

Procedura przygotowania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych

§ 1

Etap 1 – przygotowawczy - zgodnie z przyjętą procedurą w ramach funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Składanie propozycji tematów prac dyplomowych przez poszczególne jednostki, weryfikacja i zaopiniowanie tematów prac dyplomowych przez komisję programową/dydaktyczną na wydziale, zatwierdzenie tematów i promotorów prac dyplomowych, wybór tematów prac dyplomowych przez studentów i przekazanie do realizacji jednostkom organizacyjnym wydziału wykazu wybranych przez studentów tematów prac dyplomowych wraz z wykazem promotorów prac dyplomowych, odbywa się w sposób przyjęty na wydziale, zgodnie z przepisami Regulaminu Studiów oraz z uwzględnieniem zasad określonych w wydziałowym systemie zapewniania jakości kształcenia.

§ 2

Etap 2 – APD

1. W jednostce organizacyjnej wydziału, osoba odpowiedzialna za planowanie pensum dydaktycznego inicjuje proces przygotowywania pracy dyplomowej z udziałem studenta i promotora poprzez wprowadzenie do USOS niezbędnych informacji (m. in. rodzaju dyplomu, nazwy jednostki organizacyjnej wydziału, tytułu pracy dyplomowej, promotora), otwierając w ten sposób studentowi i promotorowi dostęp do APD.
2. Student wypełnia w APD formularz zawierający szczegółowe dane dotyczące pracy dyplomowej: język pracy, tytuł pracy w języku angielskim, streszczenie w języku polskim i angielskim słowa kluczowe w języku polskim i angielskim.
3. Student zobowiązany jest złożyć w dziekanacie wydrukowane z APD i podpisane oświadczenie dotyczące praw autorskich oraz udostępniania pracy dyplomowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2.
4. Student wprowadza ostateczną wersję pracy dyplomowej w edytowalnym pliku zapisanym w formacie pdf. Plik wprowadzony do APD powinien być nazwany według następującego schematu: A_B_C.pdf, gdzie: A - typ pracy dyplomowej (LIC, INŻ, MGR), B - kod zakresu, C - numer albumu.
5. Praca dyplomowa zostaje poddana badaniu antyplagiatowemu za pomocą JSA. Procedurę przeprowadza promotor. Procedura zakończona jest wydrukiem i podpisaniem protokołu oceny oryginalności pracy dyplomowej. Oceny w zakresie wykorzystania w pracy dyplomowej nieuprawnionych zapożyczeń,

fragmentów tekstu dokonuje, na podstawie raportu, wyłącznie promotor. Protokół oceny należy przekazać do dziekanatu.

6. W przypadku, gdy praca dyplomowa zawiera nieuprawnione zapożyczenia, nie zostaje przedstawiona do dalszego etapu procedury dyplomowa, a wobec autora pracy, na wniosek promotora zostaje wszczęte postępowanie wyjaśniające, a następnie postępowanie dyscyplinarne. W takim przypadku znajdują zastosowanie przepisy art. 312 ust. 3 PSW.
7. Ostateczna wersja pracy dyplomowej zostaje zatwierdzona w APD przez promotora. Na pracę nałożony zostaje znak wodny.
8. Student drukuje z APD ostateczną wersję pracy ze znakiem wodnym i składa w wymaganej liczbie egzemplarzy w dziekanacie wydziału.
9. Pracownik dziekanatu w chwili odbioru pracy ma obowiązek sprawdzić, czy sumy kontrolne na wydruku znaku wodnego zgadzają się z sumami wskazanymi w systemie USOS, skontrolować poprawność złożonego wcześniej oświadczenia studenta z danymi w systemie USOS oraz uzupełnić w systemie USOS datę złożenia pracy dyplomowej.
10. Dziekan powołuje recenzenta. Pracownik dziekanatu wpisuje dane recenzenta do USOS i w ten sposób otwiera recenzentowi dostęp do recenzji w APD.
11. Zlecenie oceny i recenzji pracy dyplomowej, którego wzór stanowi załącznik Nr 3, po wydrukowaniu przez pracownika dziekanatu z USOS i podpisaniu przez dziekana, przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
12. Promotor i recenzent pracy dyplomowej dokonują w APD oceny i recenzji, następnie drukują formularz oceny i recenzji, i po złożeniu podpisu składają niezwłocznie w dziekanacie wydziału.
13. W przypadku stwierdzenia niepoprawności dokumentów przekazanych przez promotora i recenzenta, pracownik dziekanatu uprawniony jest do ponownego udostępnienia arkusza oceny pracy w APD.
14. W przypadku pozytywnej oceny pracy dyplomowej i sprawdzeniu poprawności dokumentów przekazanych przez promotora i recenzenta, dziekan powołuje komisję i wyznacza termin egzaminu dyplomowego. Skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy, termin egzaminu dyplomowego oraz dane niezbędne do wydrukowania protokołu egzaminu dyplomowego wprowadzane są do USOS przez pracownika dziekanatu. Po wprowadzeniu danych drukowany jest protokół egzaminu dyplomowego.
15. W przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej, dziekan wyznacza kolejnego recenzenta.
16. Po przeprowadzeniu ponownej recenzji pracy, po jej pozytywnym wyniku i sprawdzeniu poprawności dokumentów przekazanych przez recenzenta, dziekan powołuje komisję i wyznacza termin egzaminu dyplomowego, natomiast w przypadku negatywnej recenzji, dziekan kieruje studenta na powtarzanie semestru.
17. Po egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu uzupełnia w systemie USOS:
 - 1) ostateczną ocenę pracy dyplomowej,
 - 2) ostateczną ocenę z egzaminu dyplomowego,

- 3) ostateczny wynik studiów,
 - 4) oznacza „flagą” udostępnienie pracy dyplomowej.
18. Po złożonym z wynikiem pozytywnym egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu generuje w USOS numer dyplomu.