

## **Procedura przygotowania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych**

### **§ 1**

#### **Etap 1 – przygotowawczy - zgodnie z przyjętą procedurą w ramach funkcjonowania Wydziałowego 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 przez Radę Wydziału 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 – Archiwum Prac Dyplomowych - 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 pracy dyplomowej), otwierając w ten sposób studentowi i promotorowi pracy dyplomowej 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 1.
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, INZ, MGR), B - kod specjalności, C - numer albumu.
5. Praca dyplomowa zostaje poddana testowi antyplagiatowemu za pomocą wykorzystywanego w Uniwersytecie systemu. Procedurę przeprowadza promotor pracy dyplomowej. Procedura zakończona jest wydrukiem i podpisaniem protokołu oceny oryginalności pracy dyplomowej, który należy przekazać do dziekanatu.
6. Ostateczna wersja pracy dyplomowej zostaje „zamknięta” przez promotora. Na pracę nałożony zostaje znak wodny.

7. Student drukuje z APD ostateczną wersję pracy ze znakiem wodnym i składa w wymaganej liczbie egzemplarzy w dziekanacie wydziału, łącznie z dodatkową wersją elektroniczną, utrwaloną na płycie CD.
8. 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.
9. Dziekan powołuje recenzenta. Pracownik dziekanatu wpisuje dane recenzenta do USOS i w ten sposób otwiera recenzentowi dostęp do APD.
10. Zlecenie oceny i recenzji pracy dyplomowej, którego wzór stanowi załącznik Nr 2, po wydrukowaniu przez pracownika dziekanatu z USOS i podpisaniu przez Dziekana, przechowuje się w teczce akt osobowych Studenta.
11. Promotor i recenzent pracy dyplomowej dokonują w APD oceny i recenzji, następnie drukują odrębnie wypełniony formularz oceny i recenzji, i po złożeniu podpisu składają niezwłocznie w dziekanacie wydziału.
12. W przypadku stwierdzenia niepoprawności dokumentów przekazanych przez promotora i recenzenta, pracownik dziekanatu uprawniony jest do ponownego udostępnienia arkusza oceny pracy w systemie.
13. 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.
14. W przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej, Dziekan wyznacza kolejnego recenzenta.
15. 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.
16. Po egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu uzupełnia w systemie USOS (na podstawie protokołu egzaminu dyplomowego):
  - 1) ostateczną ocenę pracy dyplomowej,
  - 2) ostateczną ocenę z egzaminu dyplomowego,
  - 3) ostateczny wynik studiów,
  - 4) oznacza „flagą” udostępnienie pracy dyplomowej.
17. Po złożonym z wynikiem pozytywnym egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu generuje w USOS numer dyplomu.

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a

1. Imię (imiona) i nazwisko autora pracy dyplomowej: .....

2. Numer albumu: .....

3. Student/ka Wydziału: .....

Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie

4. Kierunek studiów: .....

5. Specjalność: .....

Oświadczam, że udzielam nieodpłatnie Uniwersytetowi Warmińsko-Mazurskiemu w Olsztynie prawa do wprowadzenia i przetwarzania w systemie antyplagiatowym pracy dyplomowej mojego autorstwa

pt.: .....

Jednocześnie oświadczam, że ww. praca dyplomowa:

- 1) nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity, Dz. U. z 2006 r. nr 90, poz. 631, z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym,
- 2) nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem/am w sposób niedozwolony,
- 3) nie była podstawą nadania tytułu zawodowego ani mojej, ani innej osobie.

\* - wyrażam zgodę na udostępnianie mojej pracy w Archiwum UWM,

\* - wyrażam zgodę na udostępnienie mojej pracy w zakresie koniecznym do ochrony mojego prawa do autorstwa lub praw osób trzecich.

Olsztyn, dnia ..... 20....r.  
(miesiąc słownie)

.....  
(czytelny podpis studenta/ki)

\* - właściwe zaznaczyć

**Załącznik Nr 2 do Procedury przygotowania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych**

.....  
(pieczęć Wydziału)

Olsztyn, dnia ..... 20.... r.

**Pan/Pani**

.....

**Promotor / Recenzent pracy dyplomowej**

Proszę o dokonanie oceny pracy dyplomowej *licencjackiej / inżynierskiej / magisterskiej*

Studenta/ki .....

(imię / imiona i nazwisko)

(nr albumu)

Temat pracy dyplomowej .....

Praca wykonana pod kierunkiem\* .....

Planowany termin egzaminu dyplomowego ..... 20..... r.

.....  
(podpis i pieczęć Dziekana)

\* - wypełnić przy zleceniu recenzji pracy dyplomowej.