

Zarządzenie nr 8/2016
Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii
Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 16 lutego 2016 r.

**zmieniające zarządzenie nr 7/2014 r Dziekana Wydziału Prawa, Administracji
Ekonomii UWr w sprawie procedur postępowania związanych z kształceniem
i obsługą studenta poprzez zmianę procedury dyplomowania i archiwizacji prac
dyplomowych z wykorzystaniem systemu APD na Wydziale Prawa, Administracji
i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego**

§ 1

Uchyla się procedurę nr 18 wprowadzoną Zarządzeniem nr 5/2015 Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii z dnia 5 lutego 2015 r.

§ 2

Wprowadza się procedurę nr 19, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Z I E K A N
dr hab. Włodzimierz Gromski, prof. nadzw. UWr

PROCEDURA NR 19

PROCEDURA DYPLOMOWANIA I ARCHIWIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU APD NA WYDZIALE PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII

Podstawa prawna: Zarządzenie nr 122/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) (z późn. zm.)

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 (Uchwała nr 101/IX/2015 Rady Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 października 2015 r. z późniejszymi zmianami).

2. Praca dyplomowa podlega weryfikacji w systemie antyplagiatowym, zgodnie z procedurą nr 15 – Sposób sprawdzania prac w systemie „Plagiat”.

§ 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 [w wypadku studiów drugiego stopnia prawa do końca października w semestrze zimowym] dostarczyć do dziekanatu własnoręcznie podpisany formularz (wydrukowany z systemu APD), 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:

- 1) Imię (imiona), nazwisko i numer albumu studenta;
- 2) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
- 3) 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;
- 4) planowaną datę egzaminu.

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

- 1) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
- 2) 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;

- 3) 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:
- 1) nazwa języka, w którym został złożony oryginał pracy dyplomowej;
 - 2) tytuł pracy dyplomowej w języku polskim, jeżeli językiem oryginału pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 300;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) 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-23-123456-2015;

Student może wprowadzić do systemu APD tłumaczenie na język angielski treści, o których mowa powyżej w pkt 2-4.

4. Promotor niezwłocznie po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez studenta w systemie APD, lecz nie później niż 14 dni przed datą egzaminu dyplomowego, zobowiązany jest do:
- 1) zatwierdzenia pracy dyplomowej w systemie APD;
 - 2) wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej);
5. Recenzent niezwłocznie po zatwierdzenie pracy dyplomowej przez promotora w systemie APD, lecz nie później niż 14 dni przed datą egzaminu dyplomowego zobowiązany jest do:
- 1) 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, składa w Biurze Obsługi Studenta:

- 1) 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 czarnym, zgodnym z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego.
- 2) oświadczenie o prawach autorskich i danych osobowych powinno znajdować się na ostatniej stronie oprawionej pracy dyplomowej. Wzór oświadczenia określa zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.

- 3) zapis pracy na płycie CD w dwóch formatach: TXT (kodowanie UTF-8) oraz DOC lub PDF w celu weryfikacji w systemie Plagiat (opis płyty CD: imię i nazwisko studenta, nr albumu; opis koperty papierowej: Imię i nazwisko promotora, recenzenta oraz studenta, tytuł pracy dyplomowej).
- 4) kartę zobowiązań studenta – rozliczona biblioteka.
- 5) sprawdzony i podpisany przez studenta wykaz uzyskanych ocen z zaliczeń i egzaminów w okresie studiów (wydruk z USOS Web).
- 6) 4 zdjęcia czarno-białe w stroju wizytowym, format 4,5 cm x 6,5 cm,
- 7) dowód wpłaty za dyplom w kwocie obowiązującej w danym roku akademickim,
- 8) legitymację studencką (zwrot dokumentu w dniu obrony z wyłączeniem studentów kończących studia pierwszego stopnia);
- 9) dodatkowe informacje do suplementu.

§ 5

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

- 1) czy praca dyplomowa studenta i dane, o których mowa w § 3 ust. 3 zostały wprowadzone do systemu APD;
- 2) czy praca dyplomowa wprowadzona przez studenta została zatwierdzona przez promotora w systemie APD, zgodnie z postanowieniami § 3 ust. 4 pkt 1;
- 3) czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje zgodnie z postanowieniami § 3 ust. 4 pkt 2 i § 3 ust. 5 pkt 1;
- 4) czy do teczki akt studenckich został dołączony wydrukowany raport podobieństwa serwisu antyplagiatowego;
- 5) czy wersja papierowa pracy dyplomowej, o której mowa w § 4, 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

1. Najpóźniej 1 dzień przed egzaminem dyplomowym studenta, po spełnieniu wszystkich warunków dopuszczających, określonych w § 3-5, pracownik dziekanatu przygotowuje wydruk z systemu USOS protokołu egzaminu dyplomowego, zawierający dane określone w § 3 ust. 2.

2. W dniu egzaminu dyplomowego student odbiera z Biura Obsługi Studenta protokół egzaminu dyplomowego.

3. Student zgłasza się na egzamin dyplomowy z protokołem egzaminu dyplomowego i drugim egzemplarzem pracy dyplomowej, jeżeli jest wymagany przez promotora.

4. Najpóźniej 1 dzień po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej składa w sekretariacie macierzystej jednostki przekazane mu uprzednio wydrukowane i podpisane recenzje oraz protokół egzaminu dyplomowego zawierający w szczególności:

- 1) tytuł pracy dyplomowej;
- 2) ocenę pracy dyplomowej;
- 3) datę egzaminu;
- 4) imię (imiona) i nazwisko studenta;

- 5) numer albumu;
- 6) imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuły naukowe, stopnie naukowe lub tytuły zawodowe członków komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy;
- 7) treść zadanych pytań i uzyskane oceny;
- 8) średnią ocen uzyskaną w okresie studiów;
- 9) ocenę z egzaminu dyplomowego;
- 10) ostateczny wynik studiów;
- 11) uzyskany tytuł zawodowy.

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

5. Sekretariat jednostki przekazuje do dziekanatu protokół egzaminu dyplomowego oraz recenzje w ciągu 3 dni od daty przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

6. 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 30.09. danego roku akademickiego, a w wypadku studiów drugiego stopnia prawa nie późniejszy niż 30.06. 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 niniejszym zarządzeniu wszelkie zmiany w obrębie danych wprowadzonych do systemu APD wymagają zgody dziekana.

Niedopełnienie obowiązków przewidzianych w niniejszym zarządzeniu może stanowić obiektywną przeszkodę w przeprowadzeniu 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.