ZAŁĄCZNIK NR 1 do Uchwały Rady WNZKŚ nr 21/2022 z dnia 13 czerwca 2022 r.

Procedura dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym, archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i przekazywania prac dyplomowych do Repozytorium pisemnych prac dyplomowych w Międzywydziałowym Studium Ochrony Środowiska

Na podstawie Zarządzenia Nr 112/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 maja 2022 r

§ 1

Egzaminy dyplomowe w Międzywydziałowym Studium Ochrony Środowiska odbywają się w terminach ustalonych przez Dziekana WNB lub WNZKŚ w porozumieniu z Zastępcami Dyrektorów/ Kierowników ds. dydaktycznych Instytutu, w którym odbywa się egzamin dyplomowy magisterski. Skład komisji na I poziomie studiów, tryb powoływania oraz termin egzaminu dyplomowego regulują odrębne przepisy.

§ 2

W celu usprawnienia realizacji zapisów wynikających z Zarządzenia Nr 112/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 maja 2022 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 dyplomowych do Repozytorium pisemnych prac dyplomowych, wprowadza się terminarz i zakres działań w systemie APD:

Krok	**Kto**	**Zadanie do wykonania**
0	Zastępca Dyrektora/Kierownika ds. dydaktycznych w porozumieniu z **promotorem**	Nie później niż **4 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu** przekazanie do Dziekanatu MSOŚ informacji o planowanych egzaminach dyplomowych w formie tabeli zawierającej dane: 1) imię, nazwisko studenta; numer albumu studenta, kierunek, specjalność 2) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału 3) skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy: a) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy promotora; b) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy recenzenta; c) imię (imiona) i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy przewodniczącego; 4) planowaną datę egzaminu dyplomowego
0a	Dziekanat	Po otrzymaniu informacji o planowanym egzaminie pracownik dziekanatu niezwłocznie wprowadza do systemu USOS: 1) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału; 2) informacje o członkach 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; 3) planowaną datę egzaminu dyplomowego. 4) informację o elektronicznym procedowaniu protokołu egzaminu dyplomowego w systemie APD
1	Student	Student, nie później niż **3 tygodnie** przed datą egzaminu dyplomowego, po wprowadzeniu do systemu USOS danych przez pracownika dziekanatu, zobowiązany jest do wprowadzenia do systemu APD: 1) nazwy języka, w którym został złożony oryginał pracy dyplomowej; 2) tytułu pracy dyplomowej w języku polskim, jeżeli językiem oryginału pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 1000; 3) zwięzłego streszczenia pracy w języku polskim, jeżeli językiem oryginału jest język polski oraz zwięzłego streszczenia pracy w języku polskim i języku oryginału, jeżeli praca dyplomowa przygotowana jest w innym języku niż polski – maksymalny limit znaków 4000; W streszczeniu należy umieścić słowa kluczowe, które będą podawane bezpośrednio w samym systemie APD. 4) słów kluczowych w języku polskim, jeżeli językiem oryginału jest język polski oraz słów kluczowych w języku polskim i w języku oryginału, jeżeli językiem pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 1000; 5) zatwierdzenia w systemie APD oświadczenia o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej i możliwości udostępniania pracy dyplomowej dla celów naukowych, badawczych i dydaktycznych, co skutkuje złożeniem poświadczenia elektronicznego jako równoważnego podpisaniu oświadczenia. Wzór oświadczenia o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej określa zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim. 6) wprowadzenie do systemu APD wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie PDF. W pracach dyplomowych załączniki należy wprowadzać do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z, GZIP). Nazwa pliku składa się: ze skrótu nazwy Uniwersytetu Wrocławskiego (UWr), z cyfrowego kodu wydziału (76), 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-76- 123456-2018; 300 (tytuł pracy dyplomowej w wersji pdf. ma być identyczny z tytułem wpisanym w APD) 7) tłumaczenia na język angielski elementów, o których mowa w pkt 2-4.

		8) Określenie, czy praca dyplomowa ma być dostępna w czytelni. Po realizacji przez studenta powyższych punktów i wybraniu opcji „Przekaż do zatwierdzenia przez opiekuna", system APD, za pośrednictwem poczty elektronicznej, automatycznie informuje promotora o przekazaniu pracy do akceptacji.
2	Promotor	Promotor, po wprowadzeniu pracy dyplomowej do systemu APD przez studenta, **nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu** zobowiązany jest do: 1) sprawdzenia zgodności tytułu pracy dyplomowej umieszczonej przez studenta w pliku pdf. z tytułem wprowadzonym do systemu USOS i APD; 2) przesłania pracy dyplomowej do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA), najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od wprowadzenia przez studenta do systemu APD ostatecznej wersji, która była uzgodniona z promotorem; 3) oceny raportu podobieństwa, wygenerowanego z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Praca dyplomowa może zostać przekazana do ponownego sprawdzenia w JSA w ramach tego samego badania jako nowa próba tylko jeden raz. 4) zatwierdzenia (niezwłocznie po otrzymaniu raportu z systemu antyplagiatowego, ale nie później niż 14 dni przed egzaminem dyplomowym) pracy dyplomowej w APD jeśli nie występują przesłanki wskazujące, że praca została napisana z naruszeniem praw autorskich oraz złożenie elektronicznego oświadczenia o dopuszczeniu pracy dyplomowej do obrony. 5) W przypadku wystąpienia podejrzenia naruszenia praw autorskich bieg terminów ulega zawieszeniu. Promotor przekazuje oświadczenie wraz z raportem z JSA do dziekanatu i informuje studenta o podejrzeniu naruszenia praw autorskich. Dziekan kieruje wniosek do Rektora o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
3	Student	Możliwość pobrania raportów z wynikiem sprawdzenia pracy w systemach antyplagiatowych. Student na **7 dni** przed egzaminem dyplomowym przesyła pocztą elektroniczną na adres agata.surowiec@uwr.edu.pl lub msos@uwr.edu.pl : informację o wprowadzeniu pracy do APD, wypełnione druki dotyczące dodatkowych informacji do suplementu wraz z załącznikami, podanie o wystawienie dyplomu w języku angielskim (opcjonalnie)
4	Promotor Recenzent	Po zatwierdzeniu w systemie APD pracy przez promotora, recenzent informowany jest przez system APD o możliwości wykonania recenzji. Wypełnienie oraz zatwierdzenie w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej stanowiącej recenzję pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta. Zatwierdzenie recenzji

		przez promotora i recenzenta **najpóźniej 7 dni roboczych przed egzaminem dyplomowym**. Po zatwierdzeniu status pracy automatycznie zmieni się na „Praca gotowa do obrony”.
5	Dziekanat	Sprawdzenie poprawności wpisanych danych w terminie **nie później niż 3 dni robocze przed obroną**: 1) czy praca dyplomowa studenta i pozostałe wymagane dane 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, a następnie wydrukować elektronicznie podpisane recenzje i złożyć je w teczce studenta;
6	Komisja egzaminu dyplomowego	Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, członkowie komisji niezwłocznie zatwierdzają protokół, który jest procedowany elektronicznie w systemie APD, co skutkuje złożeniem poświadczenia elektronicznego jako równoważnego podpisaniu protokołu. W przypadku podniesienia, zgodnie z regulaminem studiów, oceny na dyplomie, Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego jest zobowiązany do wpisania w systemie APD uwagi o treści: Ocena na dyplomie została podniesiona zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów
7	Dziekanat	Pracownik dziekanatu drukuje w systemie USOS protokół egzaminu dyplomowego, recenzje, Kartę Pracy Dyplomowej potwierdzającą przechowywanie w APD i wkłada do teczki studenta. Na podstawie protokołu egzaminu dyplomowego pracownik dziekanatu nadaje w systemie USOS numer dyplomu z centralnego, uczelnianego Rejestru numerów dyplomów

§ 3

W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny i uzasadniony wniosek promotora lub dyplomanta, egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony w innym terminie niż wynikające z § 1. Wniosek w tej sprawie kierowany jest do Dziekana. Decyzja Dziekana jest ostateczna.

§ 4

W omawianym przypadku rozpoczęcie procesu dyplomowania spoczywa na promotorze. Promotor, działając w porozumieniu z Z-cą Dyrektora/Kierownika ds. dydaktycznych, **nie później niż 4 tygodnie** przed planowanym terminem obrony pracy dyplomowej dostarcza do dziekanatu MSOŚ, wydrukowany z systemu APD formularz, zawierający poniższe informacje:

1) imię, nazwisko i numer albumu studenta, kierunek studiów, specjalność;

2) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału i w języku angielskim

3) skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy:

a) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy promotora;

b) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy recenzenta;

c) imię i nazwisko, tytuł naukowy lub stopień naukowy przewodniczącego;

4) planowaną datę egzaminu dyplomowego

§ 5

Pracownik dziekanatu wprowadza otrzymane informacje do systemu USOS w ciągu 3 dni roboczych. Dalsze czynności (od kroku 1) wykonywane są zgodnie z ustalonym terminarzem.

§ 6

Niedotrzymanie terminów określonych w niniejszej procedurze lub niewykonanie wymaganych czynności w Archiwum Prac Dyplomowych może spowodować, że egzamin dyplomowy odbędzie się w terminie późniejszym niż planowany. Każdorazowo nowy termin wyznacza Dziekan. Decyzja w tej sprawie jest ostateczna.

§ 7

Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w formie stacjonarnej, jednakże w wyjątkowych okolicznościach dopuszcza się formę zdalną. O formie przeprowadzania egzaminu dyplomowego (stacjonarnie/ zdalnie) decyduje Dziekan na wniosek Dyrektorów ds. dydaktycznych, promotorów lub studentów.

§ 8

W sytuacjach nieprzewidzianych niniejszą procedurą o rozstrzygnięciach decyduje Dziekan.

§9

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2022 roku.