

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.
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