

Procedura składania, sprawdzania i archiwizowania prac dyplomowych i doktorskich studentów i doktorantów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Część I – Przepisy ogólne

§ 1

1. Procedurą składania, sprawdzania i archiwizowania prac dyplomowych i doktorskich studentów i doktorantów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie objęte są prace dyplomowe przewidziane programem kształcenia studiów pierwszego (licencyjackie, inżynierskie) i drugiego stopnia (magisterskie) oraz studiów doktoranckich (doktoraty).
2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - APD** – Archiwum Prac Dyplomowych,
 - USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów,
 - ORPPD** – Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych,
 - BPA** – Baza Postępowań Awansowych
 - JSA - Jednolity System Antyplagiatowy** – jest to system zapewniający wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wykorzystuje dane zawarte w repozytorium pisemnych prac dyplomowych oraz bazie dokumentów w postępowaniach awansowych, jest narzędziem informatycznym umożliwiającym kontrolę dokumentów pod kątem ich podobieństwa do tekstów znajdujących się w bazie referencyjnej oraz w zasobach internetowych,
 - PLAGIAT** - pojęcie z zakresu prawa autorskiego oznaczające skopiowanie cudzego utworu (lub jego części) wraz z przypisaniem sobie prawa do autorstwa poprzez ukrycie pochodzenia splagiatowanego utworu.
 - Opiekun** – osoba kierująca pracą dyplomową, której celem jest uzyskanie przez studenta właściwego tytułu zawodowego.
 - Promotor rozprawy doktorskiej, promotor** – osoba, która sprawuje opiekę naukową nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej, posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora. Rozprawa doktorska może być wykonana pod opieką promotora albo promotora i promotora pomocniczego, gdzie promotorem pomocniczym może być osoba posiadająca stopień doktora.
 - Recenzent** – pracownik dydaktyczny, badawczy lub badawczo-dydaktyczny, sporządzający recenzję pracy dyplomowej lub w przypadku recenzenta rozprawy doktorskiej, osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora sporządzająca recenzję rozprawy doktorskiej.

Część II – Przepisy szczegółowe dotyczące prac dyplomowych

§ 2

Rejestracja tytułu pracy dyplomowej

1. Uzgodniony przez studenta i opiekuna temat pracy dyplomowej zatwierdza właściwy prodziekan po zasięgnięciu opinii wydziałowej komisji dydaktycznej.
2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu tematów prac dyplomowych dla poszczególnych kierunków, specjalności i stopni kształcenia w systemie USOS rejestruje się prace dyplomowe, 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) informację czy praca jest poufna;
 - 9) informację czy praca ma być przesłana do ORPPD
 - 10) seminarium, proseminarium lub inne zajęcia, w ramach których powstała praca
 - 11) pozostałych autorów (jeżeli występują) oraz uruchamia proces elektronicznej archiwizacji pracy (w formularzu USOS).
 - 12) inne wymagane dane
3. Każda modyfikacja tytułu pracy dyplomowej wymaga złożenia przez studenta wniosku podpisanego przez opiekuna i zatwierdzenia przez prodziekana (Wzór wniosku określa *załącznik nr 5*).

§ 3

Praca dyplomowa

1. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego, albo jest dokonaniem technicznym lub artystycznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
2. Praca oraz streszczenie w wersji elektronicznej, powinny być zapisane w formacie PDF i scalone w jednym pliku (rozmiar pisemnej pracy dyplomowej nie może przekroczyć 15 MB).
3. Schemat pracy powinien być przygotowany wg następującej kolejności:
 - 1) strona tytułowa – strona 1,
 - 2) streszczenie – strona 2,
 - 3) oświadczenie – strona 3,
 - 4) licencja – strona 4 i 5
 - 5) tekst pracy,
 - 6) inne załączniki.
4. Strona tytułowa pracy, druga strona pracy – streszczenie i słowa kluczowe oraz oświadczenie studenta, wykonywane są według wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.
5. Student składa oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej i zgodności z wersją elektroniczną – *załącznik nr 2*.
6. Praca powinna zawierać licencje które student udziela Uczelni – *załączniki nr 3 i 4*.

§ 4

Archiwizacja elektronicznej wersji pracy dyplomowej

1. Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego i po zaakceptowaniu pracy przez opiekuna, 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-imię****.

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

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

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

b. **** W nazwie nie wolno używać polskich liter i spacji.**

2. Jeżeli praca ma kilku autorów, plik z pracą powinien przekazać tylko jeden z autorów.
3. Treść pracy udostępniana jest poprzez APD jedynie osobom związanym bezpośrednio z obroną pracy dyplomowej, tj. autorowi pracy, opiekunowi, recenzentom.
4. W publicznym katalogu dostępne są: tytuł pracy, imię i nazwisko promotora i recenzentów, data złożenia pracy, słowa kluczowe oraz streszczenie pracy.
5. Opiekun pracy zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności, rzetelności i poprawności danych wprowadzonych przez studenta do elektronicznego systemu APD. Opiekun swoją akceptację zgodności danych na karcie pracy dyplomowej i licencji studenta potwierdza własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 1*).
6. Opiekun pracy przed jej przekazaniem do recenzji, sprawdza jej zawartość za pomocą Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
7. 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 teczce akt osobowych studenta.
Dodatkowo student może złożyć po jednym egzemplarzu pracy dla opiekuna i recenzenta (ów), jeśli życzą sobie otrzymania jej w wersji drukowanej, pozostawia się studentowi dowolność w oprawie tych egzemplarzy.

8. Student składa pracę w dziekanacie w terminie do 1 miesiąca od przyjętego organizacją roku akademickiego terminu zakończenia zajęć dydaktycznych na ostatnim semestrze studiów, lub przyjętego przez Rektora lub dziekana terminu, który z przyczyn organizacyjnych, po uzgodnieniu z właściwą radą samorządu studentów, może zostać zmieniony.
9. Opiekun pracy i recenzent (ci), wprowadzają do APD treść recenzji pracy dyplomowej (wzór recenzji określa *załącznik nr 6*)
10. Recenzje pracy dyplomowej są jawne.
11. Przepisu ust. 10 nie stosuje się w przypadku pracy, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.

§ 5

Sprawdzanie pisemnej wersji pracy dyplomowej w systemie JSA bezpośrednio przez moduł APD

1. Sprawdzanie pracy dyplomowej w systemie JSA przez moduł APD odbywa się automatycznie.
2. W celu skorzystania z modułu APD, opiekun musi posiadać utworzone dla siebie konto do logowania w aplikacjach webowych systemu USOS.
3. Logowanie do modułu APD odbywa się za pośrednictwem Centralnego Systemu Uwierzytelniania.
4. Po przejściu pracy w module APD do etapu akceptacji danych przez promotora, praca automatycznie jest wysyłana do sprawdzenia w systemie JSA.
5. Po ukończonym badaniu pracy w JSA promotor otrzymuje raport ogólny oraz może wygenerować raport szczegółowy.
6. Aby przejść do etapu wystawiania recenzji w APD promotor musi zaakceptować wynik badania pracy w JSA.

§ 6

Sprawdzanie pisemnej wersji pracy dyplomowej z wykorzystaniem bezpośredniego dostępu do JSA

1. W celu rozpoczęcia pracy w systemie JSA bez współpracy z APD, opiekun musi posiadać utworzone dla siebie konto użytkownika JSA. Konto tworzy administrator systemu w Uczelni. Użytkownik, któremu zostało utworzone konto, po otrzymaniu z systemu wiadomości e-mail powinien utworzyć *link aktywacyjny* i nadać hasło do swojego konta.
2. Jeżeli konto użytkownika jest aktywne, można się logować do systemu i korzystać z niego według uprawnień nadanych przez administratora systemu. Opiekun w systemie JSA:
 - 1) dodaje nowe zlecenie,
 - 2) wypełnia metrykę zlecenia,
 - 3) dołącza plik z tekstem pracy dyplomowej,
 - 4) wysyła do badania,
 - 5) odczytuje raport z wynikiem badania
3. Opiekun może podjąć decyzję o ponownym zbadaniu pliku pracy dyplomowej np. w sytuacji kiedy treść pracy została zmieniona po uwagach promotora. Promotor w takiej sytuacji wprowadza nowy plik zawierający treść pracy, nie ma potrzeby wprowadzania kolejny raz całej metryki.
4. Opiekun może w zleceniu zapisać tylko trzy badania. Jeżeli maksymalna liczba badań jest już osiągnięta system wyświetli komunikat „Zlecono już maksymalną liczbę badań pracy.”, to należy założyć nowe zlecenie.

Opiekun po zaakceptowaniu i podpisaniu raportu, składa go we właściwym dziekanacie. Raport JSA jest przechowywany w teczce akt osobowych studenta.

§ 7

Raport JSA

1. Po weryfikacji pracy dyplomowej w systemie JSA, promotor otrzymuje odpowiedź z systemu w której, po analizie tekstu pojawiają się cztery widoki:
 - 1) znaki specjalne lub spoza języka pracy,
 - 2) nierozpoznane słowa,
 - 3) fragmenty innego stylu,
 - 4) długość wyrazów w badanej pracy.
2. Promotor na podstawie otrzymanego raportu dokonuje analizy, która polega na zidentyfikowaniu w pracy dyplomowej m.in.:
 - 1) nieuprawnionych zapożyczeń znaczących fragmentów tekstu(ów) innego autora(ów);
 - 2) nadmiernej ilości uprawnionych zapożyczeń tekstu(ów) innego autora(ów) w efekcie wskazującej na brak oryginalności pracy;
 - 3) występowania intencjonalnych zniekształceń tekstu(ów) innego autora(ów), co wskazuje na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń.
3. Jeśli zachodzi podejrzenie, że w pracy naruszone zostało prawo własności intelektualnej, promotor ma obowiązek poinformować o tym właściwego prodziekana i złożyć wnioski o wstrzymanie procedury dyplomowania.
4. Szczegóły dotyczące procedury postępowania w przypadku wykrycia nieuprawnionych zapożyczeń w pracy dyplomowej zawierają odrębne przepisy.
5. Brak zastrzeżeń i pozytywna analiza pracy dyplomowej upoważnia do przejścia do dalszych etapów procedury dyplomowania.

§ 8

Kontrola zgodności pracy dyplomowej 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.
5. 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.

§ 9

Recenzja

1. Opiekun i recenzent(ci) są zobowiązani wprowadzić recenzję pracy do modułu APD przed egzaminem dyplomowym.
2. Wydrukowany i podpisany wydruk recenzji należy dostarczyć do dziekanatu. Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla studenta w APD oraz zostaje automatycznie przesłana do bazy USOS.

3. Po wprowadzeniu recenzji przez opiekuna oraz recenzenta system automatycznie zmienia status pracy na „Praca gotowa do obrony”.

§ 10

Prawa autorskie studentów

1. W sytuacji, gdy - zgodnie z ustaleniem między studentem, a opiekunem przed podjęciem realizacji pracy dyplomowej – przygotowana przez studenta praca jest odrębną pracą, zrealizowaną niezależnie od prowadzonych przez jednostkę badań, student – dostarczając ją Uczelni w postaciach, o których mowa w § 3 – jednocześnie udziela Uczelni w formie pisemnej bezterminowej nieodpłatnej licencji niewyłącznej (*załącznik nr 4*), 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.
2. W sytuacji, gdy – zgodnie z ustaleniem między studentem a opiekunem 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 w jednostce 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 5*) na rozpowszechnianie pracy lub jej fragmentów, a szczególnie wykorzystywanie wyników badawczych zamieszczonych w pracy – z zastrzeżeniem nienaruszalności przez Uczelnię autorskich praw osobistych studenta.
3. Student może ograniczyć zakres korzystania z pracy na polach eksploatacji określonych w *załączniku nr 5* do niniejszego zarządzenia.
4. W imieniu Uczelni umowę licencyjną w postaci określonej *załącznikami nr 3 i 4* podpisuje dziekan.
5. Uczelnia korzysta z licencji, o których mowa w ust. 1 i 2, w sposób nienaruszający autorskich praw osobistych studentów, z uwzględnieniem postanowień przepisu art. 15a Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 11

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.
3. Pozytywnie obroniona praca niezwłocznie zostaje przesłana do ORPPD.

§ 12

1. Instrukcja obsługi APD dla studentów, opiekunów prac i recenzentów znajduje się na stronie głównej aplikacji APD. Za merytoryczne i techniczne przygotowanie obsługi APD odpowiadają odpowiednie Działy zajmujące się nauczaniem i kształceniem oraz Dział Informatyczny.

2. Do aplikacji APD można się zalogować przy użyciu osobistego identyfikatora i hasła pobieranego z bazy danych systemu USOS. Osobiste identyfikatory i hasła w bazie danych systemu USOS ustalają osoby wyznaczone przez Kierowników/Dziekanów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Część III – Przepisy szczegółowe dotyczące rozpraw doktorskich

§ 13

Informacje ogólne

1. Rozprawa doktorska prezentuje ogólną wiedzę teoretyczną kandydata w dyscyplinie albo dyscyplinach oraz umiejętność samodzielnego prowadzenia pracy naukowej lub artystycznej. Przedmiotem rozprawy doktorskiej jest oryginalne rozwiązanie problemu naukowego, oryginalne rozwiązanie w zakresie zastosowania wyników własnych badań naukowych w sferze gospodarczej lub społecznej albo oryginalne dokonanie artystyczne.
2. Rozprawę doktorską może stanowić praca pisemna, w tym monografia naukowa, zbiór opublikowanych i powiązanych tematycznie artykułów naukowych, praca projektowa, konstrukcyjna, technologiczna, wdrożeniowa lub artystyczna, a także samodzielna i wyodrębniona część pracy zbiorowej.
3. W celu elektronicznego archiwizowania rozpraw doktorskich, działa w Uczelni serwis internetowy Archiwum Prac Dyplomowych, zwany dalej „systemem APD”, związany z systemem USOS.
4. Jednostka organizacyjna Uczelni wykonująca czynności związane z obsługą administracyjną postępowań w sprawie nadania stopnia doktora zobowiązana jest do wprowadzania do systemu USOS, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez radę dyscypliny, następujących danych dotyczących rozprawy:
 - 1) tytuł rozprawy,
 - 2) dziedzinę i dyscyplinę, w której realizowana jest rozprawa,
 - 3) dane autora rozprawy,
 - 4) dane promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego.,
 - 5) dane recenzentów,
 - 6) informację czy rozprawa ma być przesłana do ORPPD oraz uruchamia proces elektronicznej archiwizacji pracy (w formularzu USOS).
5. Rozprawa doktorska w wersji elektronicznej, powinna być zapisana w formacie PDF i scalona w jednym pliku (rozmiar pisemnej rozprawy doktorskiej nie może przekroczyć 15 MB).
6. Doktorant składa oświadczenie o zgodności wersji pisemnej z wersją elektroniczną.

§ 14

Archiwizacja elektronicznej wersji rozprawy doktorskiej

1. Doktorant przed wszczęciem postępowania w sprawie nadania stopnia doktora zobowiązany jest wprowadzić do APD dane:
 - 1) tytuł rozprawy w języku angielskim, jeżeli język oryginału jest inny niż angielski,
 - 2) plik zawierający tekst rozprawy będącej pracą pisemną w formacie PDF, nazwa pliku pracy powinna składać się z nazwiska i imienia. W nazwie nie należy używać polskich liter i spacji,
 - 3) opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną,

- 4) streszczenie rozprawy w języku angielskim, a do rozprawy przygotowanej w języku obcym również streszczenie w języku polskim. W przypadku gdy rozprawa doktorska nie jest pracą pisemną, dołącza się opis w językach polskim i angielskim,
 - 5) słowa kluczowe w języku oryginału,
 - 6) słowa kluczowe w języku angielskim – jeżeli język oryginału jest inny niż angielski.
2. W publicznym katalogu dostępne są: tytuł rozprawy doktorskiej, imię i nazwisko promotora i recenzentów, data złożenia rozprawy, słowa kluczowe oraz streszczenie rozprawy,
 3. Treść rozprawy doktorskiej udostępniana jest poprzez APD jedynie autorowi pracy i promotorowi.
 4. Promotor przed wszczęciem postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, sprawdza jej zawartość za pomocą Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
 5. Promotor wprowadza do APD treść opinii rozprawy doktorskiej,
 6. Recenzje rozprawy doktorskiej do APD wprowadza jednostka organizacyjna Uczelni wykonująca czynności związane z obsługą administracyjną postępowań w sprawie nadania stopnia doktora,
 7. W przypadku rozprawy doktorskiej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną, udostępnia się tylko recenzje z wyłączeniem treści objętych tą tajemnicą.

§ 15

Sprawdzanie pisemnej wersji rozprawy doktorskiej

Promotor ma obowiązek sprawdzić rozprawę doktorską przed wszczęciem postępowania w sprawie nadania stopnia doktora za pomocą systemu JSA. Postanowienia § 5 - § 8 stosuje się odpowiednio.