

Zarządzenie nr 2
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 30 stycznia 2019 r.

w sprawie elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 oraz art. 347 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Uniwersytecie w Białymstoku pisemne 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 pisemnych 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 Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, zwanego dalej JSA, 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 danych kontaktowych, a w szczególności adresu e-mail,
- 2) przekazania promotorowi elektronicznej wersji pracy w formacie PDF do wstępnego sprawdzenia w JSA. Rozmiar pliku PDF musi być dostosowany do możliwości technicznych JSA,

- 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 (rozmiar pliku PDF musi być dostosowany do możliwości technicznych JSA) – rodzaj załącznika *praca*, drugi w postaci pliku edytowalnego – rodzaj załącznika *inny* wraz z ewentualnymi załącznikami umieszczonymi w archiwum zip (formacie zip) – rodzaj załącznika *inny* wprowadza się po otrzymaniu od promotora informacji o pozytywnym wyniku sprawdzenia pracy w JSA,
- 6) wprowadzenia 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 w APD 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 e-mail znajdującego się na serwerze UwB oraz komunikowanie się za pomocą wskazanego adresu e-mail 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 JSA,
- 5) zweryfikowanie pracy dyplomowej na podstawie raportu zwrotnego wygenerowanego z JSA,
- 6) zaakceptowanie raportu w przypadku gdy praca nie jest plagiatem,
- 7) zatwierdzenie w APD przyjętej pracy dyplomowej,
- 8) sporządzenie w APD recenzji pracy dyplomowej.

§ 5

1. W przypadku stwierdzenia, wskutek weryfikacji pracy dyplomowej zgodnie z § 4 pkt 5, prawdopodobieństwa popełnienia plagiatu promotor jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia na piśmie dziekana.
2. Dziekan, jest zobowiązany do skierowania do Rektora wniosku w sprawie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec studenta. Rektor niezwłocznie poleca rzecznikowi dyscyplinarnemu ds. studentów i doktorantów przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez studenta plagiatu Rektor,

jednocześnie z poleceniem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, może zawiesić studenta w prawach studenta do czasu zakończenia tego postępowania.

4. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego zebrany materiał potwierdza popełnienie plagiatu Rektor wstrzymuje postępowanie o nadanie tytułu zawodowego do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną oraz składa w prokuraturze zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 6

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 wskazanego adresu e-mail ze studentem,
- 2) współpraca z promotorem w celu dokonania recenzji pracy dyplomowej,
- 3) dokonanie w APD recenzji pracy dyplomowej.

§ 7

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu APD na wydziale odpowiada wydziałowy koordynator APD, powołany przez dziekana.
2. Wydziałowy koordynator APD 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.

§ 8

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu APD na uczelni odpowiada Administrator APD powołany przez rektora.
2. Administrator APD zarządza pracami dyplomowymi studentów Uniwersytetu w Białymstoku w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych, zwanym dalej ORPPD.
3. Do podstawowych obowiązków Administratora APD należy:
 - 1) nadawanie i odbieranie uprawnień wydziałowym koordynatorom APD na wniosek dziekana,
 - 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.

§ 9

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.

§ 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 sprawdza stopień zaawansowania tych prac w systemie:
 - 1) jeśli praca została sprawdzona przez JSA – wydziałowy koordynator ustawia status pracy na *praca bez praw do modyfikacji* i wydaje polecenie *nie do archiwizacji*,
 - 2) jeśli praca nie została sprawdzona przez JSA – 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.

§ 11

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.

§ 12

1. Traci moc Zarządzenie nr 2 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 22 stycznia 2016 r. w sprawie elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r.

REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU

prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

Białystok, dnia..... ..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/..... 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. Dz. U. z 2018 r., poz. 1191 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