

**Zarządzenie Dziekana Wydziału Chemii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza nr 5/2019/2020 z dnia 8 września 2020 roku w sprawie 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 2019/2020.**

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.), zarządza, co następuje:

1. W okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, Egzamin dyplomowy na Wydziale Chemii Uniwersytetu im Adama Mickiewicza do 31 grudnia 2020 roku 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 przypadku przygotowania protokołu egzaminu dyplomowego w formie papierowej poza APD, Przewodniczący składa w BOS podpisany przez wszystkich członków komisji protokół w terminie 7 dni po zakończeniu egzaminu dyplomowego.
4. Za pracę 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, a praca jest gotowa do obrony.
5. Przynajmniej tydzień przed planowanym Egzaminem dyplomowym, student informuje BOS (mailowo lub telefonicznie) o uzyskaniu w USOSwebie 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/instytutu /katedry/zakładu,
  - rodzaj pracy dyplomowej (licencjacka/inżynierska/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 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 to 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.
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 przeze mnie przepisami, 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)
  - 4) Student uzupełnia informacje o pracy w APD (<https://apd.amu.edu.pl>) oraz dodaje jako załącznik wymagane oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy licencjackiej (wniosek na stronie wydziałowej).
10. W celu przeprowadzenia zdalnego egzaminu licencjackiego Student rejestruje się w Aplikacji Calendly na stronie wydziałowej, na wybrany termin Egzaminu licencjackiego.
11. Z maila studenckiego wysyła prośbę o umożliwienie zdalnego egzaminu dyplomowego do Promotora, który następnie przesyła swoją prośbę do Dziekana ds. studenckich, mailem na adres [wchem@amu.edu.pl](mailto:wchem@amu.edu.pl). Prośby te mogą być zawarte w treści maila lub dołączone jako załącznik (wzory obu wniosków na stronie wydziałowej).

12. Dziekan przekazuje swoją zgodę do Biura Obsługi Studentów Wydziału Chemii.
13. Pracownik BOS wprowadza do systemu USOS skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy wyznaczony przez Dziekana.
14. 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.
15. 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, 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.
16. Po egzaminie jeżeli protokół był przygotowany w formie papierowej, Przewodniczący komisji jest zobowiązany do dostarczenia podpisanego oryginału protokołu obrony licencjackiej, natomiast Promotor pracy do dostarczenia oryginalnych i podpisanych recenzji (swojej i recenzenta) oraz podpisanych wydruków raportu z JSA i opcjonalnie OSA.
17. Po egzaminie dyplomowym pracownik BOS drukuje i włącza do teczki 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.
18. Przy odbiorze dyplomu Student zobowiązany jest dostarczyć do BOS:
  - wydrukowaną pracę z APD wydruk dwustronny, na kartkach formatu A4, w miękkiej oprawie (nie bindowane), na pierwszej stronie podpis i ocena Promotora. Praca powinna zawierać (jako ostatnie strony) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy licencjackiej i oświadczenie o całkowitej zgodności wersji elektronicznej pracy z jej wersją drukowaną (dokumenty do pobrania ze strony APD lub strony Wydziału Chemii).
  - Dodatkowo po jednym egzemplarzu ww. oświadczeń, które zostaną dołączone do akt osobowych studenta. Wzór pierwszej strony pracy umieszczony jest na stronie wydziałowej.
  - Wydrukowany dowód zapłaty za dyplom 60 zł
  - Kartę obiegową (do pobrania ze strony wydziałowej)

## **OBRONY STUDENTÓW DRUGIEGO STOPNIA**

19. 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.

20. Student przekazuje je do BOS dane, o których mowa w ust. 19, przesyłając maila ze swojego studenckiego konta (nazwa użytkownika@st.amu.edu.pl). Maila, o którym mowa w ust. 19, student przesyła do wiadomości promotora pracy dyplomowej.
21. Strona tytułowa pracy dyplomowej musi zawierać obowiązkowo następujące elementy: 1) pełną nazwę Uczelni (Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu),
- nazwę wydziału/instytutu /katedry/zakładu,
  - rodzaj pracy dyplomowej (licencjacka/inżynierska/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 kierującego pracą dyplomową (promotora),
  - rok, w którym praca dyplomowa została przygotowana.
22. W przypadku, gdy praca dyplomowa przygotowywana jest w innym języku niż polski lub angielski to 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.
23. 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 przepisami, 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)
  - 4) Student uzupełnia informacje o pracy w APD (<https://apd.amu.edu.pl>) oraz dodaje jako załącznik wymagane oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy licencjackiej (wniosek na stronie wydziałowej).

24. Z maila studenckiego wysłała prośbę o umożliwienie zdalnego egzaminu dyplomowego do Promotora, który następnie przesyła swoją prośbę do Dziekana mailem na adres [wchem@amu.edu.pl](mailto:wchem@amu.edu.pl). Prośby te mogą być zawarte w treści maila lub dołączone jako załącznik (wzory obu wniosków na stronie wydziałowej).
25. Dziekan przekazuje swoją zgodę do Biura Obsługi Studentów Wydziału Chemii.
26. 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.
27. 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](mailto: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, promotor i recenzent pracy do dostarczenia recenzji i wydruku raportu JSA.
28. Wymagane dokumenty przy odbiorze Dyplomu:
- wydrukowana praca z APD (wydruk dwustronny, na kartkach formatu A4, w miękkiej oprawie z wyłączeniem bindowania). Praca powinna zawierać (jako ostatnie strony) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy magisterskiej i oświadczenie o całkowitej zgodności wersji elektronicznej pracy z jej wersją drukowaną (dokument do pobrania ze strony APD). Dodatkowo należy dostarczyć osobno po jednym egzemplarzem oświadczeń, który zostanie dołączony do akt osobowych studenta. Wzór pierwszej strony pracy umieszczony jest na stronie wydziałowej.
  - wydrukowany dowód zapłaty za Dyplom 60 zł
  - karta obiegowa do pobrania ze strony



Prof. dr hab. Henryk Koroniak  
Dziekan

