Zarejestrowano 2022-05-10 13:16:53 przez Baranowski Waldemar wat\baranowswald

800000261197

Wojskowa Akademia Techniczna

Zarządzenie
Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA
Nr WEW/WML/00036/2022
Wpłynęło 2022-05-10
Zał. ..... Ark. /Str. .....

nr 38/RKR/2022 z dnia 10 maja 2022 r.

w sprawie ustalenia „Zasad postępowania przy przygotowaniu i organizacji egzaminu dyplomowego studentów Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego"

Na podstawie art. 76 i 76 a ust,1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się „Zasady postępowania przy przygotowaniu i organizacji egzaminu dyplomowego studentów Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego" w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Do koordynowania całości spraw związanych z prawidłową realizacją zarządzenia wyznaczam kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kształcenie na studiach.

3. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje prorektor ds. kształcenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

płk prof. dr hab. inż. Przemysław WACHULAK

Sporządził: - R. Pustkowski, tel.: 261 837 063

Załącznik
do Zarządzenia nr 38 /RKR/2022
z dnia ...10.05.2022.....

Zasady postępowania przy przygotowaniu i organizacji egzaminu dyplomowego studentów Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

1. Zastosowane w Zarządzeniu pojęcia oznaczają:

1) USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów, system służący do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej;
2) USOSAPD – Archiwum Prac Dyplomowych, aplikacja stowarzyszona systemu USOS wspomagająca proces elektronicznego wyboru i przydzielenia tematów prac dyplomowych oraz składania i archiwizowania wykonanych prac dyplomowych;
3) JSA – Jednolity System Antyplagiatowy;
4) ORPPD – Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych;
5) koordynator – nadzorujący przygotowanie i wybór tematu oraz zadania do pracy dyplomowej (przyszły promotor);
6) promotor – osoba kierująca pracą dyplomową wyznaczona przez dziekana;
7) recenzent – osoba recenzująca pracę dyplomową wyznaczona przez dziekana;
8) komisja EGZ_DYPL – komisja powołana przez dziekana do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na kierunku studiów;
9) podkomisja EGZ_DYPL – podkomisja wyłoniona ze składu komisji EGZ_DYPL egzaminu dyplomowego do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego;
10) przewodniczący – przewodniczący komisji EGZ_DYPL powołanej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na konkretnym kierunku studiów;
11) przewodniczący podkomisji – to przewodniczący podkomisji EGZ_DYPL do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego;
12) sekretarz – sekretarz podkomisji EGZ_DYPL przeprowadzającej egzamin dyplomowy;
13) wydział – jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację studiów (wydziały, IOE);
14) dziekan – kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację studiów.

2. Założenia ogólne:

USOSAPD umożliwia obsługę procesu dyplomowania, archiwizacji oraz sprawdzanie prac dyplomowych w JSA (na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich).

3. Zatwierdzenie tematu i zadania do pracy dyplomowej:

1) zatwierdzony przez dziekana temat pracy dyplomowej w języku polskim i angielskim jest wprowadzany do USOSAPD przez koordynatora (promotora). Dokonuje się tego zgodnie z instrukcją dostępną na stronie usosapd.wat.edu.pl;
2) koordynator (promotor) w systemie USOSAPD wypełnia formularz wniosku zawierający m.in. temat i zadanie do pracy dyplomowej, zgodnie z instrukcją dostępną na stronie usosapd.wat.edu.pl;
3) koordynator (promotor) oraz student podpisują w systemie USOSAPD wypełniony formularz wniosku;
4) Dyrektor Instytutu / Kierownik Katedry zatwierdza w systemie USOSAPD formularz wniosku.

4. Oświadczenia składane w USOSAPD:

1) student zatwierdza w USOSAPD oświadczenie o tym, że przedłożona praca dyplomowa została napisana przez niego samodzielnie i nie była wcześniej podstawą żadnej innej urzędowej procedury związanej z nadaniem dyplomu wyższej uczelni lub tytułów zawodowych, oraz że praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych innych osób oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym;
2) promotor zatwierdza w USOSAPD oświadczenie, że niniejsza praca została przygotowana pod jego kierunkiem oraz o zapoznaniu się z wynikiem raportu z badania antyplagiatowego i zaakceptowaniu go;
3) oświadczenia o których mowa w pkt 1 i 2 składane są w USOSAPD poprzez zatwierdzenie wskazanej treści.

5. Czynności związane z wprowadzeniem danych i sprawdzeniem pracy dyplomowej w USOSAPD:

1) wyznaczeni pracownicy instytutów/katedr odpowiedzialnych za proces dyplomowania wprowadzają do systemu USOS dane dotyczące recenzenta pracy dyplomowej z zatwierdzonego przez dziekana wykazu;
2) student wprowadza do systemu USOSAPD (po zaakceptowaniu przez promotora ostatecznej wersji pracy dyplomowej) informacje uzupełniające o pracy, tj. streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim oraz w języku angielskim;
3) student przesyła do systemu USOSAPD (po zatwierdzeniu oświadczenia, o którym mowa w pkt 4 ppkt 1) wszystkie pliki pracy, tj. plik z tekstem pracy w formacie pdf i opcjonalnie pliki dodatkowe. Nazwa pliku z tekstem pracy powinna być zgodna z formatem zalecanym w systemie USOSAPD;
4) promotor weryfikuje dane pracy oraz sprawdza poprawność wersji plików pracy z załącznikami wprowadzonych do systemu USOSAPD; w przypadku stwierdzenia niezgodności, promotor przekazuje studentowi pracę do

ponownej edycji (student ponownie otrzymuje możliwość edycji informacji o pracy i dodawania załączników);

5) promotor i recenzent sporządzają i zatwierdzają recenzje poprzez wypełnienie udostępnionych pól formularza w zakładce „Recenzje".
Po wprowadzeniu wymaganych recenzji, praca uzyskuje status „Praca gotowa do obrony".

6. Wytyczne dotyczące weryfikacji pracy w JSA:

1) jeżeli promotor nie ma zastrzeżeń co do informacji o pracy i zawartości zamieszczonych przez studenta w USOSAPD plików (pracy dyplomowej i załączników), przekazuje pracę dyplomową do sprawdzenia w systemie JSA;
2) z przeprowadzonego badania generowany jest raport w JSA, na podstawie którego promotor analizuje i ocenia oryginalność pracy; w przypadku, gdy w przypadku, gdy promotor gdy nie ma zastrzeżeń do otrzymanego raportu z JSA, akceptuje raport i przekazuje pracę do wpisania recenzji; promotor gdy nie ma zastrzeżeń do otrzymanego raportu z JSA, akceptuje raport i przekazuje pracę do wpisania recenzji;
3) jeżeli w wyniku analizy raportu z JSA promotor stwierdzi występowanie w treści pracy nadmiernej liczby nieuprawnionych zapożyczeń noszących znamiona plagiatu lub że praca zawiera zniekształcenia tekstu wskazujące na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń, promotor nie akceptuje i kieruje ją do poprawienia przez dyplomanta;
4) w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez studenta plagiatu, Rektor wszczyna postępowanie wyjaśniające w trybie określonym w art. 287 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 312 ust 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - zgodnie z procedurą określoną w Decyzji Rektora Wat Nr 160/RKR/2021 z dnia 20 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów i doktorantów WAT;
5) szczegółowe zasady weryfikacji prac dyplomowych w JSA określa dziekan.

7. Wytyczne dotyczące przeprowadzania egzaminu dyplomowego:

1) kierownik dziekanatu jest odpowiedzialny za potwierdzenie uzyskania przez studenta zaliczeń wszystkich zajęć występujących w programie studiów poprzez wyliczenie średniej oceny uzyskanej w okresie studiów;
2) wyznaczony przez Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry/dziekana pracownik, wprowadza do systemu USOS dane dotyczące składu podkomisji egzaminu dyplomowego;
3) sekretarz podkomisji egzaminacyjnej po rozpoczęciu egzaminu dyplomowego uruchamia w systemie USOSAPD protokół egzaminu dyplomowego, wpisuje pytania egzaminacyjne oraz oceny z pytań i egzaminu dyplomowego, wylicza średnią z egzaminu dyplomowego i zatwierdza protokół kończąc egzamin dyplomowy;

4) przewodniczący podkomisji egzaminu dyplomowego, sekretarz i członkowie podkomisji zatwierdzają protokół egzaminacyjny w systemie USOSAPD.

9. Inne czynności:

1) po zakończonym procesie dyplomowania pracownik dziekanatu drukuje z USOS protokół egzaminu dyplomowego oraz kartę pracy dyplomowej;
2) student biorący udział w egzaminie dyplomowym wypełnia elektroniczny formularz anonimowej ankiety absolwenta dostępnej pod adresem ankieter.wat.edu.pl;
3) przed egzaminem dyplomowym pracownik dziekanatu uruchamia elektroniczną kartę obiegową studenta.

10. Postanowienia końcowe:

1) po zdaniu egzaminu dyplomowego, praca dyplomowa studenta jest automatycznie przekazywana z systemu USOSAPD do systemu ORPPD;
2) do systemu ORPPD nie przekazuje się prac studentów wojskowych oraz prac zawierających informacje podlegające ochronie, na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych; w USOSAPD generowany jest komunikat: „Możliwość przesłania pracy została zablokowana";
3) prace dyplomowe studentów Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego są archiwizowane i przechowywane w wersji elektronicznej za pomocą systemu informatycznego Archiwum Prac Dyplomowych;
4) na stronie internetowej systemu USOSAPD (usosapd.wat.edu.pl) dostępne są instrukcje obsługi USOSAPD, opisujące realizację poszczególnych czynności procesu dyplomowania;
5) dopuszcza się realizację rozpoczętego procesu dyplomowania przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia według dotychczasowych zasad, nie później niż do końca roku akademickiego 2022/23.

uzgodniono pod względem
formalno - prawnym
M. Kochanowicz
Małgorzata KOCHANOWICZ
Radca prawny
WA-14506 3.05.22.