

## Zarządzenie nr 16

### Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury składania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych.

(tekst jednolity)

*Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (jednolity tekst Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.), w związku z § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188) oraz § 29 ust. 2 Regulaminu Studiów w Uniwersytecie Śląskim, zarządzam co następuje:*

#### § 1

1. Wprowadza się w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach jednolitą procedurę składania prac dyplomowych oraz weryfikacji samodzielności ich przygotowania.
2. Procedurą objęte są prace dyplomowe przewidziane programem kształcenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
3. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 1) **APD** – Archiwum Prac Dyplomowych prowadzone w formie elektronicznej w serwisie [apd.us.edu.pl](http://apd.us.edu.pl);
  - 2) **USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów;
  - 3) **Wydział** – wydział lub jednostka dydaktyczna niebędąca wydziałem;
  - 4) **Dziekanat** – dziekanat wydziału lub sekretariat jednostki dydaktycznej niebędącej wydziałem;
  - 5) **System antyplagiatowy** – narzędzie informatyczne umożliwiające kontrolę dokumentów pod kątem ich podobieństwa do tekstów znajdujących się w jego bazie danych oraz w zasobach internetowych;
  - 6) **WSZJK** – wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia jednostki.

## § 2

### **Rejestracja tytułu pracy dyplomowej**

1. Student, po ustaleniu z promotorem tytułu pracy dyplomowej, składa w dziekanacie zatwierdzony przez promotora formularz rejestracji tytułu pracy dyplomowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Formularz powinien zostać złożony nie później niż do końca przedostatniego semestru studiów, zgodnie z organizacją roku akademickiego, ustaloną w odrębnym zarządzeniu.
3. Każda modyfikacja tytułu pracy dyplomowej wymaga ponownego złożenia formularza (zgłoszenie aktualizacyjne).
4. Pracownik dziekanatu po otrzymaniu formularza w terminie do 14 dni rejestruje w systemie USOS pracę dyplomową, wprowadzając następujące dane:
  - 1) kod dyplomu;
  - 2) kod kierunku/specjalności, w ramach którego powstaje praca;
  - 3) jednostkę, w której powstaje praca;
  - 4) język oryginału pracy;
  - 5) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
  - 6) imię i nazwisko promotora pracy;
  - 7) datę zatwierdzenia przez promotora tytułu pracy dyplomowej;
  - 8) pozostałych autorów (jeżeli występują)oraz uruchamia proces elektronicznej archiwizacji pracy (poprzez zmianę odpowiednich flag w formularzu USOS).

## § 3

### **Archiwizacja elektronicznej wersji pracy dyplomowej**

1. Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego a po przyjęciu pracy przez promotora zobowiązany jest wprowadzić do APD:
  - 1) tytuł pracy w języku polskim – jeżeli język oryginału jest inny niż polski;
  - 2) tytuł pracy w języku angielskim – jeżeli język oryginału jest inny niż angielski;
  - 3) streszczenie pracy w języku polskim;
  - 4) streszczenie pracy w języku oryginału – jeżeli język oryginału jest inny niż polski;

- 5) słowa kluczowe w języku polskim;
  - 6) słowa kluczowe w języku oryginału – jeżeli język oryginału jest inny niż polski;
  - 7) plik zawierający ostateczną wersję pracy dyplomowej.
2. Streszczenie pracy oraz słowa kluczowe student może podać dodatkowo w języku angielskim, jeżeli nie jest to język oryginału.
  3. W APD przechowywane są jedynie pisemne prace dyplomowe. Elektroniczną wersję pracy student zobowiązany jest przesłać w formacie PDF, scalonej do jednego pliku.
  4. Plik z pracą powinien mieć nazwę: [kod jednostki]-[rodzaj dyplomu]-[numer albumu studenta]-[rok obrony]. Nazwę należy wpisać dużymi literami, bez żadnych odstępów ani polskich znaków.
  5. Jeżeli praca ma kilku autorów, plik z pracą powinien przekazać każdy z nich.
  6. Treść pracy udostępniana jest poprzez APD jedynie osobom związanym bezpośrednio z obroną pracy dyplomowej, tj. autorowi pracy, promotorowi, recenzentom, członkom komisji egzaminu dyplomowego. W szczególności na potrzeby funkcjonowania WSZJK dziekan może upoważnić inne osoby do dostępu do treści prac. W publicznym katalogu dostępne są natomiast: tytuł pracy, imię i nazwisko autora/autorów pracy, imię i nazwisko promotora i recenzentów, data egzaminu dyplomowego, słowa kluczowe oraz streszczenie pracy dyplomowej.
  7. Promotor dokonuje zatwierdzenia elektronicznej wersji pracy w APD.
  8. Papierowa wersja pracy jest drukowana przez studenta z APD.
  9. Promotor podpisuje papierową wersję pracy.

#### § 4

#### **Sprawdzanie pisemnej wersji pracy z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego**

1. Każda pisemna praca dyplomowa przed przekazaniem do recenzji sprawdzana jest za pomocą systemu antyplagiatowego współpracującego z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych.
2. Wynik porównania treści pracy dyplomowej z bazą referencyjną ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych przekazywany jest promotorowi pracy i dostarcza jedynie informacji, w jakim stopniu treść pracy pokrywa się z zawartością innych prac z bazy referencyjnej. Wynik ten jest interpretowany przez promotora na piśmie.

3. Jeśli zachodzi podejrzenie, że w pracy naruszone zostało prawo własności intelektualnej, promotor ma obowiązek poinformować o tym dziekana i złożyć wniosek o wstrzymanie procedury dyplomowania. W przeciwnym razie praca przechodzi do dalszych etapów procedury dyplomowania.

## **§ 5**

### **Kontrola zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową**

1. Po wprowadzeniu przez studenta pracy do APD na wszystkie strony dokumentu (z wyjątkiem stron początkowych) zostają nałożone numery kontrolne.
2. W chwili pobierania pliku zawierającego wersję pracy do wydruku kilka losowo wybranych numerów kontrolnych zostaje zapisanych w bazie danych USOS.
3. Po złożeniu pracy w dziekanacie pracownik dziekanatu 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, 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.

## **§ 6**

### **Złożenie pracy dyplomowej**

1. Student składa w swoim dziekanacie wydrukowany z APD egzemplarz pracy dyplomowej, zgodny z elektroniczną wersją pracy umieszczoną przez studenta w APD, podpisany własnoręcznie przez studenta i promotora. Egzemplarz pracy (przeznaczony do akt studenta) powinien być wydrukowany dwustronnie i zbindowany oraz zawierać wszystkie załączniki do pracy, które sporządzone są w formie pisemnej. Jeżeli praca dyplomowa obejmuje załączniki w formie innej niż pisemna, student załącza do pracy płytę CD zawierającą te załączniki. Dodatkowo student składa po jednym egzemplarzu pracy dla promotora i recenzenta, jeśli życzą sobie otrzymania jej w wersji drukowanej.

2. Strona tytułowa pracy i strona druga pracy, zawierająca oświadczenia studenta oraz słowa kluczowe, wykonywane są według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownik dziekanatu w chwili odbioru pracy ma obowiązek uzupełnić w USOS datę złożenia pracy oraz wprowadzić dane recenzentów oraz członków komisji egzaminacyjnej.

## § 7

### **Wystawianie recenzji w systemie APD**

1. Sposób wprowadzania recenzji do APD określa dziekan.
2. Promotor i recenzent są zobowiązani wprowadzić recenzje pracy do systemu APD przed egzaminem dyplomowym.
3. Wydrukowaną i podpisaną recenzję należy dostarczyć do dziekanatu jednostki, w której powstała praca. Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla studenta oraz zostaje automatycznie przesłana do USOS.
4. Po wprowadzeniu recenzji przez promotora oraz recenzenta system automatycznie zmienia status pracy na „Praca gotowa do obrony”.
5. W przypadku wyznaczenia na promotora lub recenzenta osoby niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Śląskiego:
  - 1) jednostka wprowadza do USOS podstawowe dane osobowe promotora lub recenzenta (imię, nazwisko, numer pesel, datę urodzenia, płeć, obywatelstwo oraz kod jednostki organizacyjnej);
  - 2) dane promotora lub recenzenta (imię, nazwisko, data urodzenia), wraz z jego adresem e-mail oraz datą ważności konta tymczasowego w APD zostają przekazane w formie elektronicznej do Działu Informatycznej Obsługi Toku Studiów;
  - 3) Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów tworzy konto tymczasowe w APD oraz przesyła informacje dotyczące sposobu logowania i wprowadzania recenzji do APD na wskazany adres e-mail promotora lub recenzenta.

## § 8

### **Przystąpienie studenta do obrony pracy dyplomowej**

Gdy praca uzyskała w APD status „Praca gotowa do obrony”, pracownik dziekanatu wydaje członkom komisji egzaminacyjnej komplet dokumentów (wraz z wydrukowanym Protokołem egzaminu dyplomowego) koniecznych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego studenta.

## § 9

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

1. W semestrze zimowym roku akademickiego 2014/2015:
  - 1) studenci studiów I stopnia, kończących się uzyskaniem tytułu inżyniera, będący w semestrze zimowym 2014/2015 na ostatnim roku studiów zobowiązani są (jeżeli formularz rejestracji tytułu pracy nie został złożony wcześniej) dopełnić obowiązku rejestracji tytułu pracy dyplomowej, o którym mowa w § 2 ust. 1-3, w terminie umożliwiającym realizację procedur związanych z obroną pracy dyplomowej;
  - 2) pracownicy dziekanatów zobowiązani są do niezwłocznego wprowadzenia do USOS informacji, o których mowa w § 2 ust. 4.
2. Przepisów, o których mowa w § 4, nie stosuje się do studentów, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia byli na ostatnim roku studiów.
3. Procedura elektronicznej archiwizacji pracy dotyczy wszystkich osób przystępujących do obrony pracy dyplomowej, w tym reaktywujących się tylko na dzień obrony.
4. W przypadku prac dyplomowych składających się z części pisemnej oraz niepisemnej (w szczególności prezentacji artystycznej), jeśli część niepisemna pracy jest odrębnie recenzowana, przepisy § 2, § 3 ust. 1 pkt. 1, 2, 3 i 5 oraz ust. 2 i ust. 7, § 6 ust. 3 oraz § 7 i 8 stosuje się odpowiednio również do części niepisemnej pracy dyplomowej.

## § 9a

1. Dziekan powołuje spośród pracowników administracyjnych wydziału osobę odpowiedzialną za koordynację działania APD na wydziale.

2. Do zadań osoby, o której mowa w ust. 1, należy w szczególności:
  - 1) bieżąca współpraca z Działem Informatycznej Obsługi Toku Studiów w zakresie działania systemu APD;
  - 2) koordynowanie działań związanych z obsługą procesu archiwizacji pisemnych prac dyplomowych;
  - 3) przekazywanie informacji o zmianach w APD pracownikom wydziału;
  - 4) szkolenie pracowników wydziału w zakresie obsługi APD;
  - 5) umożliwianie ponownej edycji w APD uprzednio zatwierdzonych załączników do prac dyplomowych;
  - 6) umożliwianie ponownej edycji w APD uprzednio zatwierdzonych recenzji prac dyplomowych;
  - 7) bieżące przekazywanie informacji o recenzentach niebędących pracownikami Uniwersytetu Śląskiego do Działu Informatycznej Obsługi Toku Studiów celem utworzenia kont tymczasowych w APD.
3. Wzór wniosku o nadanie uprawnień w APD osobie, o której mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 10**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie nr 6/2007 z dnia 30 stycznia 2007 r. Rektora Uniwersytetu Śląskiego w sprawie prowadzenia Księgi Dyplomów oraz składania pracy dyplomowej wraz z późniejszymi zmianami.

## **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

**Prof. zw. dr hab. Wiesław Banyś**