

ZARZĄDZENIE Nr 43/2023

Rektora Politechniki Koszalińskiej
z dnia 12 czerwca 2023 r.

w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD)

Na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 76 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.), Regulaminu Studiów Politechniki Koszalińskiej oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 661) zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wprowadza się procedurę procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD).
2. Zastosowane w Zarządzeniu pojęcia oznaczają:
 - 1) **Archiwum Prac Dyplomowych (APD)** – aplikacja systemu USOS wspomagająca obsługę procesu dyplomowego,
 - 2) **Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS)** – system rejestrujący przebieg studiów, zawierający elektroniczne albumy studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych, elektroniczną księgę dyplomów, przechowujący informacje dotyczące studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i pracowników Uczelni oraz umożliwiający definiowanie programów studiów, zajęć, terminów i innych procesów związanych z obsługą studiów,
 - 3) **Uczelniane Centrum Technologii Informatycznych (UCTI)** – jednostka w strukturach centralnej administracji uczelni, mająca uprawnienia administratora systemu USOS,
 - 4) **Biuro Obsługi Studentów (BOS)** – jednostka w strukturach centralnej administracji uczelni, będąca użytkownikiem systemu USOS i zajmująca się obsługą oraz rejestrowaniem przebiegu studiów studentów uczelni,
 - 5) **Jednolity System Antyplagiatowy (JSA)** – system wykorzystywany do sprawdzania prac dyplomowych oraz prac doktorskich pod kątem plagiatu, przeznaczony do wsparcia pracy weryfikacyjnej promotora (opiekuna) pracy.

§ 2

1. Dostęp do systemu APD możliwy jest po zalogowaniu się pod adresem: apd.tu.koszalin.pl.
2. Instrukcja obsługi APD umieszczona jest na ww. stronie internetowej systemu APD.

Proces dyplomowania

§ 3

1. Proces dyplomowania z wykorzystaniem systemu APD składa się z następujących etapów:

- 1) etap I - dotyczy przygotowania, pobrania i zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej oraz wprowadzenia i przygotowania pracy dyplomowej do obrony,
- 2) etap II – związany z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego.
2. Opis procesu dyplomowania, obowiązki i zadania poszczególnych podmiotów biorących udział w tym procesie oraz niezbędne dokumenty i terminy zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wzory oświadczeń studenta oraz promotora wymagane w procesie dyplomowania, które umieszczone są w systemie APD, stanowią odpowiednio Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia

Praca dyplomowa

§ 4

1. Strona tytułowa pracy dyplomowej, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia, musi zawierać obowiązkowo następujące elementy:
 - 1) pełną nazwę uczelni (Politechnika Koszalińska),
 - 2) nazwę 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 przygotowywana jest w języku innym niż polski lub angielski, na stronie tytułowej zamieszcza się tytuł w języku pracy dyplomowej i w języku angielskim. Tytuł pracy w języku polskim umieszcza się na kolejnej stronie wraz ze streszczeniem w języku polskim. Praca dyplomowa musi zawierać streszczenie w języku polskim i w języku pracy.
3. Praca dyplomowa jest zdeponowana i zarchiwizowana w systemie APD pod indywidualnym numerem, który zapisany jest na Karcie pracy dyplomowej, w pozycji „numer pracy”. Karta pracy dyplomowej jest dokumentem wygenerowanym z systemu USOS i załączanym do akt osobowych studenta.
4. Do akt osobowych studenta nie załącza się papierowej oraz elektronicznej wersji pracy dyplomowej.
5. Dostęp do katalogu z listą prac dyplomowych zdeponowanych w systemie APD, zawierającą: tytuł, imię/imiona i nazwisko autora, imię i nazwisko promotora pracy dyplomowej oraz imię i nazwisko recenzenta pracy, nazwę wydziału, streszczenie, słowa kluczowe oraz recenzje pracy, jest otwarty.
6. Treść pracy dyplomowej dostępna jest tylko dla autora, promotora i recenzenta pracy dyplomowej. Udostępnienie treści pracy dla innych podmiotów możliwe jest jedynie po złożeniu wniosku o nadanie uprawnień do wglądu (stałych lub czasowych). Wniosek

powinien być złożony do UCTI przez rektora, prorektorów, właściwego dziekana wydziału, dyrektora filii lub osoby przez nich upoważnione.

Przepisy końcowe

§ 5

1. Za obsługę techniczną systemu APD, archiwizację prac dyplomowych oraz integrację z Ogólnopolskim Repozytorium Prac Dyplomowych odpowiada UCTI.
2. Proces składania, oceny i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu APD, w tym przeprowadzanie kontroli antyplagiatowej w JSA, realizowany jest wobec wszystkich studentów kończących studia wyższe w Politechnice Koszalińskiej.
3. Z dniem podpisania zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 46/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Danuta Zawadzka, prof. PK

PRZEBIEG PROCESU DYPLOMOWANIA

I. Obowiązki etapu I – tematy prac dyplomowych, praca dyplomowa

1. Promotor:

- 1) wprowadzenie do APD tematów do wyboru przez studentów, które zostały zatwierdzone przez Radę Programową, opracowanie elektronicznej tablicy ogłoszeń z tematami, a następnie utworzenie wniosków, w których połączone zostają trzy elementy: promotor, temat oraz student, lub
 - 2) wprowadzanie wniosków tematów prac dyplomowych zatwierdzonych przez Radę Programową w jednostkach, w których tematy prac są wypracowywane w czasie seminariów.
2. **Promotor, student** – akceptacja utworzonego przez promotora wniosku.
 3. **Komisja** – zatwierdzenie wniosku podpisanego przez promotora i studenta.
 4. **Promotor** – inicjowanie procesu obsługi pracy dyplomowej w APD po podpisaniu wniosku przez Komisję (do tego momentu student nie ma możliwości wgrywania treści i pliku do APD).

Ważne, aby użyć pierwszej opcji „Przełącz do wprowadzenia danych i plików” – ewentualnie błędny wybór można skorygować poprzez zmianę parametru na „Status archiwizacji”. Korekty dokonuje pracownik Biura Wydziału uprawniony do wprowadzania zmian w systemie APD.

Status pracy



5. **Student** – uzupełnienie danych dotyczących pracy (temat w wersji angielskiej, streszczenie itp.) – krok 1 w APD,
6. **Student** – przed przejściem do kroku 2 w APD (przesyłanie plików z pracą) zatwierdzenie w systemie APD oświadczenia o samodzielności napisania pracy (Załącznik nr 2),
7. **Student** – dodanie plików do systemu APD i przesłanie ich do akceptacji promotora – przejście na krok 3,
8. **Promotor** – zlecenie badania pracy w JSA poprzez system APD,
9. **Promotor** – zatwierdzenie badania JSA,
10. **Promotor** – zatwierdzenie w systemie APD oświadczenia promotora pracy dyplomowej (Załącznik nr 3),

11. **Promotor** – zatwierdzenie pliku z pracą i przesłanie go do recenzji – przejście na krok 5 (Przełącz do wpisania recenzji). **Datę zatwierdzenia przez promotora pliku z pracą i przesłanie go do recenzji uznaje się jednocześnie za datę złożenia pracy przez studenta.** Od tej daty rozpoczyna się określony Regulaminem Studiów PK okres dotyczący przeprowadzenia egzaminu dyplomowego,



12. **Promotor** – przekazanie informacji do Biura Wydziału o gotowości studenta do obrony pracy dyplomowej,
13. **Student** – złożenie w BOS wymaganych dokumentów,
14. **BOS** – uaktywnienie w systemie USOSweb Elektronicznej Karty Obiegowej Studenta (EKOS),
15. **Promotor** – zgłoszenie poprzez system APD propozycji recenzentów,
16. **Dziekan, dyrektor lub osoba upoważniona** – zatwierdzenie zgłoszonych recenzentów lub wskazanie innych recenzentów w systemie APD,
17. **Promotor i recenzenci** – wpisanie recenzji do systemu APD, zgodnie z Regulaminem studiów PK, co oznacza, że recenzja powinna być wpisana co najmniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.

II. Obowiązki etapu II - przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu dyplomowego

1. Po wgraniu pracy do systemu APD i zatwierdzeniu przez promotora raportu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) student zgłasza do BOS-u gotowość do obrony. Informacja o obowiązujących w danym semestrze dokumentach umieszczana będzie cyklicznie na stronie internetowej BOS-u w zakładce **Obrony prac dyplomowych**.
2. Pracownicy BOS-u informują poprzez pocztę elektroniczną właściwego dziekana lub dyrektora (Biuro Wydziału) o stanie rozliczenia się studenta z toku studiów (tj. czy uzyskał wymaganą programem studiów liczbę punktów ECTS) oraz o stanie rozliczenia się studenta z uczelnią, a także czy złożył wszystkie wymagane dokumenty i jest gotowy do przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
3. Dziekan lub dyrektor wyznacza termin egzaminu dyplomowego.
4. Biuro Wydziału, po wyznaczeniu terminu egzaminu dyplomowego przez dziekana lub dyrektora, przesyła pocztą elektroniczną do BOS-u listę studentów oraz informację o dacie egzaminu i składzie komisji. Biuro Wydziału informuje też promotora, przewodniczącego i członków komisji o dacie egzaminu dyplomowego. Informacje, które muszą być wysłane

do BOS-u, należy przekazać najpóźniej na 2 dni przed wyznaczoną datą egzaminu. Obejmują one następujące dane:

- 1) data, godzina i miejsce egzaminu (budynek, numer sali),
 - 2) skład komisji (w przypadku zgłaszania w APD recenzentów należy podać nazwisko przewodniczącego oraz nazwiska osób uczestniczących w obronie wraz z określeniem funkcji jaką będą pełnić w komisji).
5. Pracownicy BOS-u przygotowują protokół egzaminu dyplomowego.
6. W czasie egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji inicjuje i uzupełnia protokół elektroniczny, a po zakończeniu obrony zatwierdza wynik egzaminu i niezwłocznie podpisuje protokół.
7. W dniu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego członkowie komisji podpisują elektroniczną wersję protokołu w APD.
8. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego pracownik BOS-u generuje z systemu USOS dokumenty poświadczające zakończenie procesu dyplomowania studenta, tj.:
- 1) protokół egzaminu dyplomowego,
 - 2) recenzje pracy dyplomowej,
 - 3) kartę pracy dyplomowej,
- które załączane są do akt osobowych studenta – absolwenta.

Na podstawie protokołu z egzaminu dyplomowego pracownik BOS-u uzupełnia dane w systemie USOS i nadaje numer dyplomu.

III. Zadania poszczególnych podmiotów biorących udział w II etapie procesu dyplomowania

1. Student:

- 1) wypełnia wszelkie zobowiązania wobec uczelni, tj. rozlicza się z zobowiązań finansowych wobec uczelni, wobec zobowiązań z Domów Studenckich, wobec Biblioteki Głównej oraz wobec Wydziału,
- 2) dostarcza do BOS-u dokumenty wymagane od studentów przystępujących do obrony w danym semestrze,
- 3) ma obowiązek zapoznać się z określonymi w systemie APD informacjami dotyczącymi daty oraz miejsca wyznaczonego dla niego egzaminu dyplomowego.

2. Promotor:

- 1) niezwłocznie po otrzymaniu raportu z JSA zapoznaje się z nim i jeżeli wynik raportu na to pozwala, zatwierdza go. Następnie zatwierdza oświadczenie promotora i przekazuje pracę do wpisania recenzji. **Datę zatwierdzenia przez promotora pliku z pracą i przesłanie go do recenzji uznaje się jednocześnie za datę złożenia pracy przez studenta.**
- 2) wpisuje do APD recenzję pracy; zgodnie z Regulaminem studiów PK powinien to uczynić najpóźniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego,
- 3) proponuje, poprzez system APD, recenzentów.

3. Recenzent:

- 1) wpisuje do APD recenzję pracy. Zgodnie z Regulaminem studiów PK powinien to uczynić najpóźniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.

4. Dziekan, dyrektor lub Biuro Wydziału:

- 1) wyznacza termin egzaminu dyplomowego,
- 2) po wyznaczeniu terminu egzaminu dyplomowego przesyła do BOS-u listę studentów oraz podaje datę, godzinę, miejsce egzaminu oraz skład komisji (jak wskazano w pkt. 4. Etapu II),
- 3) informuje promotora, przewodniczącego i członków komisji o dacie, godzinie i miejscu egzaminu dyplomowego,

5. Biuro Obsługi Studentów (BOS):

- 1) uaktywnia w systemie USOSweb EKOS i weryfikuje rozliczenie się studenta z zobowiązań wobec uczelni,
- 2) przyjmuje od studenta komplet dokumentów obowiązujących w procesie dyplomowania w danym semestrze,
- 3) informuje właściwego dziekana lub dyrektora (za pośrednictwem Biura Wydziału) o stanie rozliczenia się studenta z uczelnią i uzyskaniu wymaganej programem studiów liczbie punktów ECTS,
- 4) przygotowuje protokół egzaminu dyplomowego,
- 5) generuje z systemu USOS dokumenty po egzaminie dyplomowym (wskazane w pkt. 8. II Etapu) i załącza je do akt osobowych absolwenta. Na podstawie protokołu z egzaminu dyplomowego uzupełnia dane w systemie USOS i nadaje numer dyplomu.

IV. Terminy

Z uwagi na wskazanie w **Regulaminie studiów Politechniki Koszalińskiej** terminów dotyczących złożenia pracy dyplomowej przez studenta ustala się:

1. **termin złożenia pracy dyplomowej** dla studentów mających przystąpić do egzaminu dyplomowego w semestrze zimowym lub letnim na ostatni dzień sesji poprawkowej (zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji danego roku akademickiego). Oznacza to, że w ostatnim dniu sesji poprawkowej zimowej lub letniej promotor powinien ostatecznie zatwierdzić pracę i przekazać ją do wpisania recenzji (krok 5 w APD),
2. w przypadku złożenia przez studenta wniosku o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej, ostatecznym terminem złożenia pracy dyplomowej jest data wskazana przez właściwego dziekana lub dyrektora. Data ta nie może być jednak wyznaczona po upływie miesiąca od ukończenia sesji poprawkowej. Oznacza to, że określona przez dziekana lub dyrektora data jest ostatecznym terminem na zatwierdzenie pracy i przekazanie jej do wpisania recenzji (krok 5 w APD).

Wzór oświadczenia studenta
(załącznik do systemu APD)

Świadomy/-a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, oświadczam, że moja praca:

1. została przygotowana przeze mnie samodzielnie. Praca moja uwzględnia merytoryczny wkład promotora w ramach prowadzonego seminarium dyplomowego,
2. nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. O prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1062 ze zm.) oraz nie narusza dóbr osobistych chronionych prawem,
3. nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem/-am w sposób niedozwolony,
4. nie była podstawą do nadania dyplomu uczelni wyższej lub tytułu zawodowego ani mnie ani innej osobie.

Wzór oświadczenia promotora pracy dyplomowej
(załącznik do systemu APD)

Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem. Znam wynik raportu z badania antyplagiatowego przeprowadzonego w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i stwierdzam, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

POLITECHNIKA KOSZALIŃSKA



WYDZIAŁ/Filia(21 pkt)

KIERUNEK (18 pkt)
SPECJALNOŚĆ (18 pkt)

Imiona i nazwisko autora (18 pkt)
Numer albumu

TYTUŁ PRACY (21 pkt)
TITLE OF THESIS (21 points)

Praca inżynierska/licencjacka/magisterska wykonana pod kierunkiem (14 pkt)
Tytuł/stopień naukowy Imiona i Nazwisko promotora

Koszalin(rok obrony pracy) (12 pkt)