

Zarządzenie nr 42/2018  
REKTORA  
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej  
im. ks. Bronisława Markiewicza  
w Jarosławiu  
z dnia.....maja 2018 r.

w sprawie:

ustalenia oraz ujednoczenia w PWSTE w Jarosławiu procedur administracyjnych dotyczących elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych oraz dyplomowania z wykorzystaniem Systemu USOS.

Na podstawie art. 66 §1 w związku art. 167a ust. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (jednolity tekst Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1

W celu elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych licencjackich, inżynierskich i magisterskich, zwanych dalej „pracami”, działa w PWSTE w Jarosławiu serwis internetowy Archiwum Prac Dyplomowych, zwany dalej „systemem APD”, związany z systemem USOS. System jest dostępny pod adresem <https://apd.pwste.edu.pl>

§ 2

Upoważniony przez dyrektora instytutu pracownik jest zobowiązany do wprowadzania do Systemu USOS, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Radę Instytutu, następujących danych dotyczących pracy:

- a) tytuł pracy,
- b) dane autora pracy,

- c) dane promotora,
- d) dane recenzenta (po powołaniu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy),
- e) nazwa jednostki organizacyjnej,
- f) nazwa uczelni,
- g) kierunek studiów.

### § 3

1. Student, którego dane zostały przygotowane zgodnie z § 2, co najmniej czternaście dni przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:
  - a) wypełnienia w systemie APD formularza zawierającego szczegółowe dane dotyczące pracy: słowa kluczowe, streszczenie w języku polskim,
  - b) wprowadzenia do systemu APD ostatecznej wersji pracy, przedkładanej do oceny w postaci scalonego pliku PDF oraz ewentualnych załączników. Załączniki powinny zostać spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z), a rozmiar pliku nie powinien przekraczać 200MB. W przypadku konieczności wprowadzenia większego pliku z załącznikami należy skontaktować się bezpośrednio z promotorem.
2. Promotor może wycofać pracę z systemu APD do czasu uzyskania przez pracę statusu: „5-praca gotowa do obrony”, z zastrzeżeniem § 4 ust.4.

### § 4

1. Praca wprowadzona do systemu APD przez studenta jest automatycznie poddawana weryfikacji w systemie antyplagiatowym („system OSA”). Wynik weryfikacji w formie raportu jest dostępny w systemie antyplagiatowym oraz przesyłany jest na konto pocztowe promotora. Promotor, po zapoznaniu się z raportem, dokonuje oceny oryginalności pracy. Otrzymany raport drukuje, podpisuje i składa przewodniczącemu komisji egzaminu dyplomowego przed egzaminem dyplomowym.

2. Promotor zatwierdza pracę w systemie APD, jeżeli wprowadzony do systemu APD plik jest tożsamy z pracą przygotowaną do egzaminu dyplomowego oraz oryginalność pracy nie budzi wątpliwości. Po zatwierdzeniu pracy promotor kieruje pracę do oceny recenzenta.
3. Recenzent i promotor uzupełniają formularz recenzji w systemie APD, a następnie wydrukowany i podpisany egzemplarz formularza przedkładają przewodniczącemu komisji egzaminu dyplomowego przed egzaminem dyplomowym.
4. W przypadku, gdy oryginalność pracy budzi wątpliwości, promotor informuje o tym dyrektora instytutu.
5. W przypadku konieczności modyfikacji pracy już po jej zatwierdzeniu w systemie APD, a przed skierowaniem do recenzji, promotor odblokowuje studentowi możliwość ponownego wprowadzenia pracy do systemu APD.

#### § 5

1. Do egzaminu dyplomowego dopuszcza się wyłącznie prace zatwierdzone przez promotora i zrecenzowane, tj. posiadające w systemie APD status: „5-praca gotowa do obrony”.
2. Student zobowiązany jest dostarczyć w jednym egzemplarzu do Centrum Obsługi Studentów ostateczną wersję pracy dyplomowej, drukowaną dwustronnie czcionką 10, klejoną, co najmniej siedem dni przed egzaminem dyplomowym wraz z oświadczeniem w sprawie praw autorskich, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia oraz z kartą pracy dyplomowej wydrukowaną z systemu APD (podpisaną przez promotora i studenta), czterema zdjęciami do dyplomu w formacie 45x65 mm, kartą obiegową, indeksem. Student jest zobowiązany uiścić opłatę w wysokości 60 złotych (opłata za dyplom) na indywidualne konto studenta.

#### § 6

Po egzaminie dyplomowym praca dyplomowa wraz z recenzjami, wypełnionym protokołem egzaminacyjnym, raportem z systemu antyplagiatowego, kartą pracy dyplomowej wydrukowaną z systemu APD (podpisaną przez promotora i studenta) oraz z oświadczeniem w sprawie praw autorskich (załącznik do niniejszego zarządzenia) niezwłocznie zostaje przekazana upoważnionemu pracownikowi Centrum Obsługi Studentów.

## § 7

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna w Jarosławiu zobowiązuje się do przechowywania pracy w postaci niezmienionej i z poszanowaniem autorskich praw osobistych i majątkowych twórcy (student).

## § 8

Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia w zakresie organizacyjnym powierza się Dyrektorowi Instytutu, Kierownikowi Centrum Obsługi Studentów i Kierownikowi Działu Informatyki.

## § 9

Traci moc zarządzenie nr 50/2016 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie szczegółowych zasad weryfikacji pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem Otwartego Systemu Antyplagiatowego (OSA) w PWSTE w Jarosławiu.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
PWSTE w Jarosławiu  
Prof. nadzw. dr hab. Krzysztof Rejman

Sporządził:  
Kierownik  
Centrum Obsługi Studentów  
mgr Lidia Kępka

Zatwierdzam pod  
względem formalno-prawnym:  
RADCA PRAWNY  
Jerzy Rytkiewicz  
Nr rej. Rz/P/17

Zatwierdzam pod  
względem merytorycznym  
PROREKTOR  
ds. studenckich  
dr inż. Ryszard Pakala