



ZARZĄDZENIE

Nr 57/2015

Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie

z dnia 5 października 2015 r.

*w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu
Archiwum Prac Dyplomowych (APD)*

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), § 4 ust.1 i § 11 ust. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w *sprawie dokumentacji przebiegu studiów* (Dz. U. Nr 201, poz. 1188) oraz § 36 ust. 6 *Regulaminu studiów na UMCS w Lublinie*,

zarządzam:

Postanowienia ogólne

§ 1

Zastosowane w Zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) **Archiwum Prac Dyplomowych (APD)** - aplikacja systemu USOS wspomagająca obsługę procesu związanego ze złożeniem i przygotowaniem pracy dyplomowej do obrony;
- 2) **Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS)** - system wspomagający dokumentację przebiegu studiów, który zawiera elektroniczne albumy studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych, elektroniczną księgę dyplomów oraz przechowuje informacje dotyczące studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i pracowników Uczelni, a także umożliwia definiowanie programów studiów, przedmiotów, zajęć, terminów zajęć itp.;
- 3) **Zespół ds. USOS** - grupa pracowników Sekcji Obsługi Informatycznej Uczelni oddelegowanych do wdrożenia i wsparcia technicznego systemu USOS.

§ 2

1. Dostęp do systemu APD możliwy jest pod adresem: www.apd.umcs.pl.
2. Na stronie internetowej www.usos.umcs.pl zostaną umieszczone instrukcje obsługi systemu APD.

Obowiązki studentów

§ 3

Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest w terminach określonych przez Dziekana Wydziału do:

- 1) wprowadzenia do systemu APD:
 - a) informacji o oryginalnym języku pracy,
 - b) streszczenia pracy w języku oryginału (do 4000 znaków),
 - c) słów kluczowych w języku oryginału (powinny zostać podane w mianowniku liczby pojedynczej oraz oddzielone przecinkami),
 - d) wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie pdf o rozmiarze nieprzekraczającym 25 MB. Plik z pracą powinien mieć nazwę: [kod wydziału]-[rodzaj dyplomu (LIC,MGR,INZ,DR)]-[numer albumu studenta]-[rok obrony (w formacie rrrr np. 2015)]. Nazwę należy wpisać dużymi literami, bez dodatkowych odstępów i bez polskich znaków. Kod wydziału należy zastosować wg poniższych: Wydział Artystyczny - A; Wydział Biologii i Biotechnologii - B; Wydział Chemii - C; Wydział Ekonomiczny - E; Wydział Filozofii i Socjologii - F; Wydział Humanistyczny - H; Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki - MFI; Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej - Z; Wydział Prawa i Administracji - PA; Wydział Politologii - POL; Wydział Pedagogiki i Psychologii - PS; Wydział Zamiejscowy w Puławach – WZP,
 - e) załączników w postaci skompresowanego archiwum (ZIP, TAR.BZ2, 7Z), jeśli praca je posiada;
- 2) złożenia wydrukowanego z systemu APD jednego egzemplarza pracy dyplomowej, po przyjęciu jej ostatecznej wersji przez opiekuna, w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 w miękkiej oprawie przeznaczonych do akt osobowych studenta. Rada Wydziału może zobowiązać studenta do złożenia dwóch dodatkowych egzemplarzy pracy dyplomowej w wersji wydrukowanej przeznaczonych dla opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta;
- 3) złożenia dodatkowej dokumentacji wynikającej ze specyfiki studiów na określonym kierunku studiów zgodnie z obowiązującymi na danym wydziale zasadami dyplomowania;
- 4) złożenia oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Obowiązki pracowników dziekanatów

§ 4

1. Pracownicy dziekanatu, w terminach określonych przez Dziekana Wydziału, zobowiązani są do wprowadzenia do systemu USOS następujących danych:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko autora i współautorów pracy;
 - 2) tytułu pracy dyplomowej w języku oryginału;
 - 3) daty zatwierdzenia tematu pracy;
 - 4) stopień/tytuł, imię (imion) i nazwisko osoby opiekuna pracy dyplomowej (promotora);
 - 5) stopień/tytuł, imię (imion) i nazwiska recenzenta;
 - 6) datę złożenia, wydrukowanej z systemu APD, pracy w dziekanacie;
 - 7) informacji na temat składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy.
2. W przypadku gdy opiekunem pracy dyplomowej lub recenzentem jest osoba spoza Uniwersytetu, dziekanat wprowadza do systemu USOS jej: imię (imiona), nazwisko, stopień lub tytuł naukowy, numer PESEL (jeśli posiada) oraz adres e-mail.

3. Przed egzaminem dyplomowym pracownik dziekanatu zobowiązany jest do sprawdzenia:
 - 1) czy student wprowadził do systemu APD dane o których mowa w § 3 pkt. 1;
 - 2) czy dane wprowadzone przez studenta zostały zatwierdzone przez opiekuna pracy dyplomowej (promotora);
 - 3) czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje z zastrzeżeniem § 5;
 - 4) czy w dziekanacie zostały złożone podpisane przez opiekuna pracy dyplomowej (promotora) i recenzenta papierowe wersje recenzji o ile procedury wydziałowe nie przewidują innych terminów;
 - 5) czy status pracy dyplomowej w systemie USOS jest prawidłowo ustawiony ("Praca gotowa do obrony lub po obronie"); w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dokonać stosownej zmiany;
 - 6) poprzez porównanie numeru kontrolnego wydruku z numerem wskazanym w systemie USOS czy wydruk jest ostateczną wersją pracy dyplomowej znajdującej się w systemie;
 - 7) czy oświadczenie studenta, o którym mowa w § 3 pkt. 4, jest poprawne.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia przez studenta nowej (poprawionej) wersji pracy dyplomowej, pracownik dziekanatu powinien zaznaczyć ten fakt w systemie USOS odblokowując w ten sposób możliwość ponownego wprowadzenia pliku do systemu APD. Po zamianie pliku student zobowiązany jest do dostarczenia do dziekanatu nowego wydruku z aktualnym numerem kontrolnym. Pracownik dziekanatu powinien dokonać ponownego sprawdzenia zgodności numerów kontrolnych na wydruku oraz w USOS.

Obowiązki opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta

§ 5

1. Rada Wydziału zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) zdecydowania czy proces oceniania pracy dyplomowej dokonywany będzie przez opiekunów prac dyplomowych (promotorów) i recenzentów poprzez system APD w całości lub tylko w określonym zakresie;
 - 2) określenia elementów formalnych recenzji obowiązującej na danym wydziale.
2. Opiekun pracy dyplomowej (promotor) zobowiązany jest, w terminach określonych przez Dziekana Wydziału, do:
 - 1) sprawdzenia kompletności i poprawności opisu pracy wprowadzonej przez studenta do systemu APD;
 - 2) zatwierdzenia opisu oraz plików pracy dyplomowej wprowadzonej przez studenta,
 - 3) przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej za pomocą systemu APD.
3. Opiekun pracy dyplomowej (promotor) oraz recenzent zobowiązani są do przygotowania recenzji pracy dyplomowej, w terminach określonych przez Dziekana Wydziału, zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 1.

Przepisy końcowe

§ 6

1. Za obsługę techniczną systemu APD oraz za integrację z systemem antyplagiatowym i Ogólnopolskim Repozytorium Prac Dyplomowych odpowiada Zespół ds. USOS.
2. Wszyscy użytkownicy APD mają dostęp do katalogu z listą prac zawierającą: tytuł, imię i nazwisko autora, opiekuna pracy dyplomowej oraz recenzenta pracy, wydział, datę

zatwierdzenia tematu, datę złożenia pracy w systemie, streszczenie, słowa kluczowe. Treść pracy oraz recenzje są dostępne tylko dla autora, opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta.

3. Proces oceny prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu APD, w tym przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej, realizowany jest wobec studentów, którzy w dniu wejścia w życie zarządzenia będą na ostatnim roku studiów.
4. Oddelegowani pracownicy UMCS wprowadzą do systemu APD brakujące elementy prac dyplomowych, których obrona odbyła się począwszy od roku akademickiego 2009/2010 z zastrzeżeniem ust. 5. Prace te automatycznie zostaną przekazane do systemu POL-on.
5. W przypadku, gdy dana praca dyplomowa została wcześniej wprowadzona do systemu POL-on nie ma konieczności ponownego umieszczenia jej w systemie APD.
6. Do systemu POL-on nie przekazuje się prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

REKTOR

prof. dr hab. **Stanisław Michałowski**