

ZARZĄDZENIE NR 735
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 24 listopada 2017 roku

- w sprawie ustalenia „Zasad postępowania przy przygotowaniu i obronie pracy dyplomowej na Politechnice Białostockiej”

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), § 53 ust. 4 pkt 4 Statutu Politechniki Białostockiej oraz Regulaminu Studiów Politechniki Białostockiej, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 102/VI/XV/2017 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 20 kwietnia 2017 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „Zasady postępowania przy przygotowaniu i obronie pracy dyplomowej na Politechnice Białostockiej”, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację zarządzenia czynią dziekanów wydziałów.

§ 3

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia sprawuje prorektor ds. studenckich.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 389 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 28 kwietnia 2015 roku w sprawie ustalenia „Zasad postępowania przy przygotowaniu i obronie pracy dyplomowej w Politechnice Białostockiej”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY PRZYGOTOWANIU I OBRONIE PRACY DYPLOMOWEJ NA POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ

1. Podstawowe zasady postępowania przy przygotowaniu i obronie pracy dyplomowej na Politechnice Białostockiej, zwanej dalej Uczelnią, określa Regulamin studiów Politechniki Białostockiej.
2. Pracę dyplomową wykonuje student (lub zespół studentów – z tego samego lub różnych wydziałów) pod kierunkiem nauczyciela akademickiego z tytułem profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego. Rada wydziału może upoważnić do kierowania pracą dyplomową nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora lub tytuł zawodowy magistra zatrudnionego na stanowisku starszego wykładowcy co najmniej 5 lat, a w przypadku osoby spoza Uczelni, posiadającej co najmniej 5-letnie doświadczenie w danym zawodzie. W przypadku tematu pracy dyplomowej zgłoszonego przez przedsiębiorcę, dziekan może powołać konsultanta pracy spośród osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie, posiadających tytuł zawodowy magistra. Konsultant jest zapraszany na egzamin dyplomowy.
3. Liczbę prac dyplomowych prowadzonych przez jednego promotora w danym roku akademickim określa dziekan na podstawie opinii rady wydziału.
4. Wykaz tematów prac dyplomowych (inżynierskich, licencjackich, magisterskich) realizowanych na wydziale (zgłoszonych przez kierowników katedr/zakładów) zatwierdza dziekan.
5. Student podejmuje temat pracy dyplomowej, spośród zatwierdzonych przez dziekana.
6. Temat pracy powinien być przydzielony najpóźniej na jeden semestr przed zakończeniem studiów.
7. Temat pracy dyplomowej powinien być zgodny z kierunkiem i specjalnością studiów oraz wydany studentowi w formie karty dyplomowej.
8. Praca dyplomowa powinna zawierać:
 - 1) kartę tytułową (wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad);
 - 2) kartę dyplomową (wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszych Zasad);
 - 3) jednostronicowe streszczenie w języku obcym nowożytnym (wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszych Zasad);
 - 4) oświadczenie (wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszych Zasad)
 - 5) cel i zakres pracy;
 - 6) przegląd literatury dotyczącej tematu pracy;
 - 7) określenie metodyki realizacji pracy (osiągnięcie celu);
 - 8) rozwiązanie zadania (obliczenia, wyniki badań, analiza);
 - 9) wnioski szczegółowe i uogólnione (podsumowanie).
9. Promotor pracy dyplomowej ma obowiązek:
 - 1) systematycznego sprawdzania i zatwierdzania kolejnych etapów pracy;
 - 2) wystawienia oceny pracy dyplomowej biorąc pod uwagę: poprawność i poziom rozwiązania problemów, systematyczność wykonywania pracy, umiejętność korzystania z literatury oraz cytowania prac osób trzecich, poprawność językową oraz stronę graficzną pracy;
 - 3) sprawdzenia nośnika z wersją elektroniczną pracy dyplomowej pod kątem czy nie jest uszkodzony i posiada zapis pracy w jednym z przyjętych programów;
 - 4) dokonanie czynności związanych z archiwizowaniem pracy dyplomowej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych (APD) określonymi w § 4 załącznika nr 5 do niniejszych Zasad.

10. Nauczyciele akademicki prowadzący seminarya dyplomowe zobowiązani są do:
 - 1) omówienia zasad korzystania z literatury oraz cytowania prac osób trzecich;
 - 2) poinformowania o konsekwencjach w przypadku stwierdzenia naruszenia praw autorskich;
 - 3) zapoznania studenta z treścią Regulaminu zarządzania własnością intelektualną na Politechnice Białostockiej;
 - 4) zapoznania studenta z obowiązkami związanymi z APD określonymi w § 3 załącznika nr 5 do niniejszych Zasad.
11. Wszelkie zmiany związane z tematem pracy dyplomowej lub osobą promotora zatwierdza dziekan.
12. Wykonaną pracę (nie mniej niż w jednym egzemplarzu – liczbę określa wydział) student przekazuje do dziekanatu wraz z jej wersją elektroniczną.
13. Recenzenta pracy dyplomowej wyznacza dziekan. Recenzentem może być nauczyciel akademicki z tytułem profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego. Rada wydziału może upoważnić do recenzowania pracy dyplomowej nauczyciela akademickiego, posiadającego stopień naukowy doktora lub tytuł zawodowy magistra zatrudnionego na stanowisku starszego wykładowcy. Za zgodą dziekana do recenzowania prac dyplomowych może być upoważniona osoba spoza Uczelni, posiadająca co najmniej 5-letnie doświadczenie w danym zawodzie. Obowiązki recenzenta związane z APD określa § 5 załącznika nr 5 do niniejszych Zasad.
14. Promotor i recenzent pracy dyplomowej winni być specjalistami z zakresu specjalności studiowanej przez dyplomanta.
15. Termin egzaminu dyplomowego ustala dziekan, w okresie do 30 dni od daty złożenia w dziekanacie pisemnej wersji pracy wydrukowanej z systemu APD (przy uwzględnieniu harmonogramu roku akademickiego) lub nie później niż dwa dni robocze przed zakończeniem rejestracji na kolejny stopień studiów na Politechnice Białostockiej, pod warunkiem, że przekazanie pracy dyplomowej do recenzji nastąpiło co najmniej 5 dni przed planowanym terminem obrony. W sytuacjach losowych dziekan może przesunąć termin złożenia egzaminu dyplomowego.
16. Przed egzaminem dyplomowym prace dyplomowe poddawane są procedurze antyplagiatowej, zgodnie z § 10 załącznika nr 5 niniejszych Zasad.
17. W przypadku uzyskania od promotora lub recenzenta informacji, że praca dyplomowa narusza przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, dziekan nie dopuszcza studenta do obrony tej pracy i składa zawiadomienie do rektora w przedmiotowej sprawie.
18. Komisję egzaminu dyplomowego powołuje dziekan w składzie określonym w Regulaminie Studiów Politechniki Białostockiej.
19. Niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego pisemne prace dyplomowe (z wyjątkiem prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych) pracownik Uczelnianego Centrum Informatycznego (UCI) zamieszcza w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD).
20. W ORPPD zamieszcza się:
 - 1) tytuł pracy dyplomowej;
 - 2) imiona i nazwisko autora pracy dyplomowej;
 - 3) imiona i nazwisko promotora pracy dyplomowej;
 - 4) imiona i nazwiska recenzentów pracy dyplomowej;
 - 5) nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej;
 - 6) nazwę Uczelni;
 - 7) datę zdania egzaminu dyplomowego;
 - 8) nazwę kierunku studiów;

- 9) treść pracy dyplomowej.
21. Szczegółowe zasady postępowania przy przygotowaniu i obronie pracy dyplomowej (zgodne z Regulaminem Studiów Politechniki Białostockiej oraz niniejszymi Zasadami) opracowują rady poszczególnych wydziałów.
22. Prawa autorskie (osobiste i majątkowe) pracy dyplomowej należy rozpatrywać zgodnie z zasadami określonymi obowiązującym w Uczelni Regulaminem zarządzania własnością intelektualną na Politechnice Białostockiej;
23. Upoważnieni pracownicy Biblioteki Politechniki Białostockiej do dnia 31 stycznia każdego roku pobierają z Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) dane, dotyczące prac dyplomowych obronionych w roku poprzednim:
 - 1) nazwisko autora pracy dyplomowej;
 - 2) imiona autora pracy dyplomowej;
 - 3) tytuł pracy dyplomowej;
 - 4) rodzaj pracy dyplomowej (inżynierska, licencjacka, magisterska);
 - 5) rok obrony pracy dyplomowej;
 - 6) tytuł/stopień naukowy promotora pracy dyplomowej;
 - 7) nazwisko promotora pracy dyplomowej;
 - 8) imiona promotora pracy dyplomowej;
 - 9) wydział.
24. Załącznikami do niniejszych Zasad są:
 - 1) karta tytułowa – załącznik nr 1;
 - 2) karta dyplomowa – załącznik nr 2;
 - 3) jednostronicowe streszczenie w języku obcym nowożytnym – załącznik nr 3;
 - 4) oświadczenie – załącznik nr 4;
 - 5) opis trybu i zasad archiwizowania w wersji elektronicznej prac dyplomowych w systemie APD – załącznik nr 5.

POLITECHNIKA BIAŁOSTOCKA

WYDZIAŁ

KATEDRA/ZAKŁAD

PRACA DYPLOMOWA MAGISTERSKA/INŻYNIERSKA/LICENCJACKA

wpisać właściwy rodzaj pracy

TEMAT:

WYKONAWCA:

Imiona i nazwisko

PODPIS:

PROMOTOR:

Imiona i nazwisko

PODPIS:

BIAŁYSTOK ROK

POLITECHNIKA BIAŁOSTOCKA Wydział..... Katedra/Zakład.....	Studia..... stacjonarne/niestacjonarne	Nr albumu studenta..... Rok akademicki..... Kierunek studiów..... Specjalność.....
	studia I stopnia/studia II stopnia	
Imiona i nazwisko studenta TEMAT PRACY DYPLOMOWEJ: Zakres pracy: 1. 2. 3. 4. Słowa kluczowe (max 5):		
Imiona i nazwisko, stopień/ tytuł promotora - podpis		
Imiona i nazwisko kierownika katedry - podpis		
Data wydania tematu pracy dyplomowej - podpis promotora	Regulaminowy termin złożenia pracy dyplomowej	Data złożenia pracy dyplomowej - potwierdzenie dziekanatu
Ocena promotora		
Podpis promotora		
Imię i nazwisko, stopień/ tytuł recenzenta		
Ocena recenzenta		
Podpis recenzenta		

Temat pracy*

.....
.....

STRESZCZENIE*

*należy napisać w wybranym języku nowożytnym

Białystok, dnia.....

.....
Imiona i nazwisko studenta

.....
Nr albumu

.....
Kierunek i forma studiów

.....
Promotor pracy dyplomowej

OŚWIADCZENIE

Przedkładając w roku akademickim 20...../20..... Promotorowi
pracę dyplomową pt.:

....., dalej zwaną pracą dyplomową,
oświadczam, że:

- 1) praca dyplomowa stanowi wynik samodzielnej pracy twórczej;
- 2) wykorzystując w pracy dyplomowej materiały źródłowe, w tym w szczególności: monografie, artykuły naukowe, zestawienia zawierające wyniki badań (opublikowane, jak i nieopublikowane), materiały ze stron internetowych, w przypisach wskazywałem/am ich autora, tytuł, miejsce i rok publikacji oraz stronę, z której pochodzą powoływane fragmenty, ponadto w pracy dyplomowej zamieściłem/am bibliografię;
- 3) praca dyplomowa nie zawiera żadnych danych, informacji i materiałów, których publikacja nie jest prawnie dozwolona;
- 4) praca dyplomowa dotychczas nie stanowiła podstawy nadania tytułu zawodowego, stopnia naukowego, tytułu naukowego oraz uzyskania innych kwalifikacji;
- 5) treść pracy dyplomowej przekazanej do dziekanatu Wydziału jest jednakowa w wersji drukowanej oraz w formie elektronicznej;
- 6) jestem świadomy/a, że naruszenie praw autorskich podlega odpowiedzialności na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880), jednocześnie na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.) stanowi przesłankę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego oraz stwierdzenia nieważności postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego;
- 7) udzielam Politechnice Białostockiej nieodpłatnej licencji niewyłącznej na umieszczenie elektronicznej wersji pracy dyplomowej w repozytorium uczelnianym/Bazie Wiedzy PB i do korzystania z utworu bez ograniczeń czasowych i terytorialnych przez jego udostępnienie on-line dla użytkowników sieci wewnętrznej Politechniki Białostockiej. Upoważniam Politechnikę Białostocką do przechowywania i archiwizowania pracy dyplomowej na nośnikach cyfrowych oraz jej zwielokrotniania i udostępniania w formie elektronicznej w zakresie koniecznym do weryfikacji autorstwa pracy i ochrony przed przywłaszczeniem autorstwa, w tym na przekazanie pracy dyplomowej do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych;
- 8) zostałem/am poinformowany/a, że na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) administratorem danych jest rektor Politechniki Białostockiej, ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok. Dane będą przetwarzane w celach realizacji procedury antyplagiatowej przyjętej na Politechnice Białostockiej i nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt. 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest obowiązkowe (art. 167b ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.). Dane będą przetwarzane w Politechnice Białostockiej przez okres 50 lat.

.....
czytelny podpis studenta

Tryb i zasady archiwizowania w wersji elektronicznej prac dyplomowych w systemie APD

§ 1

Status pracy dyplomowej w systemie APD określa stopień jej zaawansowania w pięcioetapowej skali APD:

- 1) etap 1 – wprowadzenie danych do USOS – zarejestrowanie nowej pracy dyplomowej;
- 2) etap 2 – zatwierdzenie pracy dyplomowej przez studenta;
- 3) etap 3 – zatwierdzenie pracy dyplomowej przez promotora;
- 4) etap 4 – recenzja (promotora i recenzenta);
- 5) etap 5 – praca dyplomowa gotowa do obrony.

§ 2

1. Pracownicy dziekanatu wprowadzają do systemu USOS dane dotyczące pracy dyplomowej przewidzianej do obrony, tj.:
 - 1) kod dyplomu, jednostki, kierunku/specjalności;
 - 2) temat pracy dyplomowej;
 - 3) data zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej;
 - 4) kod seminarium (realizowanego w ostatnim semestrze studiów);
 - 5) dane promotora, recenzenta, recenzenta;
 - 6) dane składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy;
 - 7) data złożenia pracy dyplomowej.
2. Pracownicy dziekanatu wprowadzają dane, o których mowa w ust. 1, w celu umożliwienia studentowi wprowadzenia do systemu APD pozostałych danych dotyczących pracy dyplomowej, ustawiają w systemie USOS status pracy dyplomowej na etapie wprowadzenia im polecenia archiwizowania w APD – etap 1.

§ 3

Student po aktualizacji w APD danych kontaktowych, a w szczególności adresu e-mail, wprowadza podstawowe informacje o pracy, przygotowuje pracę dyplomową:

- 1) wybiera w APD język pracy;
- 2) wypełnienia w APD formularz zawierający szczegółowe dane dotyczące pracy dyplomowej: temat pracy w języku angielskim (jeżeli praca była przygotowana w języku polskim), temat pracy w języku polskim (jeżeli praca była przygotowana w języku innym niż polski), słowa kluczowe i streszczenie pracy w języku polskim (oraz języku obcym jeżeli praca została przygotowana w języku innym niż polski);
- 3) wprowadza do APD przygotowaną pracę dyplomową (jeden egzemplarz pracy w formacie PDF, drugi w postaci pliku edytowalnego) wraz z ewentualnymi załącznikami umieszczonymi w archiwum zip (w formacie zip) – etap 2.

§ 4

Do obowiązków promotora związanych z APD należy:

- 1) aktualizacja danych kontaktowych w APD, w tym adresu e-mail, pomocnych w kontakcie ze studentem;
- 2) współpraca ze studentem w zakresie ustalenia streszczenia pracy dyplomowej oraz jego zatwierdzenie,

- 3) ustalenie i zatwierdzenie słów kluczowych;
- 4) przeprowadzenie procedury antyplagiatowej;
- 5) zatwierdzenie w APD przyjętej pracy dyplomowej – etap 3;
- 6) dokonanie w APD recenzji pracy dyplomowej – etap 4.

§ 5

Do obowiązków recenzenta związanych z APD należy:

- 1) aktualizacja danych kontaktowych w APD, w tym adresu e-mail, pomocnych w kontakcie ze studentem;
- 2) dokonanie w APD recenzji pracy dyplomowej – etap 4.

§ 6

Po wykonaniu obu recenzji system automatycznie zmienia status pracy na etap 5. Proces archiwizacji zostaje zakończony.

§ 7

Po zakończeniu procesu archiwizacji pracy dyplomowej w systemie APD, student składa w dziekanacie komplet dokumentów wymaganych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, w tym wydrukowany z systemu APD egzemplarz pracy dyplomowej.

§ 8

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu APD na wydziale odpowiada wydziałowy koordynator (koordynatorzy) APD powołany przez dziekana.
2. Wydziałowy koordynator (koordynatorzy) jest uprawniony do zarządzania w systemie APD procesem przygotowania pracy dyplomowej do obrony:
 - 1) wydawania decyzji w sprawie zmiany statusu pracy, ustawiania i zmiany parametrów (widoczność plików, status pracy);
 - 2) zarządzania załącznikami do pracy dyplomowej;
 - 3) kontroli i modyfikacji statusu prac studentów, którzy nie przystąpili do obrony;
 - 4) usuwania i przywracania recenzji do edycji – na uzasadniony, pisemny wniosek promotora lub recenzenta zaakceptowany przez dziekana.

§ 9

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu APD w Uczelni odpowiada Uczelniane Centrum Informatyczne (UCI).
2. Do obowiązków UCI w zakresie administrowania systemem APD należy:
 - 1) nadawanie uprawnień wydziałowym koordynatorom APD;
 - 2) nadawanie uprawnień promotorom prac do przeprowadzenia procedury antyplagiatowej;
 - 3) aktualizacja oprogramowania;
 - 4) archiwizacja danych;
 - 5) przygotowanie aktualnej instrukcji obsługi APD dla użytkowników systemu;
 - 6) pomoc użytkownikom w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z funkcjonowaniem systemu.

§ 10

1. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury antyplagiatowej jest promotor pracy. W przypadku gdy promotor z powodu niedającego się wcześniej przewidzieć zdarzenia,

stanowiącego długotrwałą przeszkodę, nie może przeprowadzić procedury antyplagiatowej, dziekan wyznacza inną osobę do przeprowadzenia procedury antyplagiatowej.

2. Promotor pracy otrzymuje od UCI uprawnienia do „zarządzania załącznikami do pracy”.

§ 11

W procesie przygotowania pracy do obrony przy wykorzystaniu systemu antyplagiatowego, ustala się następującą kolejność działań:

- 1) przygotowanie danych przez dziekanat, zgodnie z § 2;
- 2) wprowadzenie przez studenta danych związanych z pracą oraz załączników do pracy dyplomowej, zgodnie z § 3;
- 3) zapoznanie się promotora z pracą i zatwierdzenie wersji papierowej pracy dyplomowej wydrukowanej z systemu APD;
- 4) złożenie przez studenta w dziekanacie kompletu dokumentów, w terminie ustalonym przez dziekana; warunkiem złożenia dokumentacji jest osiągnięcie etapu 3 statusu pracy dyplomowej;
- 5) rozpoczęcie procedury antyplagiatowej przez promotora pracy;
- 6) umieszczenie w systemie APD wyniku sprawdzenia pracy dyplomowej przez promotora pracy odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury antyplagiatowej;
- 7) zapoznanie się z wynikiem sprawdzenia pracy dyplomowej oraz zatwierdzenie pracy przez promotora pracy w przypadku wyniku negatywnego (nie plagiat);
- 8) dokonanie recenzji pracy dyplomowej odpowiednio przez promotora i recenzenta na co najmniej 3 dni przed obroną.

§ 12

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian dotyczących danych statusu pracy czy możliwości edycji pracy, recenzji lub załączników, wniosek ze wskazaniem koniecznego zakresu zmian, zaakceptowany przez dziekana, składany jest w dziekanacie. Wniosek może być złożony przez: dziekana, promotora, recenzenta, studenta.

§ 13

1. W przypadku prac dyplomowych studentów, którzy nie przystąpili do egzaminu dyplomowego, w terminie określonym przez dziekana, przy uwzględnieniu harmonogramu roku akademickiego, wydziałowy koordynator APD ustawia status tych prac na etapie 1, a następnie zmienia parametry na "praca bez praw do modyfikacji" i wydaje polecenie „nie do archiwizacji”.
2. Po egzaminie dyplomowym zakończonym oceną pozytywną, dalsza edycja elektronicznego egzemplarza pracy dyplomowej nie jest możliwa.
3. W APD wszyscy użytkownicy mają dostęp do katalogu z listą prac i wyszukiwarki. Treść pracy oraz recenzje dostępne są tylko dla autora, promotora, recenzenta i dziekana.

§ 14

Prace dyplomowe dopuszczone do obrony w Uczelni są gromadzone, przechowywane i udostępniane przez Uczelnię w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, w postaci niezmienionej, z poszanowaniem praw osobistych i majątkowych twórcy.