

Informacje porządkowe po wprowadzeniu zarządzenia dotyczącego APD

Zarządzenie nr 103 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 października 2017 roku w sprawie: elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych licencjackich i magisterskich w Archiwum Prac Dyplomowych

http://www.bip.uj.edu.pl/documents/1384597/137657980/zarz_103_2017.pdf

Sekretariat

1. Sekretariat odpowiada za wprowadzenie danych pracy do USOS
 - a. Tytuł pracy
 - b. Dane autora pracy
 - c. Dane promotora (zakładka „Opiekunowie”)
 - d. Dane recenzentów (zakładka „Recenzje”) – przynajmniej dwóch recenzentów (promotor, jako osoba recenzująca, również musi być wpisany w tej zakładce)
 - e. Jednostka wydająca dyplom
 - f. Jednostka, w której powstaje praca (na jej podstawie będzie generowany formularz recenzji)
 - g. Komisja egzaminacyjna
 - h. Ustawienie wstępnych statusów pracy na:
 - Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych: „Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD)”
 - Czy archiwizować w APD: „Archiwizować”
2. Data złożenia pracy będzie dodawana automatycznie w momencie akceptacji pracy przez promotora.
3. Sekretariat nie powinien zmieniać statusów archiwizacji pracy w USOS podczas procesu archiwizacji (takie czynności może wykonać administrator APD bądź osoba posiadająca uprawnienia administratora lokalnego APD w danej jednostce).
4. Kontrolę nad archiwizacją pracy sprawuje promotor. Jest on odpowiedzialny za akceptację pracy, recenzowanie oraz przekazywanie jej do poprawy. Promotor może wykonywać wszystkie te czynności z poziomu APD.

5. Praca będzie przechowywana w formie cyfrowej. Nie będzie konieczne odbieranie wydruków prac.
6. W przypadku prac wieloosobowych należy wypełnić zakładkę „Pozostali autorzy”. Uwaga! – dla prac wieloosobowych powinna być założona jedna praca, a pozostałych autorów należy wpisać w powyższej zakładce.
7. Recenzje są obowiązkowe w APD.
8. Jednostki powinny posiadać zdefiniowane szablony recenzji lub recenzje będą przesyłane w formie plików pdf. Szablony są wprowadzane przez pracowników USOS po wcześniejszych uzgodnieniach z odpowiednią jednostką.
9. Praca może być bronią jedynie, gdy w APD ma status „Praca gotowa do obrony”
(Statusy w USOS:
 - Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych: „Praca gotowa do obrony lub po obronie”
 - Czy archiwizować w APD: „Zarchiwizowano”)
10. Sekretariat obowiązany jest do odbioru oświadczenia od studenta w sprawie praw autorskich, od promotora skróconego raportu antyplagiatowego, od recenzentów odbiór recenzji w formie tekstowej i dołączenie tych dokumentów do teczki osobowej studenta.
11. Nie obowiązuje już konieczność sprawdzania numerów kontrolnych pracy. Za treść pracy zdeponowanej w APD odpowiada promotor.
12. Po obronie zmiana danych pracy jest zabroniona.

Promotor

Promotor sprawuje całkowitą opiekę nad pracą w APD. Na nim ciąży również odpowiedzialność za treść wprowadzonych i zaakceptowanych plików pracy. Zaakceptowanie pracy wiąże się z tym, że jest to ostateczna, poprawna wersja pracy.

Promotor przed akceptacją pracy powinien sprawdzić czy pliki pracy wprowadzone przez studenta zawierają prawidłową treść.

W trakcie procesu archiwizacji pracy – promotor może wycofać pracę do poprawy. W momencie gdy praca ma status „Praca gotowa do obrony”, nie można już cofnąć pracy do poprawy. Jednak, gdy nie było jeszcze obrony możliwe jest odblokowanie tej pracy przez administratorów APD. Po obronie nie ma możliwości zmiany danych pracy.

Recenzent

Recenzenci zobowiązani są do wypełnienia recenzji w systemie APD. Praca nie może być bronią dopóki wszystkie recenzje nie zostaną wypełnione i zatwierdzone.