

**Zarządzenie nr 2**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 22 stycznia 2016 r.**

***w sprawie elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych***

Na podstawie § 10 ust. 2 w związku z § 11 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów* (Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1188 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Uniwersytecie w Białymstoku prace dyplomowe studentów studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich archiwizowane są w wersji elektronicznej za pomocą systemu Archiwum Prac Dyplomowych, zwanego dalej APD.

§ 2

1. Pracownicy dziekanatu zobowiązani są do wprowadzenia do systemu USOS podstawowych danych dotyczących prac dyplomowych przewidzianych do obrony, tj.:
  - 1) kodu dyplomu, jednostki, kierunku/specjalności,
  - 2) tematu pracy dyplomowej (w języku oryginału),
  - 3) daty zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej,
  - 4) kodu seminarium (realizowanego w ostatnim semestrze studiów),
  - 5) danych promotora, opiekuna pracy, recenzenta/recenzentów,
  - 6) danych składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy,
  - 7) daty złożenia pracy dyplomowej.
2. Pracownicy dziekanatu wprowadzający dane, o których mowa w ust. 1, w celu umożliwienia studentowi wprowadzenia pozostałych danych dotyczących pracy dyplomowej, ustawiają w systemie USOS status pracy dyplomowej na 1 etapie – „*do modyfikacji student ma wpisać streszczenie w APD*” i wprowadzają polecenie archiwizowania w APD.
3. Pracownicy dziekanatu drukują z systemu USOS recenzję pracy dyplomowej i protokół egzaminu dyplomowego.
4. Pracownicy dziekanatu kontrolują poprawność złożonych przez studenta dokumentów, w tym oświadczenia sporządzonego zgodnie z wzorem określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.
5. Pracownicy dziekanatu dołączają złożony przez promotora pracy Raport zwrotny wygenerowany z Otwartego Systemu Antyplagiatowego, zwanego dalej OSA, dostępny na panelu użytkownika w systemie APD, doteczki akt studenta.

§ 3

Student, którego dane dotyczące pracy dyplomowej zostały wprowadzone do systemu USOS przez pracownika dziekanatu, przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:

- 1) podania lub uaktualnienia w dziekanacie wydziału danych kontaktowych, a w szczególności adresu e-mail,
- 2) przekazania promotorowi elektronicznej wersji pracy w formacie PDF do wstępnego sprawdzenia w OSA,
- 3) wyboru w APD języka pracy,

- 4) wypełnienia w APD formularza zawierającego szczegółowe dane dotyczące pracy dyplomowej: tematu pracy w języku angielskim (jeżeli praca była przygotowana w języku polskim lub języku obcym innym niż język angielski), tematu pracy w języku polskim (jeżeli praca była przygotowana w języku innym niż polski), słów kluczowych i streszczenia pracy w języku polskim (oraz języku obcym, jeżeli praca została przygotowana w języku innym niż polski), po uprzednim uzgodnieniu treści tych danych z promotorem,
- 5) wprowadzenia do APD ostatecznej wersji pracy dyplomowej (jeden egzemplarz pracy powinien być przekazany w formacie PDF – rodzaj załącznika „praca”, drugi w postaci pliku edytowalnego – rodzaj załącznika „inny”) wraz z ewentualnymi załącznikami umieszczonymi w archiwum zip (formacie zip) – rodzaj załącznika „inny”, po otrzymaniu od promotora informacji o pozytywnym wyniku sprawdzenia pracy w OSA,
- 6) wprowadzenie do APD skanu podpisanego oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 4 – rodzaj załącznika „oświadczenie”,
- 7) złożenia w dziekanacie kompletu dokumentów wymaganych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, w tym egzemplarza wydrukowanej z APD pracy dyplomowej oraz podpisanego oryginału oświadczenia, o którym mowa w pkt 6 (dołączonego jako ostatnia kartka pracy dyplomowej); warunkiem złożenia dokumentacji jest osiągnięcie 5 etapu statusu pracy dyplomowej.

#### § 4

Do podstawowych obowiązków promotora związanych z APD należy w szczególności:

- 1) podanie lub uaktualnienie w dziekanacie danych kontaktowych, a w szczególności adresu poczty elektronicznej znajdującej się na serwerze UwB oraz komunikowanie się za pomocą wskazanej poczty elektronicznej ze studentem,
- 2) współpraca ze studentem w zakresie ustalenia słów kluczowych pracy dyplomowej i jej streszczenia oraz zatwierdzenia tych danych,
- 3) sprawdzenie załączników dołączonych do pracy dyplomowej, wymienionych w § 3 pkt 5 i 6, a w przypadku stwierdzenia ich niekompletności cofnięcie pracy dyplomowej na 1 etap,
- 4) wysłanie zgłoszenia sprawdzenia pracy do systemu antyplagiatowego,
- 5) zweryfikowanie pracy dyplomowej na podstawie Raportu zwrotnego wygenerowanego z OSA,
- 6) zatwierdzenie w APD przyjętej pracy dyplomowej,
- 7) sporządzenie w APD recenzji pracy dyplomowej.

#### § 5

Do podstawowych obowiązków recenzenta związanych z APD należy w szczególności:

- 1) podanie lub uaktualnienie w dziekanacie danych kontaktowych, a w szczególności adresu poczty elektronicznej znajdującej się na serwerze UwB oraz komunikowanie się za pomocą wskazanej poczty elektronicznej ze studentem,
- 2) współpraca z promotorem w celu dokonania recenzji pracy dyplomowej,
- 3) dokonanie w APD recenzji pracy dyplomowej.

#### § 6

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu APD na wydziale odpowiada wydziałowy koordynator APD, powołany przez dziekana.
2. Wydziałowy koordynator jest uprawniony do zarządzania procedurą dyplomowania w systemie APD, a w szczególności do:

- 1) wydawania decyzji w sprawie zmiany statusu pracy, ustawiania i zmiany parametrów (widoczność plików, status pracy),
- 2) zarządzania załącznikami do pracy dyplomowej,
- 3) kontroli i modyfikacji statusu prac studentów, którzy nie przystąpili do obrony,
- 4) usuwania i przywracania recenzji do edycji – na uzasadniony, pisemny wniosek promotora lub recenzenta, zaakceptowany przez dziekana.

#### § 7

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu APD na uczelni odpowiada administrator systemu APD powołany przez rektora.
2. Administrator systemu APD zarządza pracami dyplomowymi studentów Uniwersytetu w Białymstoku w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych, zwanego dalej ORPPD.
3. Do podstawowych obowiązków administratora systemu APD należy:
  - 1) nadawanie uprawnień wydziałowym koordynatorom APD,
  - 2) aktualizacja oprogramowania,
  - 3) archiwizacja danych,
  - 4) przygotowanie aktualnej instrukcji obsługi APD dla użytkowników systemu,
  - 5) import danych do ORPPD,
  - 6) generowanie tymczasowego linku do pracy dla promotora w ORPPD.

#### § 8

1. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian dotyczących danych, statusu pracy czy możliwości edycji pracy, recenzji lub załączników, wniosek ze wskazaniem koniecznego zakresu zmian, zaakceptowany przez dziekana, składany jest w dziekanacie lub u wydziałowego koordynatora APD. Wniosek może być złożony przez: promotora, recenzenta, studenta.
2. Wskazane w ust. 1 zmiany mogą być wprowadzone z inicjatywy dziekana.

#### § 9

1. Status pracy dyplomowej w systemie APD określa stopień jej zaawansowania w pięcioetapowej skali APD.
2. W przypadku prac dyplomowych studentów, którzy nie przystąpili do egzaminu dyplomowego w terminie określonym organizacją roku akademickiego ustaloną przez rektora, wydziałowy koordynator APD sprawdza stopień zaawansowania tych prac w systemie:
  - 1) jeśli praca została sprawdzona przez system antyplagiatowy – wydziałowy koordynator ustawia status pracy na „*praca bez praw do modyfikacji*” i wydaje polecenie „*nie do archiwizacji*”.
  - 2) jeśli praca nie została sprawdzona przez system antyplagiatowy – wydziałowy koordynator usuwa plik z pracą i ustawia status pracy na etapie 1. Pracownik dziekanatu usuwa z USOS informacje dotyczące pracy dyplomowej, o których mowa w § 2 ust. 1.
3. W przypadku prac dyplomowych studentów, którzy uzyskali na egzaminie dyplomowym ocenę negatywną, wydziałowy koordynator APD ustawia status tych prac na „*praca bez praw do modyfikacji*” i status archiwizacji na „*zarchiwizowano*”.
4. Po zakończonym egzaminie dyplomowym z oceną pozytywną dalsza edycja elektronicznego egzemplarza pracy dyplomowej przez studenta nie jest możliwa.
5. W APD wszyscy użytkownicy mają dostęp do katalogu z listą prac i wyszukiwarki. Treść pracy oraz recenzje dostępne są tylko dla autora, opiekuna (promotora) i recenzenta.

§ 10

Prace dyplomowe studentów UwB, którzy uzyskali na egzaminie dyplomowym ocenę pozytywną, udostępniane są przez uczelnię, w postaci niezmienionej, z poszanowaniem praw osobistych i majątkowych twórcy w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

§ 11

1. Traci moc Zarządzenie nr 18 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie *elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych*, ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 10 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 29 maja 2014 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
REKTOR  
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU  
*Prof. dr hab. Leonard Etel*

Białystok, dnia .....20....r.

.....  
*imię i nazwisko studenta/studentki*

.....  
*nr albumu*

.....  
*jednostka podstawowa w której przygotowano pracę*

.....  
*kierunek i forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)*

.....  
*tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko Promotora pracy dyplomowej*

### Oświadczenie

Przedkładając w roku akademickim 20...../20..... Promotorowi pracę dyplomową pod tytułem:

.....  
.....

1. Niniejszym oświadczam iż:

- 1) praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie,
  - 2) w swojej pracy korzystałem/am z materiałów źródłowych wymieniając autora, tytuł pozycji i źródło jej publikacji,
  - 3) krótkie fragmenty prac innych autorów zamieszczałem/am w cudzysłowie, a w przypisie/bibliografii podawałem/am źródło tego cytatu,
  - 4) praca nie zawiera żadnych danych, informacji i materiałów, których publikacja nie jest prawnie dozwolona,
  - 5) treść pracy dyplomowej dostarczonej do dziekanatu w wersji papierowej pokrywa się z treścią pracy zamieszczonej przeze mnie w Archiwum Prac Dyplomowych UwB (APD).
2. Składając niniejsze oświadczenie jestem świadomy/a, że przywłaszczenie sobie autorstwa lub wprowadzenie w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu:
- 1) jest przestępstwem – zagrożonym odpowiedzialnością karną, na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. z 2006 r. Dz. U. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.),
  - 2) stanowi przesłankę do odmowy nadania tytułu zawodowego i odmowy wydania dyplomu,
  - 3) stanowi przesłankę do wznowienia zakończonego postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego i wydania dyplomu.
3. Udzielam Uniwersytetowi w Białymstoku nieodpłatnej licencji niewyłącznej na umieszczenie i przechowywanie wskazanej wyżej pracy, w wersji elektronicznej, w zbiorach systemu Archiwum Prac Dyplomowych UwB, oraz jej zwielokrotnianie i udostępnianie w formie elektronicznej w zakresie koniecznym do weryfikacji autorstwa tej pracy i ochrony przed przywłaszczeniem jej autorstwa.
4. Udzielam Uniwersytetowi w Białymstoku nieodpłatnej licencji niewyłącznej do korzystania z pracy dyplomowej bez ograniczeń czasowych i terytorialnych poprzez umieszczenie wskazanej wyżej pracy, w wersji elektronicznej, w Repozytorium Uniwersytetu w Białymstoku (RUB) i udostępnianie jej osobom uprawnionym do korzystania z jego zasobów.

.....  
*czytelny podpis studenta/ki*