

PROCEDURA DYPLOMOWANIA, SPRAWDZANIA PRAC DYPLOMOWYCH W JEDNOLITYM SYSTEMIE ANTYPLAGIATOWYM (JSA), ARCHIWIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU APD NA WYDZIALE PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII I PRZEKAZYWANIA PRAC DO OGÓLNOPOLSKIEGO REPOZYTORIUM PISEMNYCH PRAC DYPLOMOWYCH (ORPPD)

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.), Regulamin Studiów UWr, ZARZĄDZENIE 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 pismenych prac dyplomowych, ZARZĄDZENIE Nr 224/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 października 2022 r. w sprawie zasad organizacji weryfikacji efektów uczenia się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w roku akademickim 2022/2023 oraz UCHWAŁA nr 15/III/2023 Rady Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 13 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich.

Źródło: System USOS, USOSweb,

§ 1

Wytyczne dotyczące pisania prac dyplomowych, warunki dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego, formę i zakres egzaminu dyplomowego, skład komisji prowadzącej egzamin dyplomowy oraz organizację i przebieg egzaminu dyplomowego regulują zarządzenie 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 pismenych prac dyplomowych oraz Uchwała nr 15/III/2023 Rady Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 13 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich.

§ 2

Dostęp do systemu APD jest możliwy po zalogowaniu na stronie internetowej apd.uni.wroc.pl lub na stronie internetowej usosweb.uni.wroc.pl.

§ 3

1. Promotor zobowiązany jest najpóźniej do końca marca, przesłać na adres mailowy: beata.blicharz@uwr.edu.pl lub katarzyna.liberska-kruszyna@uwr.edu.pl zgłoszenie planowanych obron w roku akademickim 2022/23 w formie pliku wordowego. Informacja jest sporządzana oddzielnie dla każdego studenta za pośrednictwem formularza zgłoszenia indywidualnego lub grupowego i zawiera:

- a) imię (imiona), nazwisko i numer albumu studenta;
- b) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
- c) skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy w szczególności:
 - imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy promotora;
 - imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy recenzenta;
 - imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy przewodniczącego;
- d) planowaną datę egzaminu.

Egzaminy w pierwszej turze należy zaplanować do 30 czerwca, egzaminy w drugiej turze należy zaplanować do 15 września - egzaminy licencjackie oraz magisterskie dla

absolwentów ubiegających się o aplikacje; do 27 września - egzaminy magisterskie pozostałych studentów.

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 Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych. Zgoda powinna być przedłożona przez studenta przygotowującego pracę dyplomową przed rozpoczęciem jej opracowywania.

2. Pracownik dziekanatu w ciągu 10 dni od otrzymania od promotora informacji, o których mowa w ust. 1, zobowiązany jest wprowadzić do systemu USOS:

- a) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
- b) skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy w szczególności:
 - imię (imiona) i nazwisko promotora;
 - imię (imiona) i nazwisko recenzenta;
 - imię (imiona) i nazwisko przewodniczącego;
- c) planowaną datę egzaminu dyplomowego;
- d) informację o elektronicznym procedowaniu protokołu egzaminu dyplomowego w systemie APD;

3. Student, najpóźniej 21 dni przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, zobowiązany jest do wprowadzenia do systemu APD ostatecznej wersji pracy dyplomowej, jej zapisania i zatwierdzenia wraz z następującymi elementami:

- a) nazwa języka, w którym został złożony oryginał pracy dyplomowej;
- b) tytuł pracy dyplomowej w języku polskim, jeżeli językiem oryginału pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 1000;
- c) zwięzłe streszczenie pracy w języku polskim, jeżeli językiem oryginału jest język polski oraz zwięzłe streszczenie pracy w języku polskim i języku oryginału, jeżeli praca dyplomowa przygotowana jest w innym języku niż polski – maksymalny limit znaków 4000;
- d) słowa kluczowe w języku polskim, jeżeli językiem oryginału jest język polski oraz słowa kluczowe w języku polskim i w języku oryginału, jeżeli językiem pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 1000;
- e) wersja elektroniczna pracy dyplomowej przygotowana 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 składa się: ze skrótu nazwy Uniwersytetu Wrocławskiego (UWr), z cyfrowego kodu wydziału (2 cyfry), 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-23-123456-2023;

Student może wprowadzić do systemu APD tłumaczenie na język angielski treści, o których mowa powyżej w pkt b-e.

Student zatwierdza w systemie APD oświadczenia o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej możliwości udostępniania pracy dyplomowej dla celów naukowych, badawczych i dydaktycznych, co skutkuje złożeniem poświadczenia elektronicznego jako równoważnego podpisaniu oświadczenia.

4. Promotor niezwłocznie po zatwierdzeniu pracy dyplomowej w systemie APD, lecz nie później niż 14 dni przed datą egzaminu dyplomowego, zobowiązany jest do:

- a) przesłania pracy dyplomowej zamieszczonej przez studenta w systemie APD do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego;
- b) oceny raportu podobieństwa, wygenerowanego z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

Na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii rekomendowane są następujące wartości współczynnika wiodącego 10 i więcej wyrazów we frazie (wynik podkreślony w raporcie ogólnym):

- wynik wiodący w kolorze zielonym (do 30 %) pozwala na bezwzględne dopuszczenie

studenta do obrony;

- wynik wiodący w kolorze żółtym/pomarańczowym (od 31-59 %) - promotor powinien ocenić, czy dopuścić pracę do obrony, czy będzie się logować do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego celem odznaczenia podkreślonych fragmentów jako prawidłowych;
- wyniki wiodący w kolorze czerwonym (powyżej 60%) - promotor jest zobowiązany do zalogowania się do JSA i ewentualnego odznaczenia podkreślonych fragmentów jako prawidłowych w celu obniżenia współczynnika lub wycofania pracy z systemu;
- c) zatwierdzenia pracy dyplomowej w systemie APD, jeśli nie występują przesłanki wskazujące, że praca została napisana z naruszeniem praw autorskich oraz złożenie elektronicznego oświadczenia o dopuszczeniu pracy dyplomowej do obrony;
- d) wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej)

W razie wystąpienia podejrzenia naruszenia praw autorskich w pracy dyplomowej, Promotor przekazuje oświadczenie razem z raportem antyplagiatowym do dziekanatu i informuje studenta o zaistnieniu podejrzenia naruszenia praw autorskich. Dziekan kieruje wniosek do rektora o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

5. Recenzent niezwłocznie po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez promotora w systemie APD, przed egzaminem dyplomowym zobowiązany jest do wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej).

6. Komisja egzaminacyjna może podwyższyć wynik studiów o 0,5, jeżeli student z pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego otrzymał oceny bardzo dobre. W przypadku podniesienia oceny na dyplomie, zgodnie z regulaminem studiów i instrukcją APD. Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego edytuje wynik studiów i ocenę na dyplomie, wprowadza nową ocenę i ją zatwierdza, następnie edytuje uwagi wpisując następujący tekst: Ocena na dyplomie została podniesiona zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów.

§ 4

Student najpóźniej **12 dni przed datą egzaminu dyplomowego**, po zatwierdzeniu pracy przez promotora w systemie APD, **informuje mailowo opiekuna roku/kierunku o gotowości przystąpienia do obrony w wyznaczonym przez promotora terminie**, jednocześnie przesyła, na ten sam adres mailowy, skan następujących dokumentów:

- 1 kartę zobowiązań studenta – rozliczona biblioteka,
- 2 informacje do suplementu, w przypadku ich posiadania,

lub wrzuca w/w dokumenty do specjalnej skrzynki zlokalizowanej przy wejściu do budynku A.

Legitymacja studencka zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów i zostaje unieważniana w systemie przez pracownika Dziekanatu w dniu obrony, w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – 31 października roku ukończenia tych studiów.

§ 5

Pracownik dziekanatu najpóźniej 5 dni przed datą egzaminu dyplomowego zobowiązany jest sprawdzić:
czy praca dyplomowa studenta i dane, o których mowa w § 3 ust. 3 zostały wprowadzone do systemu APD;



1. czy praca dyplomowa wprowadzona przez studenta została zatwierdzona przez promotora w systemie APD;
2. czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje;

§ 6

1. W przeddzień egzaminu dyplomowego Pracownik Dziekanatu udostępnia elektroniczny protokół w systemie APD.

2. Niezależnie od formy egzaminu stacjonarna/zdalna **protokół z egzaminu wypełniany jest przez komisję tylko w formie elektronicznej w APD**. Osobą uprawnioną do wypełnienia protokołu z egzaminu jest Przewodniczący Komisji (on pierwszy podpisuje protokół, gdyż dopiero jego podpis umożliwi podpisanie protokołu przez promotora i recenzenta). Podpisywanie protokołu odbywa się w aplikacji APD, **w celu złożenia podpisu każdy członek komisji musi być zalogowany na swoim koncie w APD**.

3. **Recenzje** zatwierdzane są przez promotora i recenzenta tylko w systemie APD, nie ma potrzeby ich drukowania i dostarczania do dziekanatu.

4. Promotor podaje do dziekanatu w formie pisemnej w ciągu 3 dni od daty przeprowadzenia egzaminu dyplomowego kolejny termin dla studentów, którzy nie przystąpili do zaplanowanego egzaminu. Jest to termin nie późniejszy niż 27.09. danego roku akademickiego.

§ 7

Korekta danych z § 3 ust. 1 pkt 2-4 wprowadzonych do systemu APD odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanych skierowany do dziekanatu w terminie umożliwiającym wypełnienie obowiązków określonych w powyższych paragrafach zgodnie z ustalonym kalendarium postępowania.

Po upływie terminów przewidzianych w niniejszej procedurze wszelkie zmiany w obrębie danych wprowadzonych do systemu APD wymagają zgody Dziekana.

Niedopełnienie obowiązków przewidzianych w niniejszej procedurze może stanowić obiektywną przeszkodę w przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w ustalonym uprzednio terminie.

§ 8

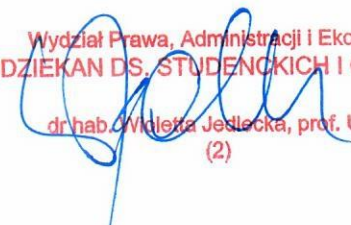
1. Osobami odpowiedzialnymi na Wydziale za prawidłowe funkcjonowanie systemu APD i przestrzegania stosowania procedury dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych są wydziałowi koordynatorzy APD: mgr Julita Wiśniewska julita.wisniewska@uwr.edu.pl, mgr Wioletta Bujna wioletta.bujna@uwr.edu.pl.

2. Wydziałowego Koordynatora APD powołuje dziekan w drodze zarządzenia.

§ 9

1. Do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) przekazywane są prace dyplomowe zdeponowane w systemie APD po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego i nadaniu studentowi numeru dyplomu.

2. Przesyłanie prac odbywa się w sposób automatyczny, o godzinie 24:00 piątego i szóstego dnia każdego miesiąca.

Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii
PRODZIEKAN DS. STUDENCKICH I OGÓLNYCH

dr hab. Wioletta Jedlecka, prof. UWr
(2)