

## **Procedura weryfikacji prac dyplomowych i rozpraw doktorskich w APD**

### **REJESTRACJA PRACY DYPLOMOWEJ / ROZPRAWY DOKTORSKIEJ**

1. Po zakończeniu procesu pisania pracy dyplomowej, student / promotor przekazuje w formie elektronicznej do Dziekanatu właściwego wydziału informację o pracy, na którą składają się:
  - a) imię i nazwisko studenta (autora pracy);
  - b) imię i nazwisko promotora (opiekuna) pracy;
  - c) imię i nazwisko recenzenta (nie dotyczy rozpraw doktorskich);
  - d) tytuł pracy.
2. Pracownik Dziekanatu wprowadza otrzymane dane, o których mowa w pkt. 1 do systemu USOS, rejestrując daną pracę dyplomową.
3. Jeżeli student/doktorant, na podstawie odrębnych przepisów, złożył wniosek o objęcie pracy dyplomowej klauzulą poufności, pracownik Dziekanatu rejestrując taką pracę dyplomową zaznacza opcję nieprzesyłania pracy do ORPPD.
4. Pracownik Dziekanatu wpisuje powód nieprzesyłania pracy do ORPPD.

### **WPISYWANIE DANYCH PRACY DYPLOMOWEJ / ROZPRAWY DOKTORSKIEJ DO ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH (APD)**

#### **Obowiązki studenta/doktoranta (autora pracy)**

1. Autor pracy dyplomowej uzupełnia i przekazuje do zatwierdzenia dane pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) takie jak:
  - a) tytuł pracy;
  - b) język pracy;
  - c) słowa kluczowe;
  - d) streszczenie.
2. Wprowadzone i przekazane do zatwierdzenia przez studenta/doktoranta (autora pracy) dane wskazane w pkt. 1 stają się widoczne dla pracownika Dziekanatu.
3. Na tym etapie student/doktorant w formie elektronicznej zatwierdza oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej oraz o zgodności wersji drukowanej pracy z wersją elektroniczną pracy wprowadzoną do APD.
4. Następnie student/doktorant (autor pracy) dołącza plik z pracą dyplomową i przekazuje do zatwierdzenia przez promotora.
5. Maksymalny rozmiar przesłanego pliku pracy pisemnej przesłanej do badania to 60MB.
6. Jako jedyny akceptowalny format pliku pracy zgłaszanej do Archiwum Prac Dyplomowych jest format PDF.

7. W APD uruchomiony jest mechanizm kontroli zgodności pracy (nanoszenia numerów kontrolnych na pracę) przesłanej do APD z wersją papierową składaną w Dziekanacie. Numery kontrolne są automatycznie nanoszone na strony przesłanego pliku pracy dyplomowej. Numery kontrolne losowo wybranych stron zapisywane są w systemie USOS.
8. Po otrzymaniu akceptacji pracy dyplomowej przez promotora (opiekuna pracy), student/doktorant pobiera z APD wersję do druku z naniesionymi numerami kontrolnymi.
9. Student drukuje pobrany z APD plik i składa wydrukowaną dwustronnie pracę w Dziekanacie.
10. Pracownik Dziekanatu zobowiązany jest do weryfikacji czy numery kontrolne na wydrukowanej pracy są takie same jak te, które zostały wygenerowane przez APD.

### **Obowiązki promotora (opiekuna) pracy**

1. Promotor (opiekun) pracy weryfikuje wprowadzone przez studenta/doktoranta dane i pliki, następnie odpowiednio: akceptuje lub przekazuje je studentowi/doktorantowi do poprawy.
2. W przypadku akceptacji pracy, promotor (opiekun) pracy za pomocą kliknięcia przekazuje pracę do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) w celu przeprowadzenia badania pracy pod kątem plagiatu.
3. Po zakończeniu badania, promotor (opiekun) pracy przegląda i weryfikuje raport (ogólny oraz szczegółowy) przesłany do Archiwum Prac Dyplomowych (APD) z JSA.
4. Na podstawie raportu, zawierającego procentowy rozmiar podobieństwa „PRP” (czyli parametr wskazujący na poziom podobieństwa pracy badanej do innych prac z Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych i dokumentów pochodzących z innych źródeł porównania takie jak: Internet, akty prawne, uczelniane bazy referencyjne, wyrażony w procentach), promotor (opiekun) pracy podejmuje decyzje czy zaakceptować pracę i dopuścić jej autora do obrony czy też nie.
5. Po wygenerowaniu raportu z badania antyplagiatowego promotor (opiekun) pracy dokonuje jego analizy.
6. Po weryfikacji raportu z JSA promotor (opiekun) pracy:
  - a) akceptuje pracę.
  - b) nie akceptuje pracy i przekazuje ją do autora pracy, poprzez kliknięcie: „przełącz do poprawy”.
7. Akceptacja pracy (raportu z JSA) oraz późniejsze wydrukowanie i odręczne podpisanie zatwierdzonego raportu ogólnego z JSA przez Promotora oznacza finalizację procedury w APD doktorantów. Status pracy zmienia się wówczas na „Gotowa do obrony”.

## ZATWIERDZENIE PRACY DYPLOMOWEJ DO OBRONY

1. Promotor przekazuje pracę do wystawienia recenzji przez Recenzenta.
2. Po zatwierdzeniu recenzji przez Recenzenta Promotor:
  - a. przekazuje pracę do obrony, status pracy zmienia się wówczas na „Gotowa do obrony”.
  - b. w przypadku negatywnej oceny z recenzji promotor nie ma możliwości przekazanie pracy do obrony, Dziekan wyznacza kolejnego Recenzenta
3. Autor pracy otrzymuje stosowne powiadomienie o zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez promotora (opiekuna) pracy w formie wiadomości e-mail.

## ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ

1. Po wypełnieniu wymaganych procedur, student składa następujące dokumenty w Dziekanacie:
  - a) Dwustronnie wydrukowaną pracę dyplomową z APD (z numerami kontrolnymi)
  - b) Wydrukowaną recenzję z APD
  - c) Ogólny raport z JSA zatwierdzony w Archiwum Prac Dyplomowych, z podpisem odręcznym Promotora.
  - d) Oświadczenie A (Załącznik nr 2 do Regulaminu Antyplagiatowego) dotyczące praw autorskich oraz danych osobowych, z podpisem odręcznym studenta
2. Jeżeli brakuje któregośkolwiek dokumentu wymienionego w punkcie 1, Dziekanat zwraca pracę studentowi w celu uzupełnienia brakujących elementów.

## EGZAMIN

1. Przed egzaminem pracownik Dziekanatu wprowadza dla każdego studenta datę i godzinę egzaminu (zakładka Egzaminy) oraz salę. Ponadto ustala przeliczenie średniej ze studiów, w tym celu musi kliknąć Policz średnią, a następnie Licz średnią i Przepisz średnią. Wówczas będzie ona widoczna w protokole w trakcie egzaminu.
2. Pracownik Dziekanatu uzupełnia w systemie ocenę z pracy dyplomowej studenta (średnia ocen promotora i recenzenta)
3. Kolejno pracownik Dziekanatu uzupełnia skład Komisji, wybiera z listy kod Komisji i przypisuje funkcje poszczególnym członkom Komisji. Dodatkowo zaznacza checkbox „Czy protokół w APD”.
4. W trakcie egzaminu dyplomowego Przewodniczący uzupełnia i generuje protokół obrony w Archiwum Prac Dyplomowych (APD), a następnie protokół jest dostępny do złożenia podpisów przez członków Komisji w APD.