

### **Podstawowe zasady korzystania z APD i Otwartego Systemu Antyplagiatowego (OSA)**

1. Dostęp dla pracowników oraz studentów do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) wymaga posiadania konta w centralnym systemie autoryzacji Systemu USOS
2. Jednostka organizacyjna w której student pisze pracę dyplomową wyznacza temat pracy, opiekuna pracy oraz recenzentów i dane te przekazuje na druku „zadanie pracy dyplomowej” do właściwego dziekanatu.
3. Pracownik dziekanatu wpisuje do systemu USOS temat pracy, opiekuna pracy oraz recenzentów a następnie ustawia w systemie flagi:
  - Status pracy w archiwum prac dyplomowych na: "A" *Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD).*
  - Czy archiwizować w APD na: *Archiwizować*
4. Student-autor pracy dyplomowej wypełnia w APD formularz zawierający szczegółowe dane dotyczące pracy dyplomowej: tytuł pracy w języku angielskim słowa kluczowe, streszczenie, wczytuje plik zawierający pracę i załączniki, zatwierdza wprowadzone dane i przekazuje do zatwierdzenia przez opiekuna.

**Uwaga: plik przekazywany do systemu musi być w formacie PDF, scalonym do jednego pliku o nazwie zgodnej ze wzorem:**

**<USOS-owy kod programu studenta>\_<numer PESEL>.<rozszerzenie pliku>**

**Plik powinien zawierać skan oświadczenia w sprawie praw autorskich, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz skan druku zadania pracy dyplomowej.**

5.
  1. Opiekun sprawdza pracę oraz wpisane przez studenta informacje o pracy, a następnie przesyła pracę do sprawdzenia programem antyplagiatowym OSA (opcja "WYŚLIJ ZGŁOSZENIE SPRAWDZENIA" w sekcji Sprawdzanie antyplagiatowe).
  2. Po otrzymaniu raportu (może to trwać od kilku sekund do kilku minut) opiekun zapoznaje się z nim. Dokładniejsza analiza fragmentów tekstu podejrzanego o plagiat możliwa jest po kliknięciu na nr pozycji w raporcie. Uruchamia to program antyplagiatowy OSA i możliwe jest porównanie podejrzanego fragmentu pracy z oryginalnym tekstem. Aby uzyskać dostęp do tej opcji niezbędne jest posiadanie konta w systemie OSA, które można uzyskać w Dziale Informatyzacji Dydaktyki.

3. Podpisany raport z wynikiem sprawdzenia należy dostarczyć wraz z recenzjami do dziekanatu.
4. Jeśli wszystko jest poprawne, promotor rozpoczyna proces archiwizacji pracy w APD (wybierając opcję „przełącz do wpisywania recenzji”) lub cofa studentowi pracę do poprawy w celu dokonania niezbędnych poprawek.
6. Student drukuje pracę dyplomową z systemu APD. Wydrukowana praca powinna zawierać cyfry kontrolne (na każdej ze stron). Tak wydrukowaną pracę składa w wersji papierowej do dziekanatu.
7. Pracownik dziekanatu, podczas odbierania od studenta pracy, sprawdza cyfry kontrolne na wylosowanych przez system stronach (zakładka: uwagi numery kontrole stron) i wpisuje do systemu datę złożenia pracy.
8. Opiekun i recenzent wystawiają opinię pracy wraz z oceną. Po wprowadzeniu recenzji drukują ją i przekazują do jednostki w której ma odbyć się obrona pracy.
9. Po zatwierdzeniu wszystkich recenzji proces obsługi pracy w APD zostaje ostatecznie zamknięty, a praca jest gotowa do obrony. Nie można już edytować danych.
10. Po obronie pracownik jednostki, w której się ona odbyła, przekazuje komplet dokumentów z obrony pracy (protokół, raport z kontroli antyplagiatowej oraz recenzje) do właściwego dziekanatu.

**R e k t o r**

**Prof. dr hab. inż. Stanisław Adamczak, dr h. c.**