

Zarządzenie nr 18
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 16 maja 2013 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. Nr 201 poz.1188) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie w Białymstoku prace dyplomowe studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich archiwizowane są w wersji elektronicznej za pomocą systemu Archiwum Prac Dyplomowych, zwanego dalej APD.
2. Niniejsze Zarządzenie określa tryb i zasady archiwizowania w wersji elektronicznej prac, o których mowa w ust. 1, w systemie 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 stanowiącego Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Studenci, których dane dotyczące pracy dyplomowej zostały wprowadzone do systemu USOS przez pracownika dziekanatu, przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, zobowiązani są do wykonania następujących czynności:

- 1) podania lub uaktualnienia w dziekanacie wydziału danych kontaktowych, a w szczególności adresu e-mail,
- 2) wyboru w APD języka pracy,
- 3) 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,
- 4) wprowadzenia do APD przygotowanej pracy dyplomowej (jeden egzemplarz pracy powinien być przekazany w formacie PDF, drugi w postaci pliku edytowalnego) wraz z ewentualnymi załącznikami umieszczonymi w archiwum zip (formacie zip).

- 5) złożenia w dziekanacie kompletu dokumentów wymaganych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, w tym egzemplarza wydrukowanej z systemu APD pracy dyplomowej; warunkiem złożenia dokumentacji jest osiągnięcie 5 etapu statusu pracy dyplomowej, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 pkt 4.

§ 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) zatwierdzenie w APD przyjętej pracy dyplomowej,
- 4) dokonanie 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 APD jest uprawniony do ustawiania parametrów pracy (widoczność plików, status pracy) oraz zarządzania załącznikami do pracy dyplomowej.
3. W ramach nadanych uprawnień wydziałowy koordynator zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) wydawania decyzji w sprawie zmiany statusu pracy i zmiany parametrów w systemie APD,
 - 2) zarządzania widocznością załączników pracy,
 - 3) kontroli i modyfikacji statusu prac studentów, którzy nie przystąpili do obrony.

§ 7

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu APD na uczelni odpowiada administrator systemu APD powołany przez rektora.
2. Do podstawowych obowiązków administratora systemu APD należy:
 - 1) nadawanie uprawnień wydziałowym koordynatorom APD,
 - 2) nadawanie uprawnień osobom odpowiedzialnym za przeprowadzenie procedury antyplagiatowej,
 - 3) aktualizacja oprogramowania,
 - 4) archiwizacja danych,
 - 5) przygotowanie aktualnej instrukcji obsługi APD dla użytkowników systemu,
 - 6) usuwanie lub przywracanie do edycji recenzji w systemie – na wniosek wydziałowego koordynatora APD.

§ 8

1. W przypadku wydziałów, na których w procesie przygotowania pracy do obrony korzysta się z systemu antyplagiatowego, dziekan wydziału wyznacza osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury antyplagiatowej.
2. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury antyplagiatowej w systemie APD otrzymuje uprawnienia „zarządzania załącznikami do pracy”.

3. Dla wydziałów, które w procesie przygotowania pracy do obrony korzystają z systemu antyplagiatowego, ustala się następującą kolejność działań:
- 1) przygotowanie danych przez dziekanat, zgodnie z § 3,
 - 2) wprowadzenie przez studenta danych związanych z pracą oraz załączników do pracy dyplomowej, zgodnie z § 4,
 - 3) zapoznanie się promotora z pracą i zatwierdzenie wersji papierowej pracy dyplomowej,
 - 4) złożenie przez studenta w dziekanacie kompletu dokumentów, w terminie ustalonym przez dziekana; warunkiem złożenia dokumentacji jest osiągnięcie 3 etapu statusu pracy dyplomowej,
 - 5) rozpoczęcie procedury antyplagiatowej zgodnie z regulaminem ustalonym przez dziekana,
 - 6) umieszczenie w systemie APD wyniku sprawdzenia pracy dyplomowej przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury antyplagiatowej (wynik wprowadza się w postaci załącznika do pracy w formacie PDF),
 - 7) poinformowanie promotora, przez osobę przeprowadzającą procedurę antyplagiatową, o zakończeniu sprawdzania pracy dyplomowej,
 - 8) zapoznanie się z wynikiem sprawdzenia pracy dyplomowej oraz zatwierdzenie pracy przez promotora,
 - 9) dokonanie recenzji pracy dyplomowej odpowiednio przez promotora i recenzenta.

§ 9

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: dziekana, promotora, recenzenta, studenta.

§ 10

1. Status pracy dyplomowej w systemie APD określa stopień jej zaawansowania w pięcioletniej 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 ustawia status tych prac na etapie 1, a następnie zmienia parametry na "praca bez praw do modyfikacji" i wydaje polecenie „nie do archiwizacji”.
3. Po zakończonym z oceną pozytywną egzaminie dyplomowym dalsza edycja elektronicznego egzemplarza pracy dyplomowej przez studenta nie jest możliwa.
4. 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.

§ 11

Prace dyplomowe dopuszczone do obrony na Uniwersytecie w Białymstoku gromadzone są, przechowywane i udostępniane przez Uczelnię w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, w postaci niezmienionej, z poszanowaniem praw osobistych i majątkowych twórcy.

§ 12

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada Wydziału może podjąć decyzję o rozpoczęciu archiwizowania prac dyplomowych, o których mowa w § 1 ust. 1, w wersji elektronicznej za pomocą systemu Archiwum Prac Dyplomowych w roku akademickim 2012/2013.

REKTOR
UNIWERSYTETU
BIAŁYMSTOKU
Leonid 14

Białystok, dnia20....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