



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

**Zarządzenie
Rektora Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

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 2022r. 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

**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 promotor 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.

8. 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.

9. 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.