

## Zarządzenie nr 69

### **Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 18 maja 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury składania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych.**

*Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (jednolity tekst Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.), w związku z § 12 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) oraz § 29 ust. 2 Regulaminu Studiów w Uniwersytecie Śląskim, zarządzam co następuje:*

#### **§ 1**

W zarządzeniu nr 16 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury składania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2

#### **Rejestracja tytułu pracy dyplomowej**

1. Student, po ustaleniu z promotorem tytułu pracy dyplomowej, składa w dziekanacie zatwierdzony przez promotora formularz rejestracji tytułu pracy dyplomowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Formularz powinien zostać złożony nie później niż do końca przedostatniego semestru studiów, zgodnie z organizacją roku akademickiego, ustaloną w odrębnym zarządzeniu.
3. Każda modyfikacja tytułu pracy dyplomowej wymaga ponownego złożenia formularza (zgłoszenie aktualizacyjne).
4. Pracownik dziekanatu po otrzymaniu formularza w terminie do 14 dni 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 przez promotora tytułu pracy dyplomowej;
- 8) pozostałych autorów (jeżeli występują)  
oraz uruchamia proces elektronicznej archiwizacji pracy (poprzez zmianę odpowiednich flag w formularzu USOS).”;

2) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Każda pisemna praca dyplomowa przed przekazaniem do recenzji sprawdzana jest za pomocą systemu antyplagiatowego współpracującego z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych.”;

3) w § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. 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 zobowiązany będzie do złożenia kolejnej, papierowej wersji pracy zgodnej z wersją zamieszczoną w APD w terminie umożliwiającym realizację wszystkich procedur związanych z egzaminem dyplomowym.”;

4) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Student składa w swoim dziekanacie wydrukowany z APD egzemplarz pracy dyplomowej, zgodny z elektroniczną wersją pracy umieszczoną przez studenta w APD, podpisany własnoręcznie przez studenta i promotora. Egzemplarz pracy (przeznaczony do akt studenta) powinien być wydrukowany dwustronnie

i zbindowany oraz zawierać wszystkie załączniki do pracy, które sporządzone są w formie pisemnej. Jeżeli praca dyplomowa obejmuje załączniki w formie innej niż pisemna, student załącza do pracy płytę CD zawierającą te załączniki. Dodatkowo student składa po jednym egzemplarzu pracy dla promotora i recenzenta, jeśli życzą sobie otrzymania jej w wersji drukowanej.”;

5) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7

### **Wystawianie recenzji w systemie APD**

1. Sposób wprowadzania recenzji do APD określa dziekan.
2. Promotor i recenzent są zobowiązani wprowadzić recenzje pracy do systemu APD przed egzaminem dyplomowym.
3. Wydrukowaną i podpisaną recenzję należy dostarczyć do dziekanatu jednostki, w której powstała praca. Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla studenta oraz zostaje automatycznie przesłana do USOS.
4. Po wprowadzeniu recenzji przez promotora oraz recenzenta system automatycznie zmienia status pracy na „Praca gotowa do obrony”.
5. W przypadku wyznaczenia na promotora lub recenzenta osoby niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Śląskiego:
  - 1) jednostka wprowadza do USOS podstawowe dane osobowe promotora lub recenzenta (imię, nazwisko, numer pesel, datę urodzenia, płeć, obywatelstwo oraz kod jednostki organizacyjnej),
  - 2) dane promotora lub recenzenta (imię, nazwisko, data urodzenia), wraz z jego adresem e-mail oraz datą ważności konta tymczasowego w APD zostają przekazane w formie elektronicznej do Działu Informatycznej Obsługi Toku Studiów,
  - 3) Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów tworzy konto tymczasowe w APD oraz przesyła informacje dotyczące sposobu logowania i wprowadzania recenzji do APD na wskazany adres e-mail promotora lub recenzenta.”;

6) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

1. W semestrze zimowym roku akademickiego 2014/2015:

- 1) studenci studiów I stopnia, kończących się uzyskaniem tytułu inżyniera, będący w semestrze zimowym 2014/2015 na ostatnim roku studiów zobowiązani są (jeżeli formularz rejestracji tytułu pracy nie został złożony wcześniej) dopełnić obowiązku rejestracji tytułu pracy dyplomowej, o którym mowa w § 2 ust. 1 - 3, w terminie umożliwiającym realizację procedur związanych z obroną pracy dyplomowej;
- 2) pracownicy dziekanatów zobowiązani są do niezwłocznego wprowadzenia do USOS informacji, o których mowa w § 2 ust. 4.

2. Przepisów, o których mowa w § 4, nie stosuje się do studentów, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia byli na ostatnim roku studiów.

3. Procedura elektronicznej archiwizacji pracy dotyczy wszystkich osób przystępujących do obrony pracy dyplomowej, w tym reaktywujących się tylko na dzień obrony.

4. W przypadku prac dyplomowych składających się z części pisemnej oraz niepisemnej (w szczególności prezentacji artystycznej), jeśli część niepisemna pracy jest odrębnie recenzowana, przepisy § 2, § 3 ust. 1 pkt. 1, 2, 3 i 5 oraz ust. 2 i ust. 7, § 6 ust. 3 oraz § 7 i 8 stosuje się odpowiednio również do części niepisemnej pracy dyplomowej.”;

7) po § 9 dodaje się § 9a w brzmieniu:

„§ 9a

1. Dziekan powołuje spośród pracowników administracyjnych wydziału osobę odpowiedzialną za koordynację działania APD na wydziale.
2. Do zadań osoby, o której mowa w ust. 1, należy w szczególności:
  - 1) bieżąca współpraca z Działem Informatycznej Obsługi Toku Studiów w zakresie działania systemu APD;

- 2) koordynowanie działań związanych z obsługą procesu archiwizacji pisemnych prac dyplomowych;
- 3) przekazywanie informacji o zmianach w APD pracownikom wydziału;
- 4) szkolenie pracowników wydziału w zakresie obsługi APD;
- 5) umożliwianie ponownej edycji w APD uprzednio zatwierdzonych załączników do prac dyplomowych;
- 6) umożliwianie ponownej edycji w APD uprzednio zatwierdzonych recenzji prac dyplomowych;
- 7) bieżące przekazywanie informacji o recenzentach niebędących pracownikami Uniwersytetu Śląskiego do Działu Informatycznej Obsługi Toku Studiów celem utworzenia kont tymczasowych w APD.

3. Wzór wniosku o nadanie uprawnień w APD osobie, o której mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.”;

- 8) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 9) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 10) dodaje się załącznik nr 3 w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Tekst jednolity zarządzenia nr 16 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury składania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych, wraz z wprowadzonymi w jego treści zmianami stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

**Prof. zw. dr hab. Wiesław Banyś**