

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

§ 1

1. W Akademii Nauk Stosowanych 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. Temat pracy dyplomowej ustala promotor w porozumieniu ze studentem, z uwzględnieniem efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów oraz zainteresowań naukowych i zawodowych studenta.
2. Promotor zobowiązany jest nie później niż do końca pierwszego semestru realizacji przedmiotu *seminarium dyplomowe* przekazać do dziekanatu/katedry tematy prac dyplomowych realizowanych w ramach prowadzonego *seminarium* na danym kierunku studiów.
3. Tematy prac dyplomowych zatwierdza zespół złożony z dziekana wydziału, kierownika katedry i menedżera kierunku. Zatwierdzenie tematów prac dyplomowych następuje nie później niż do końca pierwszego semestru realizacji przedmiotu *seminarium dyplomowe*.
4. Zmiana zatwierdzonego tematu pracy dyplomowej może nastąpić wyłącznie na wniosek promotora i za zgodą zespołu, o którym mowa w ust. 3, nie później niż do końca przedostatniego semestru realizacji przedmiotu *seminarium dyplomowe*.
5. Promotor zobowiązany jest na co najmniej miesiąc przed planowaną obroną przekazać do dziekanatu/katedry informację, która 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.
6. Pracownik dziekanatu/katedry bez zbędnej zwłoki, po otrzymaniu od promotora informacji, o której mowa w ust. 5, zobowiązany jest wprowadzić do systemu USOS:
 - 1) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
 - 2) nazwy języka, w którym został złożony oryginał pracy dyplomowej;
 - 3) datę zatwierdzenia tematu pracy;
 - 4) stopień/tytuł, imię (imiona) i nazwisko opiekuna pracy dyplomowej (promotora);
 - 5) stopień/tytuł, imię (imiona) i nazwisko recenzenta;
 - 6) informacje na temat składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy;
 - 7) planowaną datę egzaminu dyplomowego;

- 8) informację o statusie pracy.
Ponadto zaznacza czy przedmiot pracy jest objęty tajemnicą prawnie chronioną lub czy praca zawiera informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zaznacza czy praca może być przesłana do ORPPD.
7. Student co najmniej 2 tygodnie przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, po wprowadzeniu do systemu USOS 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.
8. Student w systemie APD zatwierdza oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej o treści:
- „Oświadczam, że przedkładaną pracę dyplomową napisałam/em samodzielnie. Oznacza to, że nie przypisałam/em sobie w tej pracy autorstwa fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego stanowiących podstawę stwierdzenia nieważności postępowania administracyjnego w sprawie nadania tytułu zawodowego, tym samym przy pisaniu pracy dyplomowej, poza niezbędnymi konsultacjami, nie korzystałam/em z pomocy innych osób, a w szczególności nie zlecałam/em opracowania rozprawy lub jej istotnych części innym osobom, ani nie odpisywałam/em tej rozprawy lub jej istotnych części od innych osób. Ponadto przy pisaniu pracy nie wykorzystywałam/em narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w stopniu, który mógłby świadczyć o braku samodzielności przygotowania pracy dyplomowej. Równocześnie przyjmuję do wiadomości, że gdyby powyższe oświadczenie okazało się nieprawdziwe, decyzja o wydaniu mi dyplomu zostanie cofnięta.”*
9. Praca dyplomowa wprowadzona przez studenta do APD zostaje przekazana do promotora. Promotor przekazuje pracę do badania systemie antyplagiatowym JSA. Weryfikacji antyplagiatowej nie podlegają załączniki do pracy.
10. Promotor otrzymuje na adres email powiadomienie z systemu JSA o dostępności wyników raportu JSA.
11. Promotor bez zbędnej zwłoki, a w przypadku wskazanym w pkt 2,3 i 5 – w terminie 7 dni od otrzymania powiadomienia email o fakcie zakończenia procesu sprawdzania pracy w systemie antyplagiatowym JSA, zobowiązany jest do:
- 1) sprawdzenia pracy dyplomowej złożonej przez studenta w APD i zlecenia za pośrednictwem APD badania pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym JSA;

- 2) zapoznania się z wynikami kontroli antyplagiatowej – raportami dostępnymi w APD. Ponadto dokonania, szczegółowej analizy wyników weryfikacji pracy dyplomowej za pomocą systemu APD;
 - 3) zaakceptowania za pośrednictwem APD – w przypadku gdy praca dyplomowa nie nosi znamion plagiatu – raportu z badania antyplagiatowego pracy dyplomowej w JSA oraz zatwierdzenia w APD oświadczenia o zapoznaniu się z raportem i potwierdzenia, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o uzyskanie tytułu zawodowego o treści:
„Oświadczam, że znam wyniki zawarte w raporcie z badania antyplagiatowego wykonanego w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i stwierdzam, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o uzyskanie tytułu zawodowego.”;
 - 4) przekazania pracy do wpisania recenzji;
 - 5) wypełnienia i zatwierdzenia recenzji dostępnej w postaci formularza w APD oraz wystawienia oceny pracy.
12. Recenzent bez zbędnej zwłoki zobowiązany jest do wypełnienia i zatwierdzenia recenzji dostępnej w postaci formularza w APD oraz wystawienia oceny pracy.
 13. Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla studenta, a informacja o wypełnionej recenzji pojawia się automatycznie w USOS. Po wypełnieniu recenzji przez promotora oraz recenzenta system automatycznie zmienia status pracy na „Praca gotowa do obrony”.

§ 3

1. Pracownik dziekanatu/katedry zobowiązany jest sprawdzić przed egzaminem dyplomowym:
 - 1) czy praca dyplomowa studenta i dane pracy zostały wprowadzone do systemu APD;
 - 2) czy praca dyplomowa wprowadzona przez studenta została zatwierdzona przez promotora w systemie APD;
 - 3) czy w systemie APD zatwierdzone zostały raporty podobieństwa z badania antyplagiatowego;
 - 4) czy w systemie APD zostały wypełnione recenzje;
 - 5) czy status pracy dyplomowej w systemie USOS jest prawidłowo ustawiony („Praca gotowa do obrony lub po obronie”); w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zweryfikowania przyczyny.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia przez studenta nowej (poprawionej) wersji pracy dyplomowej, pracownik dziekanatu/katedry powinien zaznaczyć ten fakt w systemie USOS odblokowując w ten sposób możliwość ponownego wprowadzenia pliku do systemu APD.

§ 4

1. Protokół egzaminu dyplomowego ma formę elektroniczną dostępną w APD, gdy praca uzyskała status „praca gotowa do obrony”. Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego po utworzeniu w systemie protokołu, wybiera opcję „Rozpocznij egzamin”. Po dodaniu pytań i ocen z egzaminu dyplomowego, pobraniu oceny z pracy dyplomowej oraz z egzaminu dyplomowego, przewodniczący komisji oblicza i zapisuje wynik ukończenia studiów. Po zatwierdzeniu protokołu, członkowie komisji egzaminu dyplomowego podpisują protokół w systemie APD, rozpoczynając od przewodniczącego komisji.

2. Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, pracownik dziekanatu drukuje z systemu USOS podpisane elektronicznie: **protokół egzaminu dyplomowego**, **recenzje pracy dyplomowej** oraz **kartę pracy dyplomowej**, które dołącza doteczki akt osobowych studenta.
3. Pracownik dziekanatu uzupełnia w systemie USOS informacje dotyczące egzaminu w zakładce „EGZAMINY”.

§ 5

1. Biuro Obsługi Informatycznej sprawuje nadzór techniczny nad systemem APD oraz integracją z systemem antyplagiatowym JSA i Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
2. Dział Kształcenia 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 USOS status „Praca gotowa do obrony lub po obronie”, po pozytywnym egzaminie dyplomowym i uzupełnieniu przez pracownika dziekanatu/katedry informacji o dyplomowaniu, w tym zaznaczeniu, że praca może być przesłana do ORPPD, automatycznie zostaje przesłana 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 wyłączeniem treści pracy dyplomowej.