

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2015**  
Rektora Politechniki Koszalińskiej  
z dnia 2 lutego 2015 r.

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

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), Regulaminu Studiów Politechniki Koszalińskiej oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188) zarządzam, co następuje.

§ 1

Elektroniczna archiwizacja prac dyplomowych prowadzona jest z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) będącego elementem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).

§ 2

1. Pracownik dziekanatu zobowiązany jest do wprowadzania do systemu USOS podstawowych danych dotyczących prac dyplomowych złożonych do obrony, w szczególności:
  - 1) kodu dyplomu, jednostki / kierunku / specjalności;
  - 2) tematu pracy dyplomowej;
  - 3) kodu seminarium (realizowanego w ostatnim semestrze studiów),
  - 4) danych promotora, recenzenta;
  - 5) danych dotyczących składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy;
  - 6) daty złożenia pracy dyplomowej.
2. W przypadku, gdy praca dyplomowa przygotowana jest w innym języku niż polski lub angielski, pracownik dziekanatu wprowadza do systemu USOS, w miejscu na tytuł pracy dyplomowej w języku polskim, tytuł pracy dyplomowej w języku jej przygotowania.
3. Przed egzaminem dyplomowym pracownik dziekanatu przygotowuje formularz protokołu egzaminu dyplomowego dla studenta, który spełnił wszystkie warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego.
4. Protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego powinien zawierać:
  - 1) datę egzaminu;
  - 2) imię (imiona) i nazwisko studenta;
  - 3) numer albumu;
  - 4) skład i podpisy członków komisji egzaminacyjnej;
  - 5) treść zadanych pytań i uzyskane oceny;
  - 6) średnią ocen uzyskaną w okresie studiów;
  - 7) ocenę egzaminu dyplomowego;
  - 8) ostateczny wynik studiów;
  - 9) uzyskany tytuł zawodowy;
  - 10) tytuł i ocenę pracy dyplomowej.
5. Formularz protokołu egzaminu dyplomowego należy drukować bezpośrednio z systemu USOS.
6. Pracownicy dziekanatu kontrolują poprawność dokumentów złożonych przez studenta.

### § 3

1. Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest do:
  - 1) podania lub uaktualnienia w dziekanacie wydziału/institutu danych kontaktowych, w szczególności adresu e-mail;
  - 2) wypełnienia w APD formularza zawierającego szczegółowe dane dotyczące pracy dyplomowej: tematu pracy w języku angielskim (jeżeli praca była przygotowana w języku polskim lub w języku innym niż język angielski), tematu pracy w języku polskim (jeżeli praca była przygotowana w języku innym niż polski), słów kluczowych i streszczenia w języku polskim (oraz w języku obcym, jeżeli praca została przygotowana w języku innym niż polski), po uprzednim uzgodnieniu treści tych danych z promotorem;
  - 3) wprowadzenia do APD przygotowanej pracy dyplomowej w formacie PDF wraz z ewentualnymi załącznikami;
  - 4) złożenia w dziekanacie kompletu dokumentów wymaganych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, w tym egzemplarza wydrukowanej z systemu APD pracy dyplomowej, zatwierdzonej przez kierującego pracą dyplomową (promotora);
  - 5) złożenia dodatkowej dokumentacji wynikającej ze specyfiki studiów na kierunkach artystycznych.
2. Student zobowiązany jest do złożenia pracy dyplomowej w dziekanacie nie później niż tydzień przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
3. W związku z Regulaminem antyplagiatowym student jest zobowiązany do dołączenia do pracy oświadczenia zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu antyplagiatowego (Zarządzenie Rektora Nr 24/2014 z dnia 26 czerwca 2014 r.).

### § 4

1. Strona tytułowa pracy dyplomowej musi zawierać obowiązkowo następujące elementy:
  - 1) pełną nazwę uczelni (Politechnika Koszalińska);
  - 2) nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej;
  - 3) rodzaj pracy dyplomowej (licencjacka/inżynierska/magisterska);
  - 4) kierunek i specjalność studiów;
  - 5) tytuł pracy dyplomowej w języku polskim i w języku 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 złożona.
2. W przypadku, gdy praca dyplomowa przygotowana 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 i w języku przygotowania pracy.

### § 5

1. Warunki dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego oraz skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy określa Regulamin Studiów Politechniki Koszalińskiej oraz Regulamin antyplagiatowy.
2. Formę i zakres egzaminu dyplomowego na danym kierunku studiów określa rada wydziału/institutu.
3. Formularz oceny pracy dyplomowej znajdujący się w systemie APD może zostać określony odrębnie dla każdego z wydziałów/institutów.

## § 6

Kierujący pracą dyplomową (promotor) zobowiązany jest do:

- 1) podania lub uaktualnienia w dziekanacie danych kontaktowych, a w szczególności adresu poczty elektronicznej;
- 2) współpracy ze studentem w zakresie ustalenia słów kluczowych pracy dyplomowej i jej streszczenia;
- 3) zatwierdzenia pracy, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3;
- 4) wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu dyplomowego;
- 5) przeprowadzenia kontroli oryginalności pracy zgodnie z Regulaminem antyplagiatowym oraz złożenia w dziekanacie wypełnionego i podpisanego protokołu stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu antyplagiatowego;
- 6) złożenia w dziekanacie wydrukowanego i podpisanego formularza oceny pracy dyplomowej.

## § 7

Recenzent zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) podania lub uaktualnienia w dziekanacie danych kontaktowych, a w szczególności adresu poczty elektronicznej;
- 2) wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu dyplomowego;
- 3) złożenia w dziekanacie wydrukowanego i podpisanego formularza oceny pracy dyplomowej.

## § 8

1. Przed egzaminem dyplomowym pracownik dziekanatu zobowiązany jest do:

- 1) wprowadzenia zaakceptowanej przez promotora pracy dyplomowej do systemu antyplagiatowego zgodnie z obowiązującym w uczelni Regulaminem antyplagiatowym;
  - 2) sprawdzenia:
    - a) czy praca dyplomowa studenta i inne dane zostały wprowadzone do systemu APD;
    - b) czy do systemu APD zostały wprowadzone oceny pracy dyplomowej;
    - c) czy w dziekanacie zostały złożone, podpisane przez kierującego pracą dyplomową (promotora) i recenzenta, papierowe formularze oceny pracy dyplomowej.
2. Pracownik dziekanatu wydaje przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej formularz protokołu egzaminu dyplomowego, o którym mowa w § 2 ust. 3, wyłącznie po stwierdzeniu, że zostały spełnione wszystkie warunki określone w ust. 1.

## § 9

1. Status pracy dyplomowej w systemie ADP określa stopień jej zaawansowania w pięciostopniowej skali APD (1-Wpisywanie danych pracy, 2-Przesyłanie plików z pracą, 3-Akceptacja danych, 4- Wystawienie recenzji, 5- Praca gotowa do obrony).
2. W przypadku prac dyplomowych studentów, którzy nie przystąpili do egzaminu dyplomowego w terminie określonym organizacją roku akademickiego i Regulaminem studiów PK, status prac ustawiany jest przez pracowników dziekanatu na etapie 1, ze zmianą parametrów "praca bez praw do modyfikacji" i "nie do archiwizacji".
3. Po zakończonym oceną pozytywną egzaminie dyplomowym dalsza edycja elektronicznego egzemplarza pracy dyplomowej przez studenta nie jest możliwa.
4. W systemie APD katalog prac jest ogólnodostępny.
5. Treść pracy oraz formularze oceny pracy dyplomowej są dostępne w systemie APD tylko dla autora, kierującego pracą dyplomową (promotora) oraz recenzenta.

#### § 10

1. Instrukcja obsługi systemu Archiwum Prac Dyplomowych umieszczona jest na stronie internetowej systemu APD.
2. Dostęp do systemu APD jest możliwy po zalogowaniu ze strony głównej systemu USOSweb lub pod adresem [apd.tu.koszalin.pl](http://apd.tu.koszalin.pl).
3. Za techniczne funkcjonowanie systemu APD oraz za archiwizację danych odpowiada Uczelniane Centrum Technologii Informatycznych.

#### § 11

Za realizację zasad określonych w niniejszym zarządzeniu w podstawowej jednostce organizacyjnej odpowiedzialny jest jej kierownik.

#### § 12

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. W okresie sześciu miesięcy od dnia podpisania niniejszego zarządzenia dopuszcza się składanie recenzji w formie obowiązującej przed wdrożeniem systemu APD.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Bohdal