

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 pisemnych prac dyplomowych, oraz UCHWAŁA nr 10/X/2024 Rady Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 października 2024 r. w sprawie szczegółowych warunków ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich oraz formy egzaminu dyplomowego.

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 pisemnych prac dyplomowych oraz Uchwała nr 10/X/2024 Rady Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 października 2024 r. w sprawie szczegółowych warunków ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich oraz formy egzaminu dyplomowego.

#### § 2

Dostęp do systemu APD jest możliwy po zalogowaniu na stronie internetowej [apd.uni.wroc.pl](http://apd.uni.wroc.pl) lub na stronie internetowej [usosweb.uni.wroc.pl](http://usosweb.uni.wroc.pl).

#### § 3

1. Promotor zobowiązany jest najpóźniej do końca marca, przesłać na adres mailowy: [beata.blicharz@uwr.edu.pl](mailto:beata.blicharz@uwr.edu.pl) lub [katarzyna.liberska-kruszyna@uwr.edu.pl](mailto:katarzyna.liberska-kruszyna@uwr.edu.pl) zgłoszenie planowanych obron w bieżącym roku akademickim 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 27 czerwca, egzaminy w drugiej turze należy zaplanować do 15 września - egzaminy licencjackie oraz magisterskie dla absolwentów przystępujących do egzaminów na aplikacje; do 26 września - egzaminy licencjackie i magisterskie dla 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-23-123456-2024;

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

Sytemu 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 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 wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej).

**Na dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów, obliczony zgodnie z zasadą:**

<u>Studenci, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2023/24</u>	<u>Studenci, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2023/24 (i później)</u>
<u>Prawo jednolite magisterskie</u> <u>Administracja studia pierwszego stopnia</u> <u>Ekonomia studia pierwszego stopnia</u> <u>Kryminologia studia pierwszego stopnia</u> <u>Bachelor of Business and Administration</u> <u>Criminal Justice</u>	<u>Administracja studia drugiego stopnia</u> <u>Ekonomia studia drugiego stopnia</u> <u>Kryminologia prawnicza studia drugiego stopnia</u> <u>Administration in International Organizations</u> <u>LL.M. International and European Law</u>
– do 3,24 – dostateczny (3,0), – od 3,25 do 3,74 – plus dostateczny (3,5), – od 3,75 do 4,24 – dobry (4,0), – od 4,25 do 4,74 – plus dobry (4,5), – od 4,75 – bardzo dobry (5,0);	– do 3,40 – dostateczny; – powyżej 3,40 do 3,80 – dostateczny plus; – powyżej 3,80 do 4,20 – dobry; – powyżej 4,20 do 4,60 – dobry plus; – powyżej 4,60 – bardzo dobry
<u>Możliwość podwyższenia ostatecznego wyniku studiów o 0,5 jeżeli student z pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego otrzymał oceny bardzo dobre</u>  (na podstawie § 71 ust. 7 RS)	<u>Brak możliwości podnoszenia oceny o 0,5. Student, który uzyskał niezaokrąglony wynik studiów wyższy niż 4,80 otrzymuje dyplom z wyróżnieniem</u>
<b><u>Podniesienie oceny jest możliwe jedynie przed ogłoszeniem wyniku egzaminu dyplomowego.</u></b>	<u>Nowy wzór dyplomu z wyróżnieniem obowiązuje od 1 marca 2025 r.</u>

#### § 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.

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:

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;
3. Czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje.

#### § 6

1. W przeddzień egzaminu dyplomowego pracownik dziekanatu udostępnia elektroniczny protokół w systemie APD. Protokół jest udostępniany tylko w przypadku rozliczenia się studenta i zgłoszenia gotowości do obrony opiekunowi kierunku. W przypadku braku udostępnienia protokołu członkowie komisji powinni ten fakt zgłosić opiekunowi kierunku.

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 niezwłocznie podaje do dziekanatu w formie pisemnej kolejny termin dla studentów, którzy nie przystąpili do zaplanowanego egzaminu. Jest to termin nie późniejszy niż **26.09.** roku akademickiego 2024/2025.

#### § 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](mailto:julita.wisniewska@uwr.edu.pl), mgr Wioletta Bujna [wioletta.bujna@uwr.edu.pl](mailto: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.