

Zarządzenie nr 17 /2016
Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku
z dnia 5 września 2016 r.

w sprawie elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych

Na podstawie art. 167a i 167b ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, (t.j. Dz. U. 2012. 572 z późn. zm.), §10 ust. 2 w zw. 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) oraz § 7 ust. 2 pkt 7 Statutu Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§1

1. W związku z wejściem w życie dnia 24 czerwca 2016 r. ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz ustawy o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 908) począwszy od roku akademickiego 2018/2019 Uczelnia będzie zobowiązana do sprawdzania pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Stosownie do powyższego, począwszy od dnia 24 czerwca 2016 r. Uczelnia nie ma obowiązku sprawdzania prac dyplomowych studentów przed egzaminem dyplomowym w uczelnianym systemie antyplagiatowym.
2. Wobec powyższego traci moc Zarządzenie nr 5/2015 Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych oraz procedury kontroli antyplagiatowej, a kwestia dotycząca elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych zostaje uregulowana niniejszym zarządzeniem.

§2

1. Pisemne prace dyplomowe studentów Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku są archiwizowane w wersji elektronicznej za pomocą systemu informatycznego Archiwum Prac Dyplomowych, zwanego dalej APD.
2. Zarchiwizowane w APD prace dyplomowe, po pozytywnie zdanym egzaminie dyplomowym, przekazywane są do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Zarządzenie niniejsze określa procedury i zasady recenzowania oraz archiwizowania.

§3

1. Po zatwierdzeniu tematów prac dyplomowych przez kierownika katedry lub prorektora, pracownicy Działu Spraw Studenckich niezwłocznie wprowadzają do systemu USOS podstawowe dane na temat przewidzianych do obrony prac dyplomowych:
 - 1) kodu dyplomu, jednostki, kierunku/specjalności;
 - 2) tematu pracy dyplomowej (w języku oryginału);
 - 3) daty zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej;
 - 4) kodu seminarium;



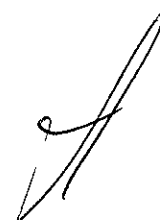
- 5) danych promotora i recenzenta (recenzentów);
 - 6) składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy (po złożeniu pracy dyplomowej);;
 - 7) daty złożenia pracy dyplomowej (po złożeniu pracy dyplomowej).
2. Pracownicy Działu Spraw Studenckich, po wprowadzeniu danych, o których mowa w ust. 1, pkt. 1-5 określają w systemie USOS status pracy dyplomowej jako etap 1 - „Wpisywanie danych pracy” i wprowadzają polecenie archiwizowania w APD.
 3. Po wprowadzeniu przez promotora i recenzenta recenzji pracy dyplomowej i uzyskaniu przez nią statusu „gotowa do obrony”, pracownicy Działu Spraw Studenckich drukują z systemu USOS recenzje pracy dyplomowej oraz protokół egzaminu dyplomowego.
 4. Pracownicy Działu Spraw Studenckich sprawdzają poprawność składanych przez studentów dokumentów.

§4

1. Student, w przypadku którego dane pracy dyplomowej zostały wprowadzone do systemu USOS, przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego ma obowiązek:
 - 1) uaktualnić w Dziale Spraw Studenckich dane kontaktowe, w tym adres e-mail;
 - 2) wybrać w APD język pracy;
 - 3) uzupełnić w APD, po uprzednim uzgodnieniu treści danych z promotorem, formularz zawierający:
 - temat pracy dyplomowej w języku angielskim (dotyczy prac w języku polskim lub języku obcym innym niż angielski);
 - temat pracy dyplomowej w języku polskim (dotyczy prac w języku innym niż polski);
 - słowa kluczowe i streszczenie pracy w języku polskim (oraz w języku obcym, jeśli praca była przygotowana w języku obcym);
 - 4) wprowadzić do APD pracę dyplomową w dwóch wersjach, przynajmniej na 21 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego:
 - w formacie pdf (jeden plik z treścią pracy dyplomowej, łącznie ze stroną tytułową i spisem treści),
 - w pliku edytowalnym: ODT (Open Office Document), DOC lub DOCX (Microsoft Word) wraz z ewentualnymi załącznikami, umieszczonym w pliku archiwum w formacie zip.
 - 5) po osiągnięciu w APD statusu pracy „etap 4: Wystawianie recenzji”:
 - wydrukować pracę z APD i uzyskać od promotora akceptację papierowej wersji,
 - złożyć w Dziale Spraw Studenckich komplet dokumentów niezbędnych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, w tym egzemplarz pracy wydrukowany z systemu APD.

§5

1. Promotor oraz recenzent niezwłocznie informują Dział Spraw Studenckich o wszelkich zmianach danych kontaktowych, w tym w szczególności adresu poczty elektronicznej używanego do komunikowania się ze studentami.
2. Promotor współpracuje ze studentem przy określaniu słów kluczowych pracy dyplomowej, jej streszczenia oraz tytułu pracy w języku angielskim (dla prac w języku polskim lub języku obcym innym niż polski) lub polskim (dla prac w językach obcych), a także zatwierdza te dane przed umieszczeniem ich przez studenta w APD.
3. Promotor, bez zbędnej zwłoki, zatwierdza w APD przyjętą pracę dyplomową oraz, zatwierdza papierową wersję pracy.



§6

1. Za prawidłowe funkcjonowanie procesu elektronicznej archiwizacji prac dyplomowych w systemie APD odpowiada uczelniany koordynator Archiwum Prac Dyplomowych, zwany dalej koordynatorem APD. Koordynatora APD powołuje rektor.
2. Koordynator APD zarządza procesem przygotowania pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego w systemie APD. Koordynator w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w zakresie zmiany statusu pracy, określania i zmiany jej parametrów,
 - 2) zarządza załącznikami do pracy dyplomowej,
 - 3) weryfikuje i modyfikuje status prac studentów, którzy nie przystąpili do obrony,
 - 4) usuwa i przywraca do edycji recenzje – na wniosek promotora lub recenzenta, zaakceptowany przez prorektora ds. studenckich.
3. Rektor może wyznaczyć, oprócz koordynatora APD również inne osoby do wykonywania czynności określonych w ust. 2. Ilekroć w dalszej części niniejszego zarządzenia mowa o koordynatorze APD, należy przez to rozumieć również te osoby.

§7

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego APD odpowiada administrator systemu APD.
2. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) nadawanie uprawnień koordynatorowi APD i innym osobom zaangażowanym w procedurę elektronicznej archiwizacji prac dyplomowych,
 - 2) aktualizacja oprogramowania,
 - 3) archiwizacja danych,
 - 4) współpraca z koordynatorem APD w zakresie przygotowania instrukcji obsługi APD dla użytkowników systemu w Uczelni.

§8

1. Ustala się następującą procedurę postępowania związanego z elektroniczną archiwizacją pisemnych prac dyplomowych:
 - 1) Dział Spraw Studenckich wprowadza dane zgodnie z §2 niniejszego zarządzenia;
 - 2) student wprowadza pracę dyplomową do systemu APD w wersji elektronicznej oraz dane związane z pracą (streszczenie, słowa kluczowe). Ostateczną wersję elektroniczną pracy dyplomowej wraz z załącznikami student wprowadza do APD na co najmniej 21 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego;
 - 3) student po osiągnięciu etapu nr 4 „Wystawianie recenzji” drukuje z systemu APD papierową wersję pracy;
 - 4) promotor zatwierdza papierową wersję pracy;
 - 5) student składa w Dziale Spraw Studenckich papierową wersję pracy i pozostałe dokumenty wymagane do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, w terminie wynikającym z Regulaminu studiów w Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku;
 - 6) Promotor i recenzent wykonują w systemie APD recenzje pracy dyplomowej, na co najmniej 3 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
2. W przypadku konieczności dokonania w APD zmian dotyczących statusu pracy, możliwości edycji pracy, załączników do niej lub recenzji, pisemny wniosek ze wskazaniem niezbędnego zakresu zmian składa w Dziale Spraw Studenckich odpowiednio: student, promotor, recenzent lub prorektor. Po uzyskaniu akceptacji prorektora, odpowiednie zmiany wprowadza koordynator APD.

§9

1. Stopień zaawansowania pracy dyplomowej w APD określony jest w skali pięcioletowej zdefiniowanej w systemie APD:
 - 1) Wpisywanie danych pracy
 - 2) Dodawanie załączników do pracy
 - 3) Akceptacja danych
 - 4) Wystawianie recenzji
 - 5) Praca gotowa do obrony
2. W przypadku prac dyplomowych studentów, którzy nie przystąpili do egzaminu dyplomowego w terminie określonym w Regulaminie studiów, koordynator APD określa status tych prac jako „etap 1” i zmienia parametry na „praca bez praw do modyfikacji” oraz „nie do archiwizacji”.
3. Po pozytywnie zdany egzaminie dyplomowym dalsza edycja elektronicznej wersji pracy dyplomowej w systemie APD przez studenta nie jest możliwa.
4. Wszyscy użytkownicy APD mają dostęp do katalogu prac i wyszukiwarki. Dostęp do treści pracy i recenzji mają wyłącznie autor pracy, promotor i recenzent.

§10

1. Niezwłocznie po pozytywnie zdany egzaminie dyplomowym koordynator APD przekazuje pracę dyplomową do ogólnopolskiego repozytorium prac dyplomowych, prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Pisemne prace dyplomowe dopuszczone do egzaminu dyplomowego są w postaci niezmięnionej gromadzone, przechowywane i udostępniane przez Uczelnię w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa, z poszanowaniem praw osobistych i majątkowych ich twórców.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR

dr Aleksander Prokopiuk

4 PROREKTOR

dr Edyta Szatorczuk - Pietraszko