

PROCEDURA DYPLOMOWANIA, SPRAWDZANIA PRAC DYPLOMOWYCH W SYSTEMIE ANTYPLAGIATOWYM I 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 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), zarządzenie Nr 62/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 maja 2020 r. w sprawie warunków zakończenia roku akademickiego 2019/2020 na studiach, studiach podyplomowych oraz w kształceniu doktorantów oraz Uchwała nr 236/IX/2019 Rady Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 23 września 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich, komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie procedury sprawdzania prac dyplomowych i rozpraw doktorskich w systemie antyplagiatowym w okresie przejściowym do dnia 30 września 2019 r.

Źródło: System USOS, USOSweb,

§ 1

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 odrębne przepisy.

§ 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 w semestrze letnim dostarczyć do dziekanatu własnoręcznie podpisany formularz, zawierający informacje o obronach planowanych zgodnie z programem studiów. Informacja jest sporządzana oddzielnie dla każdego studenta za pośrednictwem formularza zgłoszenia indywidualnego lub grupowego i zawiera:

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

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:

- tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
- skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy w szczególności:
 - a) imię (imiona) i nazwisko promotora;
 - b) imię (imiona) i nazwisko recenzenta;
 - c) imię (imiona) i nazwisko przewodniczącego;
- planowaną datę egzaminu dyplomowego;

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 300;
- 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-23-123456-2019;

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

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 do JSA;
- b) oceny raportu podobieństwa. 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 odznaczenia podkreślonych fragmentów jako prawidłowych w celu obniżenia współczynnika.

c) wygenerowania:

- raportu podobieństwa z systemu z JSA
- odznaczenia w Raporcie JSA w sekcji Wnioski właściwego stwierdzenia:
- - **brak podobieństw**
- - **zastosowanie manipulacji** utrudniające rozpoznanie słów
- - **wykluczenie zapożyczeń z pracy**

W związku z powyższym promotor odznacza właściwy wniosek:

- - **dopuszczenie do obrony**
- - **odrzucenie pracy.**

Na 3 dni przed planowaną obroną pracy dyplomowej promotor wysyła na adres mailowy pracownika dziekanatu skan zaakceptowanego i podpisanego raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego generowanego ze swojego konta w Archiwum Prac Dyplomowych <https://apd.uni.wroc.pl/?s=1> (w formie pliku) albo dostarcza w formie papierowej do Dziekanatu¹

W przypadku obron w formie tradycyjnej podpisany przez promotora raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego student składa w Biurze Obsługi Studenta.

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 wnioskiem do rektora o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

5. Recenzent niezwłocznie po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez promotora w systemie APD, przed egzaminem dyplomowym zobowiązany jest do:

- a) wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej);

§ 4

Student najpóźniej 12 dni przed datą egzaminu dyplomowego, po zatwierdzeniu pracy przez promotora w systemie APD, przesyła do Biura Obsługi Studenta (adres: ul. Uniwersytecka 22/26, 50-145 Wrocław) lub wrzuca do specjalnej skrzynki zlokalizowanej przy wejściu do budynku A następujące dokumenty:

- a) oświadczenie o prawach autorskich.
Dodatkowo oświadczenie o prawach autorskich powinno znajdować się na ostatniej stronie zamieszczonej pracy dyplomowej w systemie APD.
- b) zapis pracy na płycie CD w formacie PDF, plik należy opisać UWr-23-nr albumu-2019, opis płyty CD: imię i nazwisko studenta, nr albumu; opis koperty papierowej: imię i nazwisko promotora, recenzenta oraz studenta, tytuł pracy dyplomowej.
- c) kartę zobowiązań studenta – rozliczona biblioteka.
- d) sprawdzony i podpisany przez studenta wykaz uzyskanych ocen z zaliczeń i egzaminów w okresie studiów (wydruk z USOS Web).
- e) 4 zdjęcia czarno-białe w stroju wizytowym, format 4,5 cm x 6,5 cm,
- f) dowód wpłaty za dyplom w kwocie obowiązującej w danym roku akademickim,

¹ Informacja o złożeniu raportu w procedurze egzaminu dyplomowego on-line znajduje się w Szczegółowych zasadach przeprowadzania zdalnych egzaminów dyplomowych.

- g) legitymację studencką (w przypadku obrony zdalnej należy wysłać najpóźniej do dnia obrony) z wyłączeniem studentów kończących studia pierwszego stopnia
- h) dodatkowe informacje do suplementu, w przypadku ich posiadania (dotyczy studentów studiów niestacjonarnych).

§ 5

1. Pracownik dziekanatu najpóźniej 5 dni przed datą egzaminu dyplomowego zobowiązany jest sprawdzić:

- a) czy praca dyplomowa studenta i dane, o których mowa w § 3 ust. 3 zostały wprowadzone do systemu APD;
- b) czy praca dyplomowa wprowadzona przez studenta została zatwierdzona przez promotora w systemie APD;
- c) czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje;

§ 6

1. W przeddzień egzaminu dyplomowego Dziekanat wysyła skan protokołu egzaminacyjnego przewodniczącemu komisji egzaminu dyplomowego na jego służbowy adres e-mailowy. Przepis ten nie będzie obowiązywał w sytuacji wprowadzanie ogólnouniwersyteckiego elektronicznego protokołu egzaminu dyplomowego.

W przypadku obron w formie tradycyjnej w dniu egzaminu dyplomowego student odbiera z Biura Obsługi Studenta protokół egzaminu dyplomowego.

2. Protokół z egzaminu dyplomowego (w formie papierowej) podpisany przez przewodniczącego i członków komisji przekazywany jest do sekretariatu instytutu/katedry. W ciągu 3 dni podpisują go członkowie komisji, jeśli uczestniczyli w egzaminie w formie zdalnej poza wydziałem. Przepis ten nie będzie obowiązywał w sytuacji wprowadzanie ogólnouniwersyteckiego elektronicznego protokołu egzaminu dyplomowego.

Protokół egzaminu dyplomowego może zawierać również inne dane (informacje) zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Sekretariat instytutu/katedry niezwłocznie przekazuje podpisany protokół wraz recenzją i opinią promotora 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

1. 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 przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w ustalonym uprzednio terminie.

§ 8

1. Osobą odpowiedzialną na Wydziale za prawidłowe funkcjonowanie systemu APD i przestrzegania stosowania procedury dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych jest wydziałowy koordynator APD.
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 OGÓLNYCH


dr hab. Jacek Przygodzki