1) sprawdzenia zgodności tytułu pracy dyplomowej umieszczonej przez studenta w pliku PDF z tytułem wprowadzonym do systemu USOS i APD; 2) przesłania pracy dyplomowej do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA); 3) oceny raportu podobieństwa, wygenerowanego z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). JSA prezentuje wartości Procentowego Rozmiaru Podobieństwa PRP w trzech kolorach: • 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.

		Login i hasło do systemu JSA zostanie nadany promotorowi przez Administratora JSA po zgłoszeniu tego faktu do dziekanatu; 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); 5) złożenia elektronicznego oświadczenia o dopuszczeniu pracy dyplomowej do obrony; 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; 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. Praca dyplomowa może zostać przekazana do ponownego sprawdzenia w JSA w ramach tego samego badania jako nowa próba tylko jeden raz.
3	Student	Student ma możliwość pobrania raportu z wynikiem sprawdzenia pracy w systemie antyplagiatowym. Student najpóźniej do dnia egzaminu dyplomowego ma możliwość złożenia w dziekanacie podania o wydanie dyplomu w języku angielskim. Student najpóźniej do dnia egzaminu dyplomowego ma możliwość złożenia w dziekanacie podania o wpisanie informacji do suplementu wraz z dokumentami potwierdzającymi.
4	Promotor i recenzent	Po zatwierdzeniu w systemie APD pracy przez promotora, recenzent informowany jest przez system APD o możliwości wykonania recenzji. 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. Po zatwierdzeniu status pracy automatycznie zmieni się

		na „Praca gotowa do obrony”. Tylko wówczas będzie możliwe wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego przez komisję.
5	Dziekanat	Pracownik dziekanatu zobowiązany jest do sprawdzenia 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.
5	Członkowie Komisji	Wypełnienie i zatwierdzenie protokołu egzaminu dyplomowego w APD.
6	Dziekanat	Po egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu: 1) drukuje wypełniony i podpisany elektronicznie w systemie APD przez komisję egzaminacyjną protokół z egzaminu dyplomowego i recenzje; 2) na podstawie protokołu egzaminu dyplomowego nadaje w systemie USOS numer dyplomu z centralnego, uczelnianego Rejestru numerów dyplomów; 3) drukuje w systemie USOS Kartę Pracy Dyplomowej.

§ 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 od roku akademickiego 2022/23.

Dziekan Wydziału Nauk Biologicznych
dr hab. inż. Marcin Kadej, prof. UWr

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2023 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**.