

Zarządzenie Nr 11/2022
Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych
z dnia 3 czerwca 2022 r.

W sprawie dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w jednolitym systemie antyplagiatowym (JSA), archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu APD na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych i przekazania prac do ogólnopolskiego Repozytorium pisemnych prac dyplomowych (ORPPD)

Podstawa prawna:

1. Zarządzenie Nr 111/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 maja 2022 r. wprowadzające zmiany do Zarządzenia Nr 7/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Zarządzenie Nr 112/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie Procedury dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym, archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD) i przekazywania prac do Repozytorium pisemnych prac dyplomowych; z dniem 12 maja 2022 r. traci moc Zarządzenie Nr 42/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Procedury dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym, archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD) i przekazywania prac do Repozytorium pisemnych prac dyplomowych.
3. Zarządzenie Nr 5/2021 Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych z dnia 19 maja 2021 r. w sprawie terminów określonych przez Dziekana w ramach Procedury dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i przekazywania prac do Repozytorium pisemnych prac dyplomowych.
4. Zarządzenie Nr 7/2021 Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych z dnia 22 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 5/2021 Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych z dnia 19 maja 2021 r. w sprawie terminów określonych przez Dziekana w ramach Procedury dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym, archiwizacji prac

dypłomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i przekazania prac do Repozytorium pisemnych prac dyplomowych.

5. ZARZĄDZENIE Nr 8/2022 Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 13 maja 2022 r. w sprawie organizacji sesji egzaminacyjnej i zaliczeń, egzaminu dyplomowego na studiach w semestrze letnim w roku akademickim 2021/2022 na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych Uniwersytetu Wrocławskiego (WNHP)

Źródło: System USOS, USOSweb,

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze wytyczne dotyczące: pisania prac dyplomowych, warunków dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego, formy i zakresu egzaminu dyplomowego, składu komisji prowadzącej egzamin dyplomowy oraz organizacji i przebiegu egzaminu dyplomowego wynikają z obowiązujących regulacji wewnętrznych, wskazanych w zarządzeniu w podstawie prawnej pkt. 1-5, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2.
2. Dostęp do systemu i instrukcji obsługi APD jest możliwy po zalogowaniu się na stronie internetowej apd.uni.wroc.pl. Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów (DISOS) sprawują opiekę techniczną nad funkcjonowaniem systemu APD I systemu antyplagiatowego.

§ 2

HARMONOGRAM DYPLOMOWANIA

1. Kierownik Dziekanatu/Z-ca Kierownika Dziekanatu udostępnia Sekretariatom Instytutów/Katedry **do 15 lutego** danego roku kalendarzowego plik elektroniczny z wykazem egzaminów dyplomowych zamieszczony w OneDrive, celem wpisania listy Promotorów na potrzeby egzaminów dyplomowych realizowanych w danym roku akademickim (z wyłączeniem wznowień studentów).
2. Sekretariat Instytutu/Katedry jest zobowiązany do uzupełnienia listy Promotorów w pliku elektronicznym z wykazem egzaminów dyplomowych w OneDrive w terminie **do 30 marca** bieżącego roku.
3. Kierownik Dziekanatu/Z-ca Kierownika Dziekanatu udostępnia plik elektroniczny z wykazem egzaminów dyplomowych w OneDrive Promotorom (wskazanym przez sekretariaty instytutów/katedry) najpóźniej do **10 kwietnia** danego roku.

4. Promotor zobowiązany jest uzupełnić udostępniony plik z wykazem egzaminów dyplomowych w *OneDrive* o informacje dotyczące planowanych egzaminów dyplomowych (nie dotyczy wznowień studentów) w danym roku akademickim w terminie:
 - 1) **do 30 kwietnia** w danym roku kalendarzowym - dla egzaminów dyplomowych planowanych w dacie do 31 lipca danego roku kalendarzowego
 - 2) **do 30 czerwca** w danym roku kalendarzowym - dla egzaminów dyplomowych planowanych w dacie od 1 września do 27 września danego roku kalendarzowego.
5. Kierownik Dziekanatu/Z-ca Kierownika dziekanatu **pierwszego dnia roboczego w lipcu** danego roku zablokuje Promotorom i pracownikom sekretariatów Instytutów/Katedry dostęp do edycji pliku elektronicznego z wykazem egzaminów dyplomowych w *OneDrive*. Po tym terminie wszelkie zmiany dotyczące egzaminu dyplomowego wymagają zgłoszenia w formie elektronicznej na e-mail właściwego opiekuna kierunku w Dziekanacie
6. W przypadku procedury wznowienia studiów w celu złożenia pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego przez studenta, Student przekazuje kompletne i podpisane przez Promotora „*Podanie o wznowienie studiów w celu złożenia pracy lub egzaminu dyplomowego*” (załącznik do Zarządzenia nr 13/2021 Dziekana WNHP z 11.10.2021 r.) do opiekuna kierunku w Dziekanacie, **najpóźniej do 30 dni przed wyznaczoną datą egzaminu.**
7. W przypadku, gdy praca dyplomowa zawiera tajemnice ustawowo chronione, w tym tajemnice zawodowe, Promotor zobowiązany jest przekazać do opiekuna kierunku w Dziekanacie wyrażoną na piśmie zgodę dysponenta tajemnic ustawowo chronionych, w tym tajemnic zawodowych zawartych w pracy dyplomowej, na udostępnienie pracy dyplomowej w Repozytorium pisemnych prac dyplomowych - w terminach określonych w § 2 ust. 4, a w przypadku wznowienia studiów do 30 dni przed datą egzaminu dyplomowego. Zgoda ta powinna być przedłożona przez studenta przygotowującego pracę dyplomową przed rozpoczęciem jej opracowywania. Obowiązuje wzór oświadczenia – Załącznik do Procedury będącej Załącznikiem do Zarządzenia nr 112/2022 Rektora UWr z 12 maja 2022 r.
8. Opiekun kierunku w Dziekanacie zobowiązany jest wprowadzić do systemu USOS otrzymane informacje o egzaminie dyplomowym **najpóźniej 25 dni przed planowaną datą egzaminu** dyplomowego, pod warunkiem zachowania przez

promotora terminów w § 2 ust. 3 i 6, w szczególności:

- 1) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
 - 2) skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy w szczególności:
 - a) imię (imiona) i nazwisko promotora;
 - b) imię (imiona) i nazwisko recenzenta;
 - c) imię (imiona) i nazwisko przewodniczącego;
 - 3) planowaną datę egzaminu dyplomowego;
9. Student, **najpóźniej 20 dni przed przystąpieniem do egzaminu** dyplomowego (po wprowadzeniu do systemu USOS danych przez opiekuna kierunku w Dziekanacie), zobowiązany jest do:
- 1) wprowadzenia do systemu APD ostatecznej wersji pracy dyplomowej, jej zapisania i zatwierdzenia wraz z następującymi elementami:
 - a) nazwa języka, w którym został złożony oryginał pracy dyplomowej;
 - b) tytuł pracy dyplomowej w języku polskim, jeżeli językiem oryginału pracy jest język obcy - limit znaków 1000;
 - c) zwięzłe streszczenie pracy w języku polskim, jeżeli językiem oryginału jest język polski oraz zwięzłe streszczenie pracy w języku polskim i języku oryginału, jeżeli praca dyplomowa przygotowana jest w innym języku niż polski - limit znaków 4000;
 - d) słowa kluczowe w języku polskim, jeżeli językiem oryginału jest język polski oraz słowa kluczowe w języku polskim i w języku oryginału, jeżeli językiem pracy jest język obcy - limit znaków 1000;
 - e) wersja elektroniczna pracy dyplomowej przygotowana w postaci jednego pliku w formacie pdf (w pracach dyplomowych zawierających załączniki należy wprowadzić je do systemu APD w postaci dodatkowego spakowanego załącznika ZIP, RAR, 7Z, GZIP).
Nazwa pliku składa się: ze skrótu nazwy Uniwersytetu Wrocławskiego (UWr), z cyfrowego kodu wydziału (2 cyfry), z numeru albumu studenta (6 cyfr), z roku zamieszczenia pracy dyplomowej w APD, a poszczególne elementy nazwy pliku rozdziela myślnik,
np.: [UWr-22-123456-2022](#);
 - f) tłumaczenia na język angielski elementów, o których mowa w literach b-d, jeżeli takie wymagania zostały wprowadzone na WNHP
 - 2) zatwierdzenia w systemie APD oświadczenia o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej i możliwości udostępnienia 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 (aktualnie obowiązujące Zarządzenie nr 111/2022 Rektora UWr z dnia 12.05.2022 r.).

10. Promotor **nie później niż 14 dni przed datą egzaminu dyplomowego**, zobowiązany jest do:
 - 1) przesłania pracy dyplomowej zamieszczonej przez studenta w systemie APD do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA);
 - 2) oceny raportu podobieństwa, wygenerowanego z JSA.
 - 3) zatwierdzenia pracy dyplomowej w systemie APD, jeśli nie występują przesłanki wskazujące, że praca została napisana z naruszeniem praw autorskich oraz złożenia elektronicznego oświadczenia o dopuszczeniu pracy dyplomowej do obrony;
 - 4) wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej), co skutkuje złożeniem poświadczenia elektronicznego, jako równoważnego podpisaniu recenzji.
11. Recenzent niezwłocznie po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez Promotora w systemie APD i **nie później niż 5 dni przed datą egzaminu** dyplomowego zobowiązany jest do wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej).
12. Student **najpóźniej 5 dni przed datą egzaminu dyplomowego**, po zatwierdzeniu pracy przez promotora w systemie APD, dostarcza do Dziekanatu Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych (adres: ul. Szewska 48, 50-139 Wrocław) następujące dokumenty:
 - 1) rozliczoną kartę zobowiązań studenta;
 - 2) dodatkowe potwierdzone informacje do suplementu, w tym dokumenty poświadczające osiągnięcia studenta w czasie trwania studiów (zgodnie z odrębnymi regulacjami prawnymi)
 - 3) studenci, którzy rozpoczęli studia przed r. ak. 2018/2019 i nie wznawiali ani nie reaktywowali studiów w roku ak. 2018/2019 i później – są zobowiązani dostarczyć potwierdzenie uiszczenia opłaty za dyplom;
 - 4) w przypadku ubiegania się o odpis dyplomu w języku angielskim należy złożyć wniosek o wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim wraz

z tłumaczeniem tytułu pracy dyplomowej oraz osiągnięć naukowych studenta;

- 5) potwierdzenie danych osobowych.
13. Opiekun kierunku w Dziekanacie najpóźniej 3 dni przed datą egzaminu dyplomowego zobowiązany jest sprawdzić:
 - 1) czy praca dyplomowa studenta i dane, o których mowa w § 2 ust. 9 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 zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 12, a następnie wydrukować elektronicznie podpisane recenzje i złożyć je w teczce.
14. **Nie później niż w przeddzień egzaminu dyplomowego opiekun kierunku w Dziekanacie udostępni elektroniczny protokół w systemie APD.**
15. Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, członkowie komisji niezwłocznie zatwierdzają w systemie APD protokół egzaminu dyplomowego zawierający w szczególności:
 - 1) tytuł pracy dyplomowej;
 - 2) ocenę pracy dyplomowej;
 - 3) datę egzaminu;
 - 4) imię (imiona) i nazwisko studenta;
 - 5) numer albumu;
 - 6) imiona i nazwiska, podpisy oraz tytułu naukowe, stopnie naukowe lub tytułu zawodowe członków komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy;
 - 7) treść zadanych pytań i uzyskane oceny;
 - 8) średnią ocen uzyskaną w okresie studiów;
 - 9) ocenę z egzaminu dyplomowego;
 - 10) ostateczny wynik studiów;
 - 11) uzyskany tytuł zawodowy;
 - 12) protokół egzaminu dyplomowego może zawierać również inne dane (informacje) zgodne z odrębnymi przepisami.
16. Opiekun kierunku w Dziekanacie drukuje w systemie USOS protokół egzaminu dyplomowego, recenzje, Kartę Pracy Dyplomowej potwierdzającą przechowywanie pracy w APD i wkłada do teczki studenta.
17. Na podstawie protokołu egzaminu dyplomowego opiekun kierunku w Dziekanacie

nadaje w systemie USOS numer dyplomu z centralnego, uczelnianego Rejestru numerów dyplomów.

18. W przypadku podniesienia oceny na dyplomie, zgodnie z regulaminem studiów, Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego jest zobowiązany do wpisania w systemie APD uwagi o treści: „Ocena na dyplomie została podniesiona zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów.
19. **W przypadku nieodbycia się zaplanowanego egzaminu dyplomowego, w ciągu trzech dni od jego daty, Promotor jest zobowiązany do zgłoszenia do opiekuna kierunku w Dziekanacie nowego terminu egzaminu dyplomowego, który powinien odbyć się najpóźniej do 27 września danego roku.**

§ 3

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niezależnie od formy egzaminu zdalna/stacjonarna **protokół z egzaminu wypełniany jest przez komisję tylko w formie elektronicznej w APD.** Osobą uprawnioną do wypełnienia protokołu z egzaminu jest Przewodniczący Komisji (on pierwszy podpisuje protokół, gdyż dopiero jego podpis umożliwi podpisanie protokołu przez promotora i recenzenta). Podpisywanie protokołu odbywa się w aplikacji APD, **w celu złożenia podpisu każdy członek komisji musi być załogowany na swoim koncie w APD.**
2. Legitymacja studencka zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia traci ważność 31 października roku kalendarzowego ukończenia tych studiów.
3. Recenzje zatwierdzane są przez promotora i recenzenta tylko w systemie APD w formie elektronicznej.
4. Korekta danych wprowadzonych do systemu APD odbywa się na pisemny wniosek Promotora/Studenta skierowany do opiekuna kierunku w Dziekanacie w terminie umożliwiającym wypełnienie obowiązków określonych w *Harmonogramie Dyplomowania* w § 2.
5. Po upływie terminów przewidzianych w niniejszej procedurze wszelkie zmiany w obrębie danych wprowadzonych do systemu APD wymagają zgody Dziekana.
6. Niedopełnienie obowiązków przewidzianych w niniejszej procedurze może stanowić obiektywną przeszkodę w przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w ustalonym uprzednio terminie.

7. Wydziałowego Koordynatora APD powołuje Dziekan w drodze zarządzenia. Osobami odpowiedzialnymi na Wydziale za prawidłowe funkcjonowanie systemu APD i przestrzeganie stosowania procedury dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu APD są wydziałowi koordynatorzy APD: Oliwia Żygadło oliwia.zygadlo@uwr.edu.pl, Wioletta Milczarek wioletta.milczarek@uwr.edu.pl
8. Do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) przekazywane są prace dyplomowe zdeponowane w systemie APD po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego i nadaniu studentowi numeru dyplomu.
9. Przesyłanie prac odbywa się w sposób automatyczny, o godzinie 24:00 piątego i szóstego dnia każdego miesiąca.
10. Do pozostałych spraw nieujętych w niniejszym Zarządzeniu zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacje wewnętrzne w Uczelni (w tym wskazane w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia).
11. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia sprawuje Dziekan.
12. Tracą moc zarządzenia Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych:
 - 1) Zarządzenie nr 5/2021 z dnia 19 maja 2021 r. w sprawie terminów określanych przez Dziekana w ramach Procedury dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym, archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i przekazywania prac do Repozytorium pisemnych prac dyplomowych;
 - 2) Zarządzenie nr 7/2021 z 22 czerwca 2021w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5/2021 Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych z dnia 19 maja 2021 r.
13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.