*Zał. nr 11 do zarządzenia nr 138/2019 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie procedury dyplomowania oraz przyjętych wzorów dokumentów dla złożenia pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego*

**Procedura dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)**

**§ 1**

1. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie w ramach Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) wykorzystuje się system *Archiwum Prac Dyplomowych*, zwany dalej systemem APD, który umożliwia zdalną obsługę procesu dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich).
2. Archiwum Prac Dyplomowych (APD) jest to aplikacja systemu USOS wspomagająca obsługę procesu związanego ze złożeniem i przygotowaniem pracy dyplomowej do obrony.
3. Dostęp do systemu APD możliwy jest pod adresem: usosapd.konin.edu.pl .

**§ 2**

1. Promotor zobowiązany jest, w terminie określonym przez Dziekana, dostarczyć do dziekanatu/katedry własnoręcznie podpisane informacje o planowanych obronach. Informacja powinna zawierać:
   1) imię (imiona), nazwisko i numer albumu studenta;
   2) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału.

   W momencie przypisania przez pracownika dziekanatu/katedry tematu pracy do studenta, student ma możliwość wprowadzenia danych pracy dyplomowej w systemie APD.
2. Pracownik dziekanatu/katedry, w terminie określonym przez Dziekana, po otrzymaniu od promotora informacji, o których mowa w ust. 1, przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego zobowiązany jest wprowadzić do systemu USOSadm:
   1) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
   2) nazwy języka, w którym został złożony oryginał pracy dyplomowej;
   3) daty zatwierdzenia tematu pracy;
   4) stopień/tytuł, imię (imion) i nazwisko osoby opiekuna pracy dyplomowej (promotora);
   5) stopień/tytuł, imię (imion) i nazwiska recenzenta;
   6) datę złożenia, wydrukowanej z systemu APD pracy w dziekanacie/katedrze;
   7) informacje na temat składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy;
   8) planowaną datę egzaminu dyplomowego;
   9) informację o statusie pracy.
3. Student, w terminie określonym przez Dziekana, przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, po wprowadzeniu do systemu USOSadm danych przez pracownika dziekanatu/katedry oraz po przyjęciu wersji ostatecznej pracy przez promotora, zobowiązany jest do wprowadzenia do systemu APD:
   1) tytułu pracy dyplomowej w języku polskim, jeśli językiem oryginału pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 300;
   2) zwięzłego streszczenia pracy w języku polskim, jeśli językiem oryginału jest język polski oraz zwięzłego streszczenia pracy w języku polskim i języku oryginału,

jeśli praca dyplomowa przygotowana jest w innym języku niż polski – maksymalny limit znaków 4000;
3) słów kluczowych w języku polskim, jeśli językiem oryginału jest język polski oraz słów kluczowych w języku polskim i w języku oryginału, jeśli językiem pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 1000;
4) wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej 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 nie może zawierać znaków diakrytycznych (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż);
5) tłumaczenia na język angielski elementów, o których mowa w pkt 1-3.

4. Praca dyplomowa wprowadzona przez studenta do APD i przekazana do promotora automatycznie zostaje przekazana przez system do weryfikacji w JSA. Weryfikacji antyplagiatowej nie podlegają załączniki do pracy.
5. Promotor otrzymuje na adres email powiadomienie z systemu JSA o przekazanej przez studenta pracy do weryfikacji.
6. Promotor, w terminie określonym przez Dziekana, zobowiązany jest do:
   1) zweryfikowania poprawności wprowadzonych danych pracy dyplomowej do systemu APD;
   2) zapoznania się z wynikami kontroli antyplagiatowej – raportami dostępnymi w APD. Ponadto w JSA może dokonać szczegółowej analizy wyników weryfikacji pracy dyplomowej za pomocą systemu APD;
   3) zatwierdzenia lub odrzucenia pracy;
   4) załączenia w formacie PDF w systemie APD wypełnionego formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej) oraz wprowadzenia oceny pracy;
   5) złożenia w dziekanacie/katedrze wydrukowanej z systemu APD i podpisanej recenzji oraz zatwierdzonego raportu ogólnego z badania antyplagiatowego.
7. Recenzent, w terminie określonym przez Dziekana, zobowiązany jest do:
   1) załączenia w formacie PDF w systemie APD wypełnionego formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej) oraz wprowadzenia oceny pracy – po udostępnieniu przez promotora pracy do recenzji;
   2) złożenia w dziekanacie/katedrze wydrukowanej z systemu APD i podpisanej recenzji.
8. Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla studenta, a informacja o załączeniu recenzji pojawia się automatycznie w USOSadm. Po wprowadzeniu recenzji przez promotora oraz recenzenta system automatycznie zmienia status pracy na „Praca gotowa do obrony".

**§ 3**

1. Student, w terminie określonym przez Dziekana, po zatwierdzeniu w systemie APD pracy przez promotora, składa w dziekanacie/katedrze jeden egzemplarz pracy dyplomowej wraz z załącznikami (drukowany dwustronnie z systemu APD wraz z numerami kontrolnymi stron przydzielonymi przez system APD), oprawiony w miękkiej oprawie. Do wydruku pracy dyplomowej należy dołączyć jej zapis na nośniku elektronicznym **zgodnie z załącznikiem do procedury.**
2. W chwili pobierania pliku zawierającego wersję pracy do wydruku, trzy losowo wybrane numery kontrolne zostają zapisane w bazie danych USOSadm.
3. Student składa wraz z pracą dyplomową, o której mowa w ust. 1, podpisane i trwale złączone z pracą wszystkie wymagane oświadczenia.

4. Po złożeniu pracy pracownik dziekanatu/katedry porównuje numery, o których mowa w ust. 2, z numerami kontrolnymi wydrukowanej wersji pracy.
   W przypadku stwierdzenia niezgodności numerów praca nie zostanie przyjęta przez dziekanat/katedrę, a student zobowiązany będzie do złożenia kolejnej, papierowej wersji pracy zgodnej z wersją zamieszczoną w APD w terminie umożliwiającym realizację wszystkich procedur związanych z egzaminem dyplomowym.

**§ 4**

1. Pracownik dziekanatu/katedry, w terminie określonym przez Dziekana, zobowiązany jest sprawdzić przed egzaminem dyplomowym:
   1) czy praca dyplomowa studenta i dane, o których mowa w § 2 ust. 3 zostały wprowadzone do systemu APD;
   2) czy praca dyplomowa wprowadzona przez studenta została zatwierdzona przez promotora w systemie APD, zgodnie z § 2 ust. 6 pkt 3;
   3) czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje zgodnie z § 2 ust. 6 pkt 4 i ust. 7 pkt 1;
   4) czy do teczki akt studenckich został dołączony wydrukowany ogólny raport podobieństwa z systemu antyplagiatowego;
   5) czy w dziekanacie/katedrze zostały złożone podpisane przez opiekuna pracy dyplomowej (promotora) i recenzenta papierowe wersje recenzji;
   6) czy status pracy dyplomowej w systemie USOSadm jest prawidłowo ustawiony ("Praca gotowa do obrony lub po obronie"); w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy zweryfikować przyczynę;
   7) czy wersja papierowa pracy dyplomowej, o której mowa w § 3, złożona w dziekanacie/katedrze 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.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia przez studenta nowej (poprawionej) wersji pracy dyplomowej, pracownik dziekanatu/katedry powinien zaznaczyć ten fakt w systemie USOSadm odblokowując w ten sposób możliwość ponownego wprowadzenia pliku do systemu APD. Po zamianie pliku student zobowiązany jest do dostarczenia do dziekanatu/katedry nowego wydruku z aktualnym numerem kontrolnym. Pracownik dziekanatu/katedry powinien dokonać ponownego sprawdzenia zgodności numerów kontrolnych na wydruku oraz w USOSadm.

**§ 5**

1. Gdy praca uzyskała w APD status „praca gotowa do obrony" pracownik dziekanatu/katedry przed egzaminem dyplomowym studenta, w terminie określonym przez Dziekana, po spełnieniu wszystkich warunków dopuszczających, określonych w § 2-3, przygotowuje wydruk protokołu egzaminu dyplomowego zawierający dane określone w § 2 ust. 2.
2. Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, komisja składa w dziekanacie protokół egzaminu dyplomowego (zgodny z wzorem określonym w załączniku nr 8 do zarządzenia).

**§ 6**

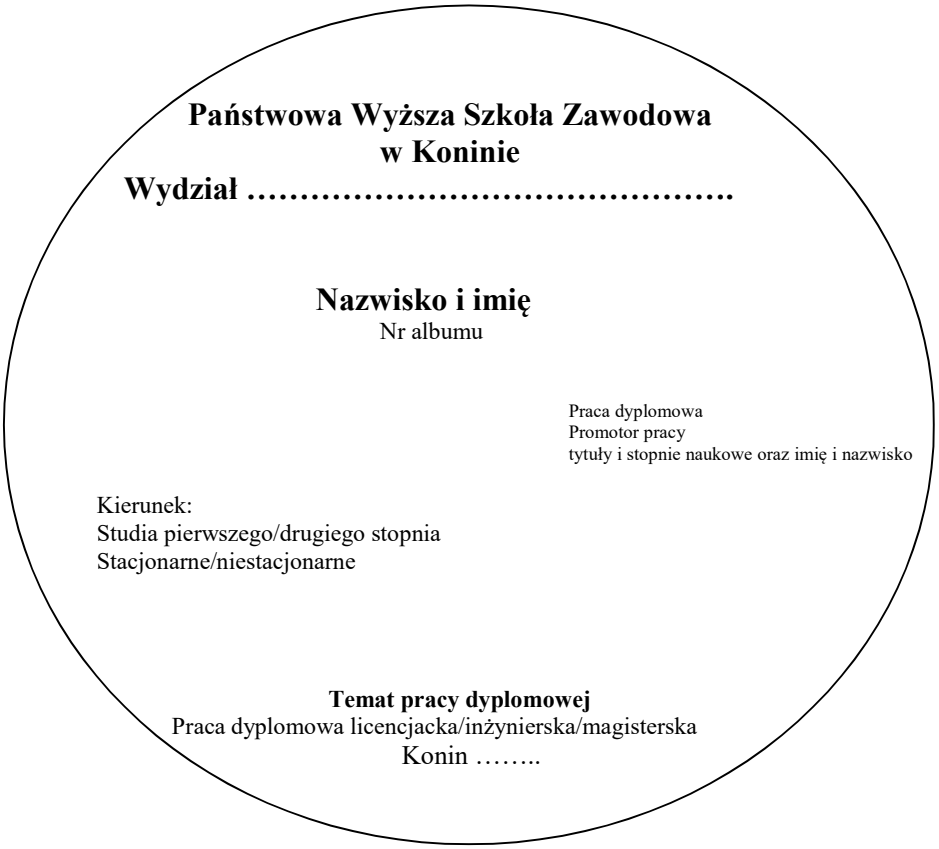
1. Biuro Obsługi Informatycznej sprawuje nadzór techniczny nad systemem APD oraz integracją z systemem antyplagiatowym JSA i Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.

2. Biuro Rektora sprawuje nadzór merytoryczny i koordynuje prowadzone w Uczelni działania w ramach APD oraz JSA.
3. Wszyscy użytkownicy APD mają dostęp do katalogu z listą prac zawierającą: tytuł, imię i nazwisko autora, opiekuna pracy dyplomowej oraz recenzenta pracy, wydział, datę zatwierdzenia tematu, datę złożenia pracy w systemie, streszczenie, słowa kluczowe. Treść pracy oraz recenzje są dostępne tylko dla autora, opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta.
4. Praca mająca w systemie USOSadm status „Praca gotowa do obrony lub po obronie", po pozytywnym egzaminie dyplomowym i uzupełnieniu przez pracownika dziekanatu/katedry informacji o dyplomowaniu, automatycznie zostaje przeniesiona do ORPPD.
5. Pracownik dziekanatu/katedry jest odpowiedzialny za prawidłowe przekazanie pracy dyplomowej po obronie do ORPPD (Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych w POL-on). Do systemu ORPPD nie przekazuje się prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
6. W przypadku uznania pracy dyplomowej za dokument prawnie chroniony na podstawie zarządzenia Rektora w sprawie wprowadzenia procedury uznawania prac dyplomowych za dokumenty prawnie chronione, do ORPPD przekazuje się dane dotyczące pracy dyplomowej, zgodnie z art. 347 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, z zastrzeżeniem, że zamiast treści pracy dyplomowej przekazuje się plik decyzji działającego z upoważnienia Rektora – dziekana wydziału w sprawie uznania pracy dyplomowej za dokument prawnie chroniony, a w polu przeznaczonym na tytuł pracy dyplomowej wpisuje się „dokument prawnie chroniony".

Załącznik.

# WYTYCZNE DO SKŁADANIA PRACY DYPLOMOWEJ W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Opis płyty CD lub DVD z pracą dyplomową (wzór):




Płytę należy dostarczyć w papierowej kopercie z okienkiem.

---

Plik PDF z pracą dyplomową należy zapisać na płycie pod nazwą
**album_nazwisko_imię_forma studiów_poziom**
Nazwa pliku nie może zawierać znaków diakrytycznych (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż).

Wzór:

**00577**_Nowak_Monika_**S_1** jeśli numer albumu studenta to 577, forma studiów to studia stacjonarne, a poziom studiów to studia pierwszego stopnia.

**00577**_Nowak_Monika_**N_2** jeśli numer albumu studenta to 577, forma studiów to studia niestacjonarne, a poziom studiów to studia drugiego stopnia.

Załączniki do pracy (nie podlegające weryfikacji antyplagiatowej), które nie znajdują się w treści pracy dyplomowej z uwagi na ograniczenia np. rozmiarowe, zapisuje się w odrębnych plikach w postaci dodatkowego spakowanego załącznika (ZIP, RAR, 7Z, GZIP) pod nazwą:

**Zal_do_pracy_album**

Nazwa pliku nie może zawierać znaków diakrytycznych (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż).