

**Procedura wprowadzania prac dyplomowych  
do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych  
od 01.10.2009 roku**

I. Podstawowe założenia do procedury:

1. Procedura ma za zadanie wskazanie kroków postępowania w procesie przekazywania archiwalnych prac dyplomowych podlegających obronie od 01.10.2009 roku na potrzeby Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych, modułu systemu POL-on, zwanego dalej ORPPD.
2. Procedura obejmuje swym zakresem:
  - a) wskazanie uczestników procedury oraz zakresu ich odpowiedzialności,
  - b) zestaw danych wymaganych do zrealizowania zadania, ze wskazaniem źródeł ich pozyskania,
  - c) poszczególne kroki postępowania oraz sposób weryfikacji prawidłowości przebiegu procedury,

3. Dane wejściowe:

- a) lista absolwentów na podstawie Księgi Dyplomów,
- c) formularze służące do wprowadzania prac dyplomowych (metadanych i wersji elektronicznych prac) do ORPD wraz z instrukcją ich obsługi.

4. Struktura „Zespołu Prac Dyplomowych”:

<b>Realizacja prac</b>	Pracownik Wydziału - Kierownik Zespołu (powołany decyzją Dziekana)
	Pracownicy Wydziału - zespół składający się z referentów odpowiedzialnych za poszczególne kierunki studiów oraz referenci wyznaczeni do wprowadzania danych studentów z kierunków, które zostały zlikwidowane (powołani decyzją Dziekana)
	Pracownicy Centrum Sieci Komputerowych (CSK)
<b>Nadzór procesowy</b>	Wydział: Koordynator Wydziałowy ds. POL-on
	Uczelnia: Prorektor ds. studenckich i edukacji oraz Prorektor ds. rozwoju uczelni
<b>Nadzór merytoryczny</b>	Dział Organizacji Studiów (DOS) oraz Administrator Uczelni Systemu POL-on
<b>Nadzór i wsparcie techniczne (informatyczne)</b>	Centrum Sieci Komputerowych (CSK)

5. Szczegółowy przebieg procedury – kroki postępowania:

Zakres prac	Odpowiedzialni	Termin
<b>Przygotowanie danych wejściowych</b>		
- wygenerowanie listy absolwentów od 1.10.2009 r. z systemu dziekanatowego i zasilenie danymi Archiwum Prac Dyplomowych	CSK	do 31.05.2017
- przygotowanie list absolwentów w podziale na kierunki	DOS	

<b>Opracowanie narzędzi</b>		
- dostosowanie interfejsu USOSa do wprowadzania danych na potrzeby wgrzywania prac archiwalnych do Archiwum Prac Dyplomowych - przygotowanie instrukcji oraz przeszkolenie wyznaczonych pracowników wydziałów	CSK	do 20.06.2017
<b>Przeniesienie danych do Archiwum Prac Dyplomowych</b>		
- wgrzywanie prac dyplomowych z nośników elektronicznych do APD - monitorowanie postępu prac poprzez raportowanie okresowe: a) liczba prac wg statusu, w ramach danego kierunku – co dwa miesiące począwszy od lipca 2017 r. b) trend postępu – szacowany czas realizacji przy obecnym tempie wprowadzania - sporządzenie protokołów brakowania w przypadku prac, których nie można odczytać lub których brakuje – wg załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia	Pracownicy wydziałów	do 31.12.2017
<b>Weryfikacja kompletności danych</b>		
- sporządzenie zestawień z poszczególnych dziekanatów wg list absolwentów w podziale na kierunki - weryfikacja list oraz kompletności protokołów z brakowania prac	Pracownicy wydziałów  DOS	do 30.03.2018
<b>Przeniesienie danych do ORPPD</b>		
- przeniesienie kompletu danych z Archiwum Prac Dyplomowych do ORPPD - weryfikacja kompletności danych wprowadzonych do ORPPD	CSK  DOS	do 31.11. 2018