

Zarządzenie Nr 71 / 2015
Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie
z dnia 25 września 2015 r.

w sprawie: procedur składania i archiwizowania prac dyplomowych studentów
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie

Na podstawie:

- art. 66 ust 1 i ust. 2 pkt 3 oraz art.167a par. 4 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jed. Dz.U. z 2012r. poz. 572 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 201 z 2011 r., poz. 1188)
- Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz.U. Nr 90 z 2006 r. poz. 631 z późn. zm.)
- § 21 ust. 1 oraz ust. 4 pkt 5 Statutu Uczelni z dnia 29 czerwca 2015 r.

zarządza się, co następuje:

Część I - Przepisy ogólne

§ 1

1. Wprowadza się w Uniwersytecie Rolniczym w Krakowie ujednoliconą procedurę składania prac dyplomowych oraz weryfikacji samodzielności ich przygotowania.
2. Procedurą objęte są prace dyplomowe przewidziane programem kształcenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów doktoranckich.
3. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

APD – Archiwum Prac Dyplomowych,

USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów,

ORPD – Ogólnopolskie Repozytorium Prac Dyplomowych,

System Antyplagiatowy – narzędzie informatyczne umożliwiające kontrolę dokumentów pod kątem ich podobieństwa do tekstów znajdujących się w bazie referencyjnej oraz w zasobach internetowych,

PDF – Portable Document Format.

Promotor – pracownik naukowy kierujący pracą dyplomową studenta w celu uzyskania tytułu zawodowego

Część II - Przepisy szczegółowe

§ 2

Rejestracja tytułu pracy dyplomowej

1. Uzgodniony przez studenta i opiekuna temat pracy dyplomowej zatwierdza dziekan po zasięgnięciu opinii komisji dydaktycznej/rady wydziału. Z chwilą podjęcia decyzji określającej temat, opiekun zostaje promotorem pracy dyplomowej
2. Pracownik dziekanatu lub osoba upoważniona przez Dziekana, niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonych tematów prac dyplomowych dla poszczególnych kierunków, specjalności i stopni kształcenia rejestruje w systemie USOS pracę dyplomową, wprowadzając następujące dane:
 - 1) kod dyplomu;
 - 2) kod kierunku/specjalności, w ramach którego powstaje praca;

- 3) jednostkę, w której powstaje praca;
 - 4) język oryginału pracy;
 - 5) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
 - 6) imię i nazwisko promotora pracy;
 - 7) datę zatwierdzenia tematu;
 - 8) pozostałych autorów (jeżeli występują) oraz uruchamia proces elektronicznej archiwizacji pracy (w formularzu USOS).
3. Każda modyfikacja tytułu pracy dyplomowej wymaga złożenia przez studenta wniosku podpisanego przez promotora i zatwierdzona przez Dziekana. (Wzór wniosku określa załącznik nr 5).

§ 3

Praca dyplomowa

1. Praca oraz streszczenie w wersji elektronicznej, powinny być zapisane w formacie PDF i scalone w jednym pliku.
2. Schemat pracy powinien być przygotowany wg następującej kolejności:
 - strona tytułowa – strona 1,
 - streszczenie – strona 2,
 - oświadczenie – strona 3,
 - licencja – strona 4,
 - tekst pracy.
3. Strona tytułowa pracy, druga strona pracy – streszczenie i słowa kluczowe oraz oświadczenie studenta, wykonywane są według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Student składa oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej i zgodności z wersją elektroniczną – załącznik nr 2.
5. Praca powinna zawierać licencje które student udziela Uczelni – załączniki 3 i 4.

§ 4

Archiwizacja elektronicznej wersji pracy dyplomowej

1. Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego a po zaakceptowaniu pracy przez promotora, zobowiązany jest wprowadzić do APD dane:
 - 1) język pracy
 - 2) tytuł pracy w języku angielskim – jeżeli język oryginału jest inny niż angielski;
 - 3) streszczenie pracy w języku oryginału
 - 4) streszczenie pracy w języku angielskim – jeżeli język oryginału jest inny niż angielski;
 - 5) słowa kluczowe w języku oryginału;
 - 6) słowa kluczowe w języku angielskim – jeżeli język oryginału jest inny niż angielski;
 - 7) plik zawierający tekst pracy dyplomowej w formacie PDF, wg reguł:
Nazwa pliku pracy powinna się składać z:
Znaku wydziału* (np.: litera **R**) - **znak pracy dyplomowej** (**M** - magisterka, **L** - licencjacka, **I** - inżynierska) - **nr indeksu-nazwisko-imie****.

Przykład: **R-M-12345-kowalski-jan.pdf**

tzn. **Wydział Rol.-Ekon.-praca magisterska- 12345-Jan-Kowalski**

- * **R** - Wydział Rolniczo-Ekonomiczny
- L** - Wydział Leśny
- H** - Wydział Hodowli i Biologii Zwierząt

I - Wydział Inżynierii Środowiska i Geodezji
O - Wydział Biotechnologii i Ogrodnictwa
A - Wydział Inżynierii Produkcji i Energetyki
T - Wydział Technologii Żywności
W - UCMW UJ-UR – Weterynaria

**** W nazwie nie należy używać polskich liter i spacji.**

2. Jeżeli praca ma kilku autorów, plik z pracą powinien przekazać każdy z nich.
3. Treść pracy udostępniana jest poprzez APD jedynie osobom związanym bezpośrednio z obroną pracy dyplomowej, tj. autorowi pracy, promotorowi, recenzentom, członkom komisji egzaminu dyplomowego.
W publicznym katalogu dostępne są: tytuł pracy, imię i nazwisko autora/autorów pracy, imię i nazwisko promotora i recenzentów, data złożenia pracy, słowa kluczowe oraz streszczenie pracy dyplomowej.
4. Promotor pracy zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności, rzetelności i poprawności danych wprowadzonych przez studenta do elektronicznego APD, oraz ich zatwierdzenia zgodnie z § 4 ust. 1. Promotor swoją akceptację zgodności danych na karcie pracy dyplomowej i licencji studenta potwierdza podpisem (*załącznik nr 1*).
5. Papierowa wersja pracy jest drukowana przez studenta z APD. Student zobowiązany jest do złożenia w dziekanacie pracy dyplomowej w postaci oprawionego dwustronnego wydruku komputerowego. Egzemplarz pracy powinien być oprawiony w ciekłą oprawę. Egzemplarz ten przechowywany jest w Archiwum Uczelni w teście akt osobowych studenta.
Dodatkowo student składa po jednym egzemplarzu pracy dla promotora i recenzenta (ów), jeśli życzą sobie otrzymania jej w wersji drukowanej, pozostawia się dowolność w oprawie tych egzemplarzy.
6. Student składa pracę dyplomową w dziekanacie w terminie do 1 miesiąca od przyjętego przez właściwą radę wydziału terminu zakończenia zajęć dydaktycznych na ostatnim semestrze studiów.
7. Promotor pracy przed przekazaniem do recenzji, sprawdza jej zawartość za pomocą systemu antyplagiatowego współpracującego z APD i ORPD.
8. Promotor pracy i recenzent (ci), wprowadzają do APD treść recenzji pracy dyplomowej.

§ 5

Sprawdzanie pisemnej wersji pracy z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego

1. Każda praca dyplomowa przed przekazaniem do recenzji sprawdzana jest za pomocą systemu antyplagiatowego współpracującego z APD i ORPD.
Kontrola polega na zidentyfikowaniu w pracy dyplomowej:
 - a) nieuprawnionych zapożyczeń znaczących fragmentów tekstu(ów) innego autora(ów);
 - b) nadmiernej ilości uprawnionych zapożyczeń tekstu(ów) innego autora(ów) w efekcie wskazującej na brak oryginalności pracy;
 - c) występowania intencjonalnych zniekształceń tekstu(ów) innego autora(ów), co wskazuje na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń.Dla każdej sprawdzanej pracy sporządzany jest Raport systemu antyplagiatowego
Za sprawdzenie w systemie antyplagiatowym odpowiada promotor pracy, który w systemie APD wysyła zgłoszenie do systemu antyplagiatowego.
System antyplagiatowy dostarcza raport zawierający informacje, w jakim stopniu treść pracy pokrywa się z zawartością innych prac z bazy referencyjnej.
2. Promotor po analizie raportu składa go we właściwym dziekanacie. Raport systemu antyplagiatowego jest przechowywany w aktach studenta.

3. Jeśli zachodzi podejrzenie, że w pracy naruszone zostało prawo własności intelektualnej, promotor ma obowiązek poinformować o tym dziekana i złożyć wnioski o wstrzymanie procedury dyplomowania. W przeciwnym razie praca przechodzi do dalszych etapów procedury dyplomowania.

§ 6

Kontrola zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową

1. Po wprowadzeniu przez studenta pracy do APD na wszystkie strony dokumentu (z wyjątkiem stron początkowych) zostają nałożone numery kontrolne.
2. Student drukuje pracę dyplomową otwierając plik zamieszczony w APD.
3. W chwili pobierania pliku zawierającego wersję pracy do wydruku kilka losowo wybranych numerów kontrolnych zostaje zapisanych w bazie danych USOS.
4. Po złożeniu pracy w dziekanacie pracownik dziekanatu porównuje numery, o których mowa w ust. 2, z numerami kontrolnymi wydrukowanej wersji pracy. W przypadku stwierdzenia niezgodności numerów praca nie zostanie przyjęta przez dziekanat, a student niezwłocznie zobowiązany będzie do złożenia kolejnej, papierowej wersji pracy zgodnej z wersją zamieszczoną w APD w terminie umożliwiającym realizację wszystkich procedur związanych z egzaminem dyplomowym.

§ 7

Wystawianie recenzji

1. Promotor i recenzent(ci) są zobowiązani wprowadzić recenzje pracy do systemu APD przed egzaminem dyplomowym.
2. Wydrukowaną i podpisaną recenzję należy dostarczyć do dziekanatu jednostki, w której powstała praca. Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla studenta w APD oraz zostaje automatycznie przesłana do bazy USOS.
3. Po wprowadzeniu recenzji przez promotora oraz recenzenta system automatycznie zmienia status pracy na „Praca gotowa do obrony”.

§ 8

Prawa autorskie studentów

1. W sytuacji, gdy - zgodnie z ustaleniem między studentem a promotorem przed podjęciem realizacji pracy dyplomowej - przygotowana przez studenta praca dyplomowa jest odrębną pracą, zrealizowaną niezależnie od prowadzonych przez katedrę/instytut badań, student - dostarczając ją Uczelni w postaciach, o których mowa w § 3 - jednocześnie udziela Uczelni w formie pisemnej bezterminowej nieodpłatnej licencji niewyłącznej (załącznik nr 3) na korzystanie z oryginału pracy i egzemplarzy, na których pracę utrwalono oraz na zwielokrotnianie jej w wewnętrznej elektronicznej bazie danych prac dyplomowych - w związku z realizowaniem przez Uczelnię zadań ustawowych i statutowych.
3. W sytuacji, gdy - zgodnie z ustaleniem między studentem a promotorem przed podjęciem realizacji pracy dyplomowej - przygotowana przez studenta praca dyplomowa wykonana została jako część zagadnienia naukowego, zbiorowego, lub jest częścią tematu badawczego realizowanego przez pracowników realizowanego w katedrze/instytucie w ramach grantu lub innego tematu badawczego, student - dostarczając Uczelni pracę w postaciach, o których mowa w § 3 - oprócz licencji niewyłącznej, o której mowa w ust. 1, jednocześnie udziela Uczelni w formie pisemnej bezterminowej nieodpłatnej licencji wyłącznej (załącznik nr 4) na rozpowszechnianie pracy lub jej fragmentów, a szczególnie wykorzystywanie wyników badawczych zamieszczonych w pracy - z zastrzeżeniem nienaruszalności przez Uczelnię autorskich praw osobistych studenta.
4. Student może ograniczyć zakres korzystania z pracy na polach eksploatacji określonych w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. W imieniu Uczelni umowę licencyjną w postaci określonej *zał. nr 3 i zał. nr 4* podpisuje dziekan.
6. Wzory odpowiednich dokumentów określają załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Uczelnia korzysta z licencji, o których mowa w § 3, w sposób nienaruszający autorskich praw osobistych studentów, z uwzględnieniem postanowień przepisu art. 15a ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 10

Przystąpienie studenta do obrony pracy dyplomowej

1. Gdy praca w APD uzyskała status „Praca gotowa do obrony”, pracownik dziekanatu wydaje członkom komisji egzaminacyjnej komplet dokumentów (wraz z wydrukowanym protokołem egzaminu dyplomowego) koniecznych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego studenta.
2. Po zakończonym egzaminie pracownik dziekanatu kończy procedurę dyplomowania poprzez umieszczenie ocen z protokołu egzaminu i generuje numer dyplomu.

§ 11

1. Instrukcja obsługi APD dla studentów, opiekunów prac i recenzentów znajduje się na stronie głównej aplikacji APD. Za merytoryczne i techniczne przygotowanie obsługi APD odpowiada Dział Nauczania i Dział Informatyczny.
2. Do aplikacji APD można się zalogować przy użyciu osobistego identyfikatora i hasła. Osobiste identyfikatory i hasła ustalają osoby wskazane przez dziekanów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Część III - Przepisy końcowe

§ 12

Do wykonania zarządzenia zobowiązuję Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich, Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni, Dziekanów Wydziałów i Kierowników Jednostek organizacyjnych UR.

§ 13

1. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Rektora Nr 2/2010 z dnia 22 stycznia 2010 r. w sprawie prac dyplomowych studentów UR oraz Zarządzenie Rektora Nr 1/2011 z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie wprowadzenia w 2011 roku w Uniwersytecie Rolniczym kontroli oryginalności studenckich prac dyplomowych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015.

Kraków, dnia 25 września 2015 r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

RADCA PRAWNY
Ewa Keyssenhoff
(KR 1452)

PROREKTOR
ds. Dydaktycznych i Studenckich
dr hab. inż. Sylwester Tabor, prof. UR