

Wydziałowy regulamin dotyczący składania i przechowywania prac dyplomowych z wykorzystaniem Archiwum Prac Dyplomowych, dokumentowania egzaminu dyplomowego, zasad wykorzystywania w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) oraz procedur obowiązujących przy sprawdzaniu pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) oraz w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych na Wydziale Chemii UAM w roku akademickim 2020/2021.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/2020/2021, Nr 4/2020/2021, Nr 5/2020/2021 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 7 września 2020 r. na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j. z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 z późn. zm.) oraz Regulaminu studiów Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i art. 76 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j. z późn. zm.), ustala się:

1. Egzaminy dyplomowe na Wydziale Chemii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza do odwołania odbywają się w wyłącznie trybie zdalnym.
2. Na stronie internetowej APD umieszcza się instrukcje obsługi APD przygotowane oddzielnie dla studentów, promotorów oraz recenzentów opisujące realizację poszczególnych czynności. Dostęp do APD jest możliwy po zalogowaniu ze strony głównej systemu USOSweb lub pod adresem apd.amu.edu.pl.
3. Dziekan Wydziału Chemii wyraża zgodę na przygotowanie protokołu egzaminu dyplomowego w formie papierowej poza APD. W takim przypadku przewodniczący komisji składa w BOS podpisany przez wszystkich członków komisji protokół w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu dyplomowego.
4. Za pracę dyplomową „złożoną”, czyli umożliwiającą przystąpienie do egzaminu, uznaje się pracę dyplomową, wobec której wszystkie działania w APD (recenzje, oświadczenia i raporty antyplagiatowe) zostały ukończone.
5. Przynajmniej tydzień przed planowanym egzaminem dyplomowym student informuje BOS (mailowo lub telefonicznie) o uzyskaniu w USOSweb wszystkich, zgodnych ze swoim programem studiów, zaliczeń.

OBRONY STUDENTÓW PIERWSZEGO STOPNIA

6. Pracownik BOS wprowadza do systemu USOS:
 - tytuł pracy dyplomowej w języku, w którym została przygotowana (język oryginału);
 - imię (imiona) i nazwisko promotora;
 - imię (imiona) i nazwisko recenzenta.
7. Strona tytułowa pracy dyplomowej musi zawierać obowiązkowo następujące elementy:
 - pełną nazwę Uczelni (Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu),
 - nazwę wydziału /zakładu,
 - rodzaj pracy dyplomowej (licencjacka/inżynierska),
 - kierunek i specjalność studiów,
 - tytuł pracy dyplomowej (w języku polskim i angielskim),
 - imię (imiona) i nazwisko autora pracy dyplomowej,
 - numer albumu,
 - tytuł/stopień naukowy, imię (imiona) i nazwisko kierującego pracą

dyplomową(promotora),

- rok, w którym praca dyplomowa została przygotowana.

8. W przypadku, gdy praca dyplomowa przygotowywana jest w innym języku niż polski lub angielski, na stronie tytułowej zamieszcza się tytuł w języku przygotowania pracy dyplomowej i w języku angielskim. Tytuł pracy w języku polskim umieszcza się na stronie kolejnej wraz ze streszczeniem w języku polskim. T praca dyplomowa musi zawierać streszczenie w języku polskim, angielskim i języku przygotowania pracy.

9. Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego obowiązany jest do:

1) wprowadzenia do APD:

- a. tytułu pracy dyplomowej w języku polskim, jeżeli praca dyplomowa była przygotowana w innym języku niż polski,
- b. tytułu pracy dyplomowej w języku angielskim, jeżeli praca dyplomowa była przygotowana w innym języku niż angielski,
- c. streszczenia pracy w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski,
- d. słów kluczowych w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski;

2) zatwierdzenia w APD oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej:

„Zdając sobie sprawę z odpowiedzialności prawnej, że przypisanie sobie w pracy dyplomowej autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego stanowi podstawę stwierdzenia nieważności postępowania administracyjnego w sprawie nadania tytułu zawodowego oświadczam, że przedkładana praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera ona treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi prze pisami, a przy jej pisaniu, poza niezbędnymi konsultacjami, nie korzystano z pomocy innych osób.”;

3) złożenia w APD wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie pdf. Jeżeli praca zawiera załączniki, to należy je także wprowadzić do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z).

10. W celu przeprowadzenia zdalnego egzaminu licencjackiego student rejestruje się na wybrany termin egzaminu licencjackiego w aplikacji na stronie wydziałowej.

11. Pracownik BOS wprowadza do systemu USOS wyznaczony przez Dziekana skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy oraz termin egzaminu.

12. Promotor oraz recenzent obowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD formularza oceny pracy dyplomowej stanowiącej recenzję pracy dyplomowej. Promotor i recenzent są obowiązani do zatwierdzenia recenzji w APD najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin dyplomowy.

13. Dla każdej specjalności lub grupy studentów zostanie powołana Komisja Egzaminacyjna oraz wyznaczony termin obrony (dzień i godzina egzaminu dla każdego studenta). BOS informuje o terminie egzaminu mailowo studenta i Komisję. Jeżeli protokół nie jest generowany przez APD, BOS generuje protokół w USOS-ie, który elektronicznie przekazuje Przewodniczącemu Komisji. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu Przewodniczący Komisji tworzy w kalendarzu w

usłudze Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy (imię, nazwisko i numer albumu studenta)”, na które zaprasza studenta oraz pozostałych członków komisji jako uczestników. Uczestnicy potwierdzają niezwłocznie za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia.

14. Po egzaminie, jeżeli protokół był przygotowany w formie papierowej, Przewodniczący komisji jest zobowiązany do dostarczenia w ciągu 7 dni podpisanego oryginału protokołu obrony licencjackiej.
15. Po egzaminie dyplomowym pracownik BOS drukuje i włącza doteczki akt osobowych studenta następujące dokumenty sporządzone w postaci elektronicznej w APD:
 - wydruk protokołu egzaminu dyplomowego, jeżeli był generowany w APD
 - wydruk recenzji pracy dyplomowej;
 - wydruk Karty Pracy Dyplomowej.
16. Przy odbiorze dyplomu Student zobowiązany jest dostarczyć do BOS:
 - Wydrukowany dowód zapłaty za dyplom (dotyczy studentów, którzy rozpoczęli naukę w roku akademickim 2018/2019 i wcześniej)
 - Kartę obiegową (do pobrania ze strony wydziałowej)

OBRONY STUDENTÓW DRUGIEGO STOPNIA

17. W przypadku studiów drugiego stopnia, Student, po uzyskaniu akceptacji promotora, obowiązany jest przekazać do BOS następujące dane dotyczące jego pracy dyplomowej:
 - tytuł pracy dyplomowej w języku, w którym została przygotowana (język oryginału);
 - imię (imiona) i nazwisko promotora;
 - imię (imiona) i nazwisko recenzenta.
18. Student przekazuje do BOS dane, o których mowa w ust. 19, przesyłając maila ze swojego studenckiego konta (nazwaużytkownika@st.amu.edu.pl). Maila, o którym mowa w ust. 19, student przesyła do wiadomości promotora pracy dyplomowej.
19. Strona tytułowa pracy dyplomowej musi zawierać obowiązkowo następujące elementy:
 - pełną nazwę Uczelni (Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu),
 - nazwę wydziału /zakładu,
 - rodzaj pracy dyplomowej (magisterska),
 - kierunek i specjalność studiów,
 - tytuł pracy dyplomowej (w języku polskim i angielskim),
 - imię (imiona) i nazwisko autora pracy dyplomowej,
 - numer albumu,
 - tytuł/stopień naukowy, imię (imiona) i nazwisko promotora,
 - rok, w którym praca dyplomowa została przygotowana.
20. W przypadku, gdy praca dyplomowa przygotowywana jest w innym języku niż polski lub angielski, na stronie tytułowej zamieszcza się tytuł w języku przygotowania pracy dyplomowej i w języku angielskim. Tytuł pracy w języku polskim umieszcza się na stronie kolejnej wraz ze streszczeniem w języku polskim. Powyższa praca dyplomowa musi zawierać streszczenie w języku polskim, angielskim i języku przygotowania pracy.
21. Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego obowiązany jest do:

1) wprowadzenia do APD:

- a. tytułu pracy dyplomowej w języku polskim, jeżeli praca dyplomowa była przygotowana w innym języku niż polski,
- b. tytułu pracy dyplomowej w języku angielskim, jeżeli praca dyplomowa była przygotowana w innym języku niż angielski,
- c. streszczenia pracy w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski,
- d. słów kluczowych w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski;

2) zatwierdzenia w APD oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej:

„Zdając sobie sprawę z odpowiedzialności prawnej, że przypisanie sobie w pracy dyplomowej autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego stanowi podstawę stwierdzenia nieważności postępowania administracyjnego w sprawie nadania tytułu zawodowego oświadczam, że przedkładana praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera ona treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi prze pisami, a przy jej pisaniu, poza niezbędnymi konsultacjami, nie korzystano z pomocy innych osób.”;

3) złożenia w APD wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie pdf. Jeżeli praca zawiera załączniki, to należy je także wprowadzić do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z)

22. Pracownik BOS wprowadza do systemu USOS wyznaczony przez Dziekana skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy oraz termin egzaminu.

23. Promotor oraz recenzent obowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD formularza oceny pracy dyplomowej stanowiącej recenzję pracy dyplomowej. Promotor i recenzent są obowiązani do zatwierdzenia recenzji w APD najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin dyplomowy.

24. Informacje o składzie Komisji Egzaminacyjnej i terminie obrony (dzień i godzina) należy przesłać na dwa tygodnie przed planowaną obroną na adres: wchem@amu.edu.pl. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu Przewodniczący komisji tworzy w kalendarzu w usłudze Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy (imię, nazwisko i numer albumu studenta)”, na które zaprasza w roli wymaganych uczestników studenta oraz pozostałych członków komisji. Uczestnicy potwierdzają niezwłocznie za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia.² Po egzaminie przewodniczący komisji jest zobowiązany do dostarczenia w ciągu 7 dni podpisanego oryginału protokołu obrony magisterskiej.

25. Po egzaminie dyplomowym pracownik BOS drukuje i włącza do teczek akt osobowych studenta następujące dokumenty sporządzone w postaci elektronicznej w APD:

- wydruk protokołu egzaminu dyplomowego, jeżeli był generowany w APD
- wydruk recenzji pracy dyplomowej;
- wydruk Karty Pracy Dyplomowej

26. Wymagane dokumenty przy odbiorze dyplomu:.

- wydrukowany dowód zapłaty za dyplom (dotyczy jedynie studentów, którzy rozpoczęli naukę w roku akademickim 2018/2019 i wcześniej)
- karta obiegowa do pobrania ze strony



Prof. dr hab. Maciej Kubicki

Dziekan