



**Zarządzenie Nr 3/2020/2021
Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**

z dnia 7 września 2020 r.

**w sprawie składania i przechowywania prac dyplomowych z wykorzystaniem Archiwum
Prac Dyplomowych oraz dokumentowania egzaminu dyplomowego**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j. z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 z późn. zm.) oraz Regulaminu studiów Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu zarządzam, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1

Zastosowane w Zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) Archiwum Prac Dyplomowych (APD) – funkcjonujący na UAM system wspomagający proces składania i przechowywania prac dyplomowych będący częścią systemu USOS. APD umożliwia m.in. składanie prac dyplomowych, wystawianie recenzji oraz sporządzanie protokołu egzaminu dyplomowego.
- 2) Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS) – system służący do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej. USOS zawiera elektroniczny album studentów, elektroniczną księgę dyplomów oraz przechowuje informacje dotyczące studentów i pracowników uczelni, przedmiotów, zajęć, itd.
- 3) Jednolity System Antyplagiatowy (JSA) – system antyplagiatowy zapewniający wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych prowadzony i nieodpłatnie udostępniony uczelniom przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
- 4) promotor – kierującego pracą dyplomową,
- 5) recenzent – recenzenta pracy dyplomowej,
- 6) komisja – komisję przeprowadzającą egzamin dyplomowy,
- 7) przewodniczący – przewodniczącego komisji,
- 8) BOS – Biuro Obsługi Studentów.

Przygotowanie pracy dyplomowej i zgłoszenie jej do BOS

§ 2

1. Student, po uzyskaniu akceptacji promotora, obowiązany jest przekazać do BOS następujące dane dotyczące jego pracy dyplomowej:

- 1) tytuł pracy dyplomowej w języku, w którym została przygotowana (język oryginału);
 - 2) imię (imiona) i nazwisko promotora;
 - 3) imię (imiona) i nazwisko recenzenta.
2. Student przekazuje do BOS dane, o których mowa w ust. 1, przesyłając maila ze swojego studenckiego konta (nazwa_uzytkownika@st.amu.edu.pl).
 3. Maila, o którym mowa w ust. 2, student przesyła do wiadomości promotora pracy dyplomowej.

§ 3

1. Strona tytułowa pracy dyplomowej musi zawierać obowiązkowo następujące elementy:
 - 1) pełną nazwę Uczelni (Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu),
 - 2) nazwę wydziału/institutu/katedry/zakładu,
 - 3) rodzaj pracy dyplomowej (licencjacka/inżynierska/magisterska),
 - 4) kierunek i specjalność studiów,
 - 5) tytuł pracy dyplomowej (w języku polskim i angielskim),
 - 6) imię (imiona) i nazwisko autora pracy dyplomowej,
 - 7) numer albumu,
 - 8) tytuł/stopień naukowy, imię (imiona) i nazwisko kierującego pracą dyplomową (promotora),
 - 9) rok, w którym praca dyplomowa została przygotowana.
2. W przypadku, gdy praca dyplomowa przygotowywana jest w innym języku niż polski lub angielski to na stronie tytułowej zamieszcza się tytuł w języku przygotowania pracy dyplomowej i w języku angielskim. Tytuł pracy w języku polskim umieszcza się na stronie kolejnej wraz ze streszczeniem w języku polskim. Powyższa praca dyplomowa musi zawierać streszczenie w języku polskim, angielskim i języku przygotowania pracy.

Złożenie pracy dyplomowej w APD

§ 4

Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego obowiązany jest do:

- 1) wprowadzenia do APD:
 - a) tytułu pracy dyplomowej w języku polskim, jeżeli praca dyplomowa była przygotowana w innym języku niż polski,
 - b) tytułu pracy dyplomowej w języku angielskim, jeżeli praca dyplomowa była przygotowana w innym języku niż angielski,
 - c) streszczenia pracy w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski,
 - d) słów kluczowych w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski;
- 2) zatwierdzenia w APD oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej:
„Zdając sobie sprawę z odpowiedzialności prawnej, że przypisanie sobie w pracy dyplomowej autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego stanowi podstawę stwierdzenia nieważności postępowania administracyjnego w sprawie nadania tytułu zawodowego oświadczam, że przedkładana praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera ona treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami, a przy jej pisaniu, poza niezbędnymi konsultacjami, nie korzystano z pomocy innych osób.”;
- 3) złożenia w APD wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie pdf (jeżeli praca zawiera załączniki, to należy je także wprowadzić do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z)).

Przechowywanie prac dyplomowych

§ 5

1. Prace dyplomowe przechowuje się w APD przez okres nie krótszy niż 50 lat.
2. W teczce akt osobowych studenta przechowuje się Kartę Pracy Dyplomowej potwierdzającą przechowywanie pracy dyplomowej w APD.

Zatwierdzenie pracy dyplomowej, jej weryfikacja w JSA i przekazanie do recenzji

§ 6

1. Promotor obowiązany jest do sprawdzenia pracy dyplomowej złożonej w APD przez studenta i następnie:
 - 1) zlecenia, za pośrednictwem APD, badania pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym JSA;
 - 2) w przypadku, gdy praca dyplomowa nie nosi znamion plagiatu:
 - a) zaakceptowania za pośrednictwem APD raportu z badania antyplagiatowego pracy dyplomowej w JSA,
 - b) zatwierdzenia oświadczenia o zapoznaniu się z raportem w APD oraz, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o uzyskanie tytułu zawodowego.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, promotor przekazuje w APD pracę dyplomową do wpisania recenzji.

Recenzje pracy dyplomowej

§ 7

Promotor oraz recenzent obowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD formularza oceny pracy dyplomowej stanowiącej recenzję pracy dyplomowej. Promotor i recenzent są obowiązani do zatwierdzenia recenzji w APD najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin dyplomowy.

Protokół egzaminu dyplomowego

§ 8

1. Przewodniczący sporządza protokół egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej w APD, z zastrzeżeniem § 12, wpisując zadane studentowi pytania i oceny za udzielone odpowiedzi oraz ostateczną ocenę z egzaminu dyplomowego i ocenę z pracy dyplomowej.
2. Członkowie komisji niezwłocznie zatwierdzają w APD protokół egzaminu dyplomowego, co jest równoznaczne z jego podpisaniem.

Pracownik BOS

§ 9

1. Pracownik BOS wprowadza do systemu USOS:
 - 1) tytuł pracy dyplomowej w języku, w którym została przygotowana (język oryginału);
 - 2) imię (imiona) i nazwisko promotora;
 - 3) imię (imiona) i nazwisko recenzenta.
2. Pracownik BOS wprowadza do systemu USOS skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy wyznaczony przez dziekana.
3. Po egzaminie dyplomowym pracownik BOS drukuje i włącza do teczki akt osobowych studenta następujące dokumenty sporządzone w postaci elektronicznej w APD:

- 1) wydruk protokołu egzaminu dyplomowego;
- 2) wydruk recenzji pracy dyplomowej;
- 3) wydruk Karty Pracy Dyplomowej.

Kolejność realizacji poszczególnych czynności

§ 10

Ustala się następującą kolejność realizacji poszczególnych czynności związanych ze złożeniem pracy dyplomowej w APD i przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego:

Lp.	Czynność	Zgodnie z przepisem zarządzenia	Odpowiedzialny
1.	Przygotowanie pracy dyplomowej i uzyskanie akceptacji promotora		Student
2.	Przekazanie do BOS danych dotyczących pracy dyplomowej	§ 2 ust. 1	Student
3.	Wprowadzenie do USOS danych dotyczących pracy dyplomowej	§ 9 ust. 1	Biuro Obsługi Studentów
4.	Wprowadzenie do USOS składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy*	§ 9 ust. 2	Biuro Obsługi Studentów
5.	Wprowadzenie do APD danych dotyczących pracy dyplomowej	§ 4 pkt 1	Student
6.	Zatwierdzenie w APD oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej	§ 4 pkt 2	Student
7.	Złożenie w APD wersji elektronicznej pracy dyplomowej	§ 4 pkt 3	Student
8.	Sprawdzenie pracy dyplomowej w APD	§ 6 ust. 1	Promotor
9.	Zlecenie weryfikacji pracy dyplomowej w JSA	§ 6 ust. 1 pkt 1	Promotor
10.	Zaakceptowanie raportu z badania pracy dyplomowej w JSA	§ 6 ust. 1 pkt 2a	Promotor
11.	Zatwierdzenie oświadczenia o zapoznaniu się z raportem oraz, że praca dyplomowa spełnia warunki wymagane w postępowaniu o uzyskanie tytułu zawodowego	§ 6 ust. 1 pkt 2b	Promotor
12.	Przekazanie w APD pracy dyplomowej do wpisania recenzji	§ 6 ust. 2	Promotor
13.	Wpisanie recenzji pracy dyplomowej	§ 7	Promotor i Recenzent
14.	Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego		Przewodniczący
15.	Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu egzaminu dyplomowego	§ 8	Przewodniczący, Promotor, Recenzent
16.	Wydrukowanie i włączenie do teczki akt osobowych studenta: - protokołu egzaminu dyplomowego**, - recenzji pracy dyplomowej, - Karty Pracy Dyplomowej, będących wydrukami z USOS.	§ 9 ust. 3	Biuro Obsługi Studentów
17.	Wystawienie dyplomu		Sekcja Spraw Studenckich
18.	Wystawienie suplementu do dyplomu		Biuro Obsługi Studentów

* Wprowadzenie składu komisji może odbyć się w dalszej kolejności, jednak nie później niż dzień przed egzaminem dyplomowym

** Z zastrzeżeniem zapisów § 12

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 11

1. Na stronie internetowej APD umieszcza się instrukcje obsługi APD przygotowane oddzielnie dla studentów, promotorów oraz recenzentów opisujące realizację poszczególnych czynności, o których mowa w § 10.
2. Dostęp do APD jest możliwy po zalogowaniu ze strony głównej systemu USOSweb lub pod adresem apd.amu.edu.pl.

§ 12

1. Dziekan może wyrazić zgodę na przygotowanie protokołu egzaminu dyplomowego w formie papierowej poza APD.
2. W przypadku przygotowania protokołu egzaminu dyplomowego w formie papierowej poza APD, przewodniczący składu w BOS podpisany przez wszystkich członków komisji protokół w terminie 7 dni po zakończeniu egzaminu dyplomowego.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 1, nie może być wydana po 30 września 2021 r.

§ 13

Dziekan wydziału określa szczegółowe zasady ustalania terminu egzaminu dyplomowego i składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy oraz sposobu przekazywania powyższych informacji do BOS.

§ 14

Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do dyrektorów filii.

§ 15

Traci moc Zarządzenie Nr 281/2018/2019 Rektora UAM z dnia 9 stycznia 2019 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz wzoru oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej i zgodności wersji elektronicznej pracy dyplomowej z wersją drukowaną.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR

Prof. dr hab. Bogumiła Kaniewska