



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

ZARZĄDZENIE NR Z.114.2022.2023

Rektora Politechniki Bydgoskiej

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

z dnia 10 maja 2023 r.

w sprawie przebiegu procesu dyplomowania studentów oraz archiwizacji prac dyplomowych w systemie Archiwum Prac Dyplomowych

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa przebieg procesu dyplomowania oraz archiwizację prac dyplomowych za pośrednictwem systemu Archiwum Prac Dyplomowych, zwanym dalej „systemem APD” na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich.

§ 2. Proces dyplomowania w systemie APD dotyczy studentów wszystkich kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia realizowanych na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, na których:

- 1) praca dyplomowa jest obowiązkowa, z wyłączeniem prac zawierających informacje niejawne i obejmuje:
 - a) zgłaszanie, opiniowanie, weryfikowanie, zatwierdzanie i zmianę tematów prac dyplomowych,
 - b) ustalanie i zmianę promotorów lub recenzentów pracy dyplomowej,
 - c) wprowadzanie oraz weryfikację pracy dyplomowej,
 - d) organizację egzaminu dyplomowego;
- 2) program studiów nie przewiduje realizacji pracy dyplomowej.

Rozdział 2

Zasady wyboru i weryfikacji tematu pracy dyplomowej

§ 3. 1. Promotor z własnej inicjatywy lub z inicjatywy studenta zgłasza w systemie APD propozycje tematu pracy dyplomowej.

2. Student wybiera temat pracy w systemie APD przed końcem semestru poprzedzającego ostatni semestr studiów.

3. Promotor, po ustaleniu ze studentem ostatecznego tematu pracy oraz jej zakresu, w systemie APD:

- 1) tworzy elektroniczny wniosek uzupełniając opis pracy o jej cel i zakres oraz przypisuje studenta do tematu;
- 2) podpisuje elektronicznie wniosek w formie potwierdzenia po uprzednim uwierzytelnieniu się promotora w systemie APD i przesyła do rady programowej danego kierunku (tzw. Komisji) do zaopiniowania. Wniosek przed przekazaniem do rady programowej wymaga podpisu studenta w formie potwierdzenia po uprzednim uwierzytelnieniu się studenta w systemie APD.

§ 4. 1. W przypadku gdy zakres zgłaszanej pracy zawiera informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, pracy nadaje się klauzulę niejawności. Klauzulę niejawności nadaje rektor na wniosek promotora po zaopiniowaniu przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Zgoda rektora na objęcie pracy zastrzeżeniem niejawności powoduje, że praca nie jest procedowana w systemie APD, a dokumentację pracy dyplomowej prowadzi się wyłącznie w wersji papierowej zgodnie z zasadami ochrony informacji niejawnych uregulowanymi odrębnym zarządzeniem.

3. W przypadku, gdy praca ma zostać objęta zastrzeżeniem poufności, w elektronicznym wniosku, zaznacza się pole: „Praca poufna”. W takim przypadku student składa pisemny wniosek do dziekana zgodnie z zarządzeniem w sprawie określenia procedury zastrzeżenia poufności pracy dyplomowej.

§ 5. 1. Przewodniczący rady programowej kierunku studiów, na którym studiuje student zatwierdza wniosek z tematem pracy dyplomowej po zaopiniowaniu przez co najmniej trzech członków rady programowej.

2. Przewodniczący rady programowej może także cofnąć do poprawy lub odrzucić wniosek. W przypadku cofnięcia wniosku do poprawy, temat lub opis pracy wymaga korekty

oraz ponownego zaopiniowania przez co najmniej 3 członów rady programowej. W przypadku odrzucenia wniosku, kończy się jego dalsze procedowanie.

3. Przewodniczący rady programowej podejmuje decyzje o zatwierdzeniu, odrzuceniu lub skierowaniu pracy do poprawy w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez promotora.

4. Członek rady programowej podlega wykluczeniu z podejmowania decyzji o akceptacji lub odrzuceniu tematu w przypadku, gdy jest zgłaszającym temat pracy dyplomowej.

5. W przypadku, gdy przewodniczący zgłasza temat pracy, decyzję o zatwierdzeniu, odrzuceniu lub skierowaniu do poprawy podejmuje zastępca przewodniczącego, który jest wskazany spośród członków rady.

6. Za wprowadzanie danych oraz aktualizację w zakresie składów rad programowych w systemie APD odpowiada pracownik Sekcji Organizacji Toku Studiów.

§ 6. 1. Pracownik Biura Dyplomowania:

- 1) w terminie trzech pierwszych tygodni ostatniego semestru studiów weryfikuje w systemie USOS, czy wszyscy studenci dokonali wyboru tematu pracy dyplomowej, sporządza wykaz studentów, którzy tego nie dokonali z podziałem na kierunki, formy, poziomy i profile studiów oraz informuje właściwego ze względu na kierunek prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich zwanego dalej „prodziekanem”;
- 2) w terminie miesiąca przed końcem ostatniego semestru studiów sporządza listę dyplomantów z podziałem na kierunki, formy, poziomy i profile studiów w celu wyznaczenia recenzentów prac dyplomowych oraz przekazuje ją do prodziekana;
- 3) niezwłocznie wprowadza do systemu USOS informacje o wyznaczonych recenzentach pracy dyplomowej oraz zmienia status pracy na „Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie do APD)” oraz ustawia znacznik w systemie USOS „Czy protokół w APD”.

2. Prodziekan:

- 1) zobowiązuje studentów, którzy nie posiadają przydzielonych tematów prac dyplomowych do ich wyboru, wyznacza studentom ostateczny termin wyboru tematu pracy dyplomowej oraz monitoruje realizację ustalonego obowiązku;
- 2) wyznacza recenzentów prac dyplomowych, w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania przez Biuro Dyplomowania listy dyplomantów i przekazuje listę recenzentów do Biura Dyplomowania.

§ 7. 1. Zmiana tematu pracy, zakresu pracy lub promotora wymaga złożenia elektronicznego podania w systemie USOSweb przez studenta do prodziekana.

2. Zmiana tematu lub zakresu pracy wymaga usunięcia z systemu APD przypisanego tematu studentowi i ponowne wnioskowanie w systemie APD o zatwierdzenie tematu pracy.

3. Zmiany promotora, po wyrażeniu zgody przez prodziekana dokonuje Pracownik Biura Dyplomowania.

Rozdział 3

Wprowadzenie pracy dyplomowej do systemu APD oraz jej weryfikacja

§ 8. 1. Student, autor pracy dyplomowej:

- 1) po ustaleniu ostatecznej wersji pracy dyplomowej wypełnia w systemie APD w zakładce: „Informacje o pracy” pola dotyczące:
 - a) streszczenia w języku polskim i angielskim,
 - b) słów kluczowych w języku polskim i angielskim,
 - c) zatwierdza oświadczenia o samodzielnym przygotowaniu pracy oraz udzieleniu licencji, zwanych dalej „oświadczeniami”, zgodnie z treścią określoną w załączniku do zarządzenia;
- 2) po akceptacji oświadczeń, umieszcza plik pracy wraz z załącznikami do pracy w systemie APD oraz przekazuje pracę do akceptacji promotora.

2. Promotor pracy dyplomowej:

- 1) weryfikuje w systemie APD poprawność danych wprowadzonych przez studenta oraz kieruje pracę do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym, zwanym dalej „systemem JSA” w celu wygenerowania raportu z badania antyplagiatowego;
- 2) na podstawie wyniku przeprowadzonego badania antyplagiatowego w systemie JSA podejmuje decyzje o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu pracy dyplomowej do recenzji, a w przypadku wątpliwości co do uzyskanego wyniku generuje raport rozszerzony;
- 3) wpisuje w systemie APD recenzję pracy dyplomowej;
- 4) po wpisaniu recenzji przez recenzenta kieruje pracę do etapu „Praca gotowa do obrony lub po obronie” oraz zalicza w systemie USOSweb przedmiot pod nazwą „Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej oraz przygotowanie do egzaminu dyplomowego”.

3. W przypadku dopuszczenia pracy dyplomowej do recenzji, promotor kieruje pracę dyplomową do recenzji i akceptuje w systemie APD oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem. Znam wynik raportu z badania antyplagiatowego przeprowadzonego w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i stwierdzam, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.”.

4. W przypadku niedopuszczenia pracy do recenzji, promotor drukuje szczegółowy raport podobieństwa z badania antyplagiatowego, wypełnia pole „Wnioski” oraz podpisuje i przekazuje raport dziekanowi.

5. Recenzent wpisuje w systemie APD recenzję pracy dyplomowej, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o udostępnieniu pracy do recenzji.

Rozdział 4

Egzamin dyplomowy

§ 9. 1. Pracownik Biura Toku Studiów, cyklicznie, w zależności od ilości obron w danym okresie, generuje listę studentów którym promotorzy wpisali zaliczenie z przedmiotu: „Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej oraz przygotowanie do egzaminu dyplomowego” celem zaliczenia całego toku studiów.

2. Pracownik Biura Dyplomowania:

- 1) cyklicznie, w zależności od ilości obron w danym okresie, weryfikuje prace o statusie „Praca gotowa do obrony lub po obronie” oraz przesyła do prodziekana wykaz studentów, którzy są gotowi do przystąpienia do egzaminu dyplomowego w celu wyznaczenia terminu, miejsca i godziny egzaminu dyplomowego oraz składu komisji egzaminacyjnej;
- 2) wprowadza do systemu APD termin, miejsce i godzinę egzaminu dyplomowego oraz skład komisji egzaminacyjnej;
- 3) w dniu egzaminu dyplomowego aktywuje elektroniczną kartę obiegową studenta w systemie USOSweb.

3. Prodziekan ustala termin, miejsce oraz godzinę egzaminu dyplomowego, a także skład komisji egzaminacyjnej i przekazuje informacje do Biura Dyplomowania.

4. Wprowadzenie informacji o składzie komisji egzaminacyjnej, miejscu, dacie i godzinie egzaminu dyplomowego aktywuje wysłanie powiadomień na adres poczty elektronicznej w domenie @pbs.edu.pl do członków komisji oraz studenta.

§ 10. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w formie stacjonarnej, a jego wyniki odnotowuje się podczas trwania egzaminu w protokole, prowadzonym w formie elektronicznej w systemie APD.

§ 11. 1. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej podczas egzaminu dyplomowego wypełnia protokół w zakresie:

- 1) zadanych pytań studentowi podczas egzaminu;
- 2) ocen uzyskanych przez studenta z odpowiedzi na zadane pytania;

3) ostatecznej oceny z recenzji pracy dyplomowej.

2. Przewodniczący oraz pozostali członkowie komisji egzaminacyjnej podpisują elektronicznie protokół w systemie APD przed ogłoszeniem studentowi wyników egzaminu dyplomowego.

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów w przypadku, gdy program studiów nie przewiduje realizacji pracy dyplomowej

§ 12. W przypadku, gdy program studiów nie przewiduje realizacji pracy dyplomowej:

- 1) prodziekan nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów przekazuje pracownikowi Biura Dyplomowania harmonogram egzaminu dyplomowego;
- 2) po zakończeniu sesji poprawkowej, pracownik Centralnego Dziekanatu – Biura Toku Studiów weryfikuje tok studiów studentom ostatniego semestru studiów, nadaje w systemie USOS status „*Absolwent przed dyplomem*” i niezwłocznie przekazuje prodziekanowi danego wydziału wykaz osób spełniających warunki przystąpienia do egzaminu dyplomowego;
- 3) prodziekan nie później niż 3 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego przekazuje do Biura Dyplomowania składy komisji egzaminacyjnych;
- 4) pracownik Biura Dyplomowania niezwłocznie wprowadza składy komisji egzaminacyjnych do systemu USOS;
- 5) nie później niż 3 dni przed egzaminem dyplomowym, pracownik Biura Dziekana generuje i drukuje protokół egzaminu dyplomowego i przekazuje prodziekanowi danego wydziału;
- 6) przewodniczący komisji egzaminacyjnej odbiera protokoły egzaminu dyplomowego w Biurze Dziekana bezpośrednio przed egzaminem dyplomowym;
- 7) w dniu egzaminu dyplomowego pracownik Biura Dyplomowania aktywuje elektroniczną kartę obiegową studenta w systemie USOSweb;
- 8) po egzaminie dyplomowym przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje do Biura Dziekana:
 - a) wypełnione i podpisane protokoły egzaminu dyplomowego,
 - b) zestawy pytań testowych,
 - c) arkusze oceny pytań testowych,
 - d) zestawy pytań wylosowanych przez studenta w części ustnej egzaminu,
 - e) arkusze oceny pytań z części ustnej egzaminu,
 - f) brudnopisy studenta;

- 9) Biuro Dziekana przekazuje nie później niż w następnym dniu roboczym dokumenty, o których mowa w pkt 8 do Biura Dyplomowania.

Rozdział 6

Postępowanie po zakończeniu egzaminu dyplomowego

§ 13. 1. Pracownik Biura Dyplomowania po zakończeniu egzaminu dyplomowego:

- 1) w przypadku gdy program studiów przewiduje realizację pracy dyplomowej, weryfikuje poprawność i kompletność danych w elektronicznym protokole egzaminu dyplomowego, drukuje recenzje, protokół oraz kartę pracy dyplomowej i umieszcza te dokumenty w teczce studenta;
- 2) w przypadku gdy program studiów nie przewiduje pracy dyplomowej, weryfikuje poprawność i kompletność dokumentacji, w szczególności wynik ukończenia studiów, ustalony na posiedzeniu komisji, zgodnie z zapisami regulaminu studiów oraz wpisuje dane do systemu USOS,
- 3) weryfikuje poprawność i kompletność danych znajdujących się w systemie USOS przed sporządzeniem zlecenia wydruku dyplomu oraz wydrukowaniem suplementu;
- 4) nie później niż w terminie 5 dni roboczych od złożenia przez studenta egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym:
 - a) nadaje numer dyplomu w systemie USOS,
 - b) drukuje z systemu USOS suplement wraz z odpisami i przekazuje do Biura Personalizacji Dokumentów,
 - c) zleca wydruk dyplomu w systemie USOS.

2. Pracownik Biura Personalizacji Dokumentów drukuje z systemu USOS dyplom ukończenia studiów i wydaje absolwentowi wraz z suplementem za potwierdzeniem odbioru oraz zamyka kartę obiegową studenta w systemie USOSweb.

3. Prace dyplomowe, z wyjątkiem prac zawierających informacje niejawne, umieszczone w systemie APD, po zakończeniu egzaminu dyplomowego przekazuje się cyklicznie do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.

§ 14. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 15. Traci moc:

- 1) zarządzenie nr Z.60.2015.2016 z dnia 29 kwietnia 2016 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD);
- 2) zarządzenie nr Z.34.2022.2023 z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie pilotażowego uruchomienia elektronicznego zgłaszania, opiniowania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych w systemie USOS moduł Archiwum Prac Dyplomowych (APD);
- 3) zarządzenie nr Z.56.2022.2023 z dnia 25 stycznia 2023 r. w sprawie zasad obiegu dokumentów w procesie dyplomowania.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Marek ADAMSKI