

Procedura dotycząca przygotowania i archiwizowania prac dyplomowych studentów UPWr w USOS.

I.

1. Podstawowe zasady postępowania przy przygotowaniu i obronie pracy dyplomowej w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu określa Regulamin studiów UPWr .
2. Wykaz tematów prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich) realizowanych na wydziale (zgłoszonych przez nauczycieli akademickich, studentów oraz instytucje współpracujące z uczelnią) zatwierdza dziekan.
3. Student wybiera temat pracy dyplomowej, spośród tematów zatwierdzonych przez dziekana.
4. Temat pracy dyplomowej powinien być zgodny z kierunkiem i specjalnością studiów.
5. Termin złożenia prac dyplomowych w dziekanacie określa dziekan.

II.

1. Pracownik dziekanatu przypisuje studentowi zatwierdzony temat pracy dyplomowej i wpisuje do elektronicznego systemu obsługi studentów:
 - 1) program studiów, kod dyplomu, kod kierunku/specjalności, kod jednostki,
 - 2) tytuł pracy dyplomowej,
 - 3) datę zatwierdzenia pracy dyplomowej,
 - 4) imię (imiona) i nazwisko kierującego pracą dyplomową (opiekuna pracy dyplomowej),
 - 5) imię (imiona) i nazwisko recenzenta (recenzentów),
 - 6) datę złożenia pracy dyplomowej.

III.

1. Prace dyplomowe studentów UPWr podlegają procedurze antyplagiatowej zgodnie z zarządzeniem rektora UPWr w sprawie procedury antyplagiatowej do weryfikacji samodzielności prac dyplomowych studentów.
2. Student zobowiązany jest wypełnić w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) formularz (zawierający szczegółowe dane dotyczące pracy dyplomowej: język pracy, tytuł pracy w języku polskim i angielskim, streszczenie pracy w j. polskim i angielskim, słowa kluczowe), wczytuje plik zawierający tekst pracy dyplomowej w formacie PDF i przekazuje do zatwierdzenia przez opiekuna pracy dyplomowej.
3. Dla każdej sprawdzonej pracy drukowany jest „Raport podobieństwa”.
4. Prace dyplomowe weryfikowane i sprawdzane są pod względem samodzielności ich przygotowania przy pomocy elektronicznego systemu antyplagiatowego przed przekazaniem do recenzji.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa własności intelektualnej opiekun pracy dyplomowej ma obowiązek zawiadomić dziekana i złożyć wniosek o wstrzymanie procedury dyplomowania.
6. W przypadku dopuszczenia pracy dyplomowej do dalszych etapów dyplomowania, opiekun pracy dyplomowej i recenzent wprowadzają do Archiwum Prac Dyplomowych (APD) treść recenzji pracy dyplomowej.
7. Opiekun pracy dyplomowej i recenzent po wprowadzeniu recenzji pracy dyplomowej do APD zobowiązani są do wydrukowania recenzji pracy dyplomowej, podpisania jej i złożenia w dziekanacie.

IV.

1. Student przedkłada opiekunowi pracy tekst pracy dyplomowej w postaci pliku elektronicznego a także obowiązujące oświadczenie zgodnie z zarządzeniem rektora UPWr w sprawie procedury antyplagiatowej.
2. Student po zaakceptowaniu pracy i danych dotyczących pracy przez opiekuna pracy ma obowiązek, pobrać, wydrukować i nagrać na płytę CD/DVD egzemplarz pracy dyplomowej opatrzony numerami kontrolnymi.
3. Wydrukowany egzemplarz student składa w dziekanacie. Egzemplarz ten zawiera numery kontrolne umożliwiające sprawdzenie zgodności wydruku z wersją elektroniczną pracy. Egzemplarz nagrany na płytę podlega sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym.
4. Student może przystąpić do egzaminu dyplomowego po uzyskaniu pozytywnych recenzji pracy od opiekuna pracy i recenzenta

V.

1. Pracownik dziekanatu przed przystąpieniem studenta do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest do uruchomienia procedury antyplagiatowej oraz sprawdzić czy:
 - 1) w USOS znajdują się dane studenta wymagane rozporządzeniem MNiSW dotyczącym dokumentacji przebiegu studiów;
 - 2) praca dyplomowa studenta i dane dotyczące pracy zostały wprowadzone do systemu APD;
 - 3) praca dyplomowa wprowadzona do systemu APD została zatwierdzona przez opiekuna pracy;
 - 4) do systemu APD zostały wprowadzone recenzje opiekuna pracy i recenzenta;
 - 5) w dziekanacie zostały złożone podpisane przez opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta papierowe wersje recenzji;
 - 6) został wydrukowany skrócony „Raport podobieństwa” z kontroli antyplagiatowej oraz sporządzony „Protokół kontroli” oryginalności pracy dyplomowej wraz z opinią i dołączone do teczki akt osobowych studenta;
 - 7) złożona przez studenta wersja papierowa pracy dyplomowej jest zgodna z ostateczną wersją elektroniczną wprowadzoną do systemu APD. Sprawdzenie wersji papierowej pracy dyplomowej z wersją elektroniczną następuje poprzez weryfikację numerów kontrolnych stron przydzielonych przez system APD.
2. Pracownik dziekanatu drukuje z systemu USOS formularz protokołu egzaminu dyplomowego.
Uzupełniony i podpisany przez komisję protokół egzaminu dyplomowego przechowywany jest w aktach osobowych studenta.
3. 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.

Po złożonym z wynikiem pozytywnym egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu generuje w USOS numer dyplomu.