

Zarządzenie nr 201

Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury składania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych w bazie elektronicznej.

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 76 oraz 351 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 478, ze zm.), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 661) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach jednolitą procedurę składania prac dyplomowych oraz weryfikacji samodzielności ich przygotowania.
2. W Uniwersytecie jest prowadzona baza pisemnych prac dyplomowych (Archiwum Prac Dyplomowych - APD), która umożliwi elektronicznie archiwizowanie i przechowywanie prac dyplomowych studentów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
3. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) **Uniwersytet** - Uniwersytet Śląski w Katowicach;
 - 2) **APD** – Archiwum Prac Dyplomowych prowadzone w formie elektronicznej w serwisie apd.us.edu.pl;
 - 3) **USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów;
 - 4) **wydział** – wydział lub Kolegium Indywidualnych Studiów Międzyobszarowych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
 - 5) **dziekanat** – dziekanat wydziału lub sekretariat Kolegium Indywidualnych Studiów Międzyobszarowych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
 - 6) **JSA** – Jednolity System Antyplagiatowy, narzędzie informatyczne, umożliwiające kontrolę dokumentów pod kątem ich podobieństwa do tekstów znajdujących się w jego bazie danych oraz w zasobach internetowych;
 - 7) **SZJK** –system zapewniania jakości kształcenia jednostki;
 - 8) **dziekan wydziału** – właściwy upoważniony prodziekan ds. kształcenia i studentów, dyrektor Kolegium ISM lub jego zastępca.

Rejestracja tytułu pracy dyplomowej

1. W Uniwersytecie zgłoszenia propozycji tematów prac dyplomowych przyjmowane są drogą elektroniczną poprzez APD.
2. Dziekan wydziału określa sposób, w jaki ustalane są tematy prac dyplomowych, w szczególności zezwala na publikowanie listy dostępnych tematów w serwisie APD.
3. W zależności od specyfiki wydziału, student wybiera propozycję tematu pracy dyplomowej z ogólnodostępnej listy w APD bądź ustala propozycję tematu pracy indywidualnie z promotorem.
4. Po zaakceptowaniu tematu pracy dyplomowej studenta, promotor tworzy w APD wniosek o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej.
5. Tworząc wniosek, promotor, będący jednocześnie koordynatorem wniosku, uzupełnia w APD następujące informacje:
 - 1) Język pracy (język oryginału);
 - 2) Tytuł pracy w języku oryginału;
 - 3) Tytuł pracy w innym języku (opcjonalnie);
 - 4) Opis pracy w języku oryginału;
 - 5) Typ pracy (licencjacka/inżynierska/magisterska);
 - 6) Jednostka organizacyjna (wydział), w której będzie prowadzona praca dyplomowa;
 - 7) Dane dotyczące autora/autorów pracy dyplomowej wraz z informacjami na temat programu studiów, typu certyfikatu oraz kierunku (i specjalności), w ramach których powstaje praca a w przyszłości zostanie wydany dyplom.
6. Promotor publikuje wniosek, udostępniając go pozostałym wnioskodawcom: pozostałym promotorom, jeśli występują oraz autorowi/autorom pracy.
7. Każdy opublikowany wniosek, przed przekazaniem do komisji zatwierdzającej tematy prac musi zostać podpisany przez wszystkie osoby związane z wnioskiem, tj. promotora/promotorów oraz autora/autorów pracy.
8. Podpisanie wniosku odbywa się elektronicznie za pośrednictwem APD, po uwierzytelnieniu osób, o których mowa w ust. 7 w Centralnym Systemie Uwierzytelniania Uczelni.
9. Właściwy dziekan wydziału dokonuje w APD akceptacji zgłoszonych propozycji tematów prac dyplomowych. W uzasadnionych przypadkach może odrzucić zgłoszony wniosek bądź skierować go do poprawy.
10. W zależności od specyfiki wydziału dziekan może przekazać obowiązek, o którym mowa w ust. 9 dyrektorom kierunków lub ich zastępcom.

11. Każdą modyfikację tytułu pracy, która nie wykracza poza zatwierdzony temat pracy promotor pracy zgłasza niezwłocznie, w formie pisemnej właściwemu dziekanowi wydziału. Po uzyskaniu akceptacji dziekana wydziału pracownik dziekanatu wprowadza do USOS skorygowany tytuł pracy.
12. Zmiana tematu pracy wymaga złożenia przez promotora nowego wniosku.

§ 3

Archiwizacja elektronicznej wersji pracy dyplomowej

1. Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, a po przyjęciu pracy przez promotora zobowiązany jest wprowadzić do APD:
 - 1) tytuł pracy w języku polskim – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
 - 2) tytuł pracy w języku angielskim – jeżeli język oryginału jest inny niż angielski,
 - 3) streszczenie pracy w języku polskim,
 - 4) streszczenie pracy w języku oryginału – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
 - 5) słowa kluczowe w języku polskim,
 - 6) słowa kluczowe w języku oryginału – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
 - 7) plik zawierający ostateczną wersję pracy dyplomowej.
2. Streszczenie pracy oraz słowa kluczowe student może podać dodatkowo w języku angielskim, jeżeli nie jest to język oryginału.
3. Student zatwierdza w APD oświadczenie o następującej treści:

„1. Świadomy odpowiedzialności prawnej oświadczam, że niniejsza praca została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami.

2. Oświadczam również, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.”
4. Pracę dyplomową lub projekt dyplomowy student składa w formie elektronicznej.
5. W APD przechowywane są pisemne prace dyplomowe oraz załączniki w postaci kodów źródłowych aplikacji, grafik, map, itp., z zastrzeżeniem załączników, o których mowa w ust. 11.
6. Elektroniczną wersję pracy student zobowiązany jest przesłać w formacie PDF, scalonej do jednego pliku.
7. Strona tytułowa pracy musi być zgodna z wzorem, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
8. Plik z pracą dyplomową powinien mieć nazwę: [kod jednostki]-[rodzaj dyplomu]-[numer albumu studenta]-[rok obrony]. Nazwę należy wpisać dużymi literami, bez żadnych odstępów ani polskich znaków.
9. Za datę złożenia pracy dyplomowej uznaje się datę zamieszczenia w APD pliku z pracą.

10. Załączniki do pracy powinny być przesłane w postaci jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z), którego rozmiar nie powinien przekraczać podanego w APD dopuszczalnego rozmiaru.
11. W przypadku konieczności wprowadzenia załącznika do pracy dyplomowej o większym rozmiarze niż wskazany w ust. 10 student dołącza go na płycie CD a także wprowadza w APD opis załączników do pracy oraz miejsca fizycznego ich występowania.
12. Jeżeli praca ma kilku autorów, plik z pracą zostaje przekazany raz, przez jednego z autorów.
13. Autor odpowiedzialny za przekazanie pracy w APD decyduje o udzieleniu nieodpłatnej licencji niewyłącznej do korzystania z pracy dyplomowej, poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji (TAK/NIE) w ramach następujących pól eksploatacji:
 - 1) „Czy praca ma być dostępna w czytelni” – rozpowszechnianie pracy dyplomowej poprzez udostępnianie w Archiwum Uniwersytetu Śląskiego lub w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu niż Archiwum;
Brak zgody autora pracy dyplomowej na jej udostępnienie, jest równoznaczny z brakiem możliwości publicznego udostępnienia pracy;
 - 2) „Czy praca ma być dostępna w internecie” – rozpowszechniania pracy dyplomowej poprzez publiczne udostępnianie w sieci Internet w domenie us.edu.pl oraz w innych serwisach internetowych, tworzonych z udziałem Uniwersytetu.Licencja udzielana jest na czas nieoznaczony. Autor pracy może w dowolnym momencie wycofać udzielone zgody poprzez kontakt z wydziałowym koordynatorem APD.
14. Treść pracy udostępniana jest poprzez APD osobom związanym bezpośrednio z obroną pracy dyplomowej, tj. autorowi pracy, promotorowi, recenzentom, członkom komisji egzaminu dyplomowego. W szczególności na potrzeby funkcjonowania SZJK dziekan wydziału może upoważnić inne osoby do dostępu do treści prac. W publicznym katalogu dostępne są natomiast: tytuł pracy, imię i nazwisko promotora i recenzentów, data egzaminu dyplomowego, słowa kluczowe oraz streszczenie pracy dyplomowej.
15. Promotor zatwierdza w APD ostateczną wersję pracy dyplomowej wraz z podstawowymi informacjami o pracy (tj. słowa kluczowe, streszczenie), raport z JSA a także oświadczenie o przyjęciu pracy o treści:
„Oświadczam, że wyżej wymieniona praca została przygotowana pod moim kierunkiem i stwierdzam, że spełnia ona warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.”

§ 4

Sprawdzanie pisemnej wersji pracy z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego

1. Każda pisemna praca dyplomowa, przed egzaminem dyplomowym jest przesyłana do JSA celem weryfikacji samodzielności i oryginalności pracy.

2. Wynik porównania treści pracy dyplomowej z bazami referencyjnymi wykorzystywanymi w JSA przekazywany jest w formie raportu promotorowi pracy i dostarcza jedynie informacji, w jakim stopniu treść pracy pokrywa się z zawartością innych prac z bazy referencyjnej. Wynik ten jest interpretowany przez promotora. W razie wystąpienia wysokich w ocenie promotora współczynników podobieństwa, promotor generuje poprzez APD raport szczegółowy i na jego podstawie dokonuje ostatecznej interpretacji.
3. Jeśli zachodzi podejrzenie, że pracą naruszone zostało prawo własności intelektualnej, promotor ma obowiązek poinformować o tym dziekana wydziału i złożyć wniosek o wstrzymanie procedury dyplomowania. W przeciwnym razie praca przechodzi do dalszych etapów procedury dyplomowania.

§ 5

1. Student, po akceptacji pracy dyplomowej przez promotora a także po uzyskaniu zaliczeń z wszystkich modułów objętych programem studiów składa za pośrednictwem serwisu USOSweb (<https://usosweb.us.edu.pl>), po uwierzytelnieniu w Centralnym Systemie Uwierzytelniania Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, elektroniczne podanie z prośbą o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego/ o dopuszczenie do obrony.
2. Dziekan wydziału, po zapoznaniu się z podaniem studenta wyznacza recenzenta pracy, datę obrony, formę przeprowadzenia egzaminu dyplomowego oraz powołuje komisję egzaminu dyplomowego.
3. Pracownik dziekanatu niezwłocznie wprowadza do USOS dane, o których mowa w ust. 2 a także oblicza średnią ocen ze studiów.

§ 6

Wystawianie recenzji w systemie APD

1. Recenzja promotora i recenzja pracy dyplomowej sporządzana jest w formie elektronicznej.
2. Promotor i recenzent są zobowiązani wprowadzić recenzje pracy do systemu APD przed egzaminem dyplomowym.
3. Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla studenta oraz zostaje automatycznie przesłana do USOS.
4. Po wprowadzeniu recenzji przez promotora oraz recenzenta, system automatycznie zmienia status pracy na „Praca gotowa do obrony”.
5. W przypadku wyznaczenia na promotora lub recenzenta osoby niebędącej pracownikiem Uniwersytetu:
 - 1) jednostka wprowadza do USOS podstawowe dane osobowe promotora lub recenzenta (imię, nazwisko, numer pesel, datę urodzenia, płeć, obywatelstwo oraz kod jednostki organizacyjnej);

- 2) dane promotora lub recenzenta (imię, nazwisko, data urodzenia), wraz z jego adresem e-mail oraz datą ważności konta tymczasowego w APD zostają przekazane w formie elektronicznej do Działu Informatycznej Obsługi Toku Studiów;
- 3) Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów tworzy konto tymczasowe w APD oraz przesyła informacje dotyczące sposobu logowania i wprowadzania recenzji do APD na wskazany adres e-mail promotora lub recenzenta.

§ 7

Przystąpienie studenta do obrony pracy dyplomowej

1. Egzamin dyplomowy może odbyć się w formie stacjonarnej bądź zdalnej.
2. Protokół egzaminu dyplomowego sporządzany jest w formie elektronicznej.
3. Przewodniczący i członkowie Komisji niezwłocznie zatwierdzają w APD protokół egzaminu, co jest równoważne podpisaniu protokołu.
4. Przewodniczący Komisji przekazuje do dziekanatu informację o zatwierdzeniu protokołu.
5. Pracownik dziekanatu sporządza:
 - 1) wydruk protokołu egzaminu dyplomowego;
 - 2) wydruk recenzji pracy dyplomowej;
 - 3) wydruk Karty pracy dyplomowej, tzw. metryczki potwierdzającej archiwizację pracy w APD i włącza te dokumenty doteczki osobowej studenta.

§ 8

1. Kierownik Organizacyjny Wydziału powołuje spośród pracowników administracyjnych wydziału osobę odpowiedzialną za koordynację działania APD na wydziale.
2. Do zadań osoby, o której mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) bieżąca współpraca z Działem Informatycznej Obsługi Toku Studiów w zakresie działania systemu APD;
 - 2) koordynowanie działań związanych z obsługą procesu archiwizacji pisemnych prac dyplomowych;
 - 3) przekazywanie informacji o zmianach w APD pracownikom wydziału;
 - 4) szkolenie pracowników wydziału w zakresie obsługi APD;
 - 5) umożliwianie ponownej edycji w APD uprzednio zatwierdzonych załączników do prac dyplomowych;
 - 6) umożliwianie ponownej edycji w APD uprzednio zatwierdzonych recenzji prac dyplomowych;

- 7) bieżące przekazywanie informacji o recenzentach niebędących pracownikami Uniwersytetu do Działu Informatycznej Obsługi Toku Studiów celem utworzenia kont tymczasowych w APD,
- 8) wprowadzenie oraz bieżąca aktualizacja składów komisji zatwierdzających propozycje tematów prac dyplomowych.

§ 9

1. Uniwersytet zobowiązuje się do przechowywania pracy w postaci niezmienionej i z poszanowaniem autorskich praw osobistych i majątkowych twórcy.
2. Bazą elektronicznych egzemplarzy prac administruje Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów, zgodnie z wskazaniem Archiwum UŚ.
3. Udostępnianie prac dyplomowych przechowywanych w elektronicznej bazie odbywa się poprzez APD.
4. Zasady udostępniania prac przechowywanych w elektronicznej bazie zostaną wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Ryszard Koziółek