



KOMUNIKAT nr 7/2020

Dziekana Wydziału Przyrodniczo-Technicznego

z dnia 16 czerwca 2020 r.

*w sprawie: organizacji i przebiegu obron prac dyplomowych w związku ze **stanem epidemicznym**.*

Procedura procesu dyplomowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wśród pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy Uniwersytetu Opolskiego.

1. Student, po zaakceptowaniu pracy przez promotora:
 - a) uzupełnia w uczelnianym Archiwum Prac Dyplomowych – APD (apd.uni.opole.pl) następujące dane:
 - streszczenie w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż polski),
 - słowa kluczowe w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż polski),
 - b) przesyła do APD plik z częścią pisemną pracy w formacie PDF (nazwa pliku: nazwisko_imiona autora_aktualny rok kalendarzowy).
2. Promotor, po otrzymaniu informacji, że praca jest w systemie APD:
 - a) sprawdza, czy student zamieścił w systemie APD właściwe streszczenia, słowa kluczowe i plik z częścią pisemną pracy, czy temat pracy w pliku jest zgodny z tym w systemie,
 - b) sprawdza pracę przy pomocy systemu antyplagiatowego JSA (Jednolity System Antyplagiatowy zintegrowany z systemem APD), a następnie drukuje, wypełnia i podpisuje raport z tego badania (**podpisany przez promotora raport należy dostarczyć przewodniczącemu komisji w dniu egzaminu dyplomowego**)
 - c) akceptuje pracę w systemie APD (przesyłając do recenzji) i informuje o tym studenta.
3. Student, po zaakceptowaniu pracy przez promotora drukuje pracę z systemu APD w **dwóch** egzemplarzach (jeden egzemplarz do teczki studenta, drugi do biblioteki Instytutu), dołącza oświadczenie, że praca nie jest plagiatem (<http://wpt.uni.opole.pl/wp-content/uploads/2015/09/519-za%C5%82%C4%85cznik.doc>), sprawdza w USOS poprawność wpisów z uzyskanych ocen (wszystkie oceny MUSZĄ BYĆ wpisane).
4. Następnie student przesyła na adres dziekanatu informację o gotowości przystąpienia

do obrony, potwierdzenie wpłaty za dyplom oraz skan podpisanego formularza dotyczącego monitoringu karier (<http://www.kariera.uni.opole.pl/monitoring>) i oświadczenia, że praca nie jest plagiatem. Data i godzina egzaminu dyplomowego będzie widoczna w systemie APD.

5. Dziekanat:

- a) wpisuje do USOS-a termin złożenia pracy oraz termin egzaminu dyplomowego,
- b) udostępnia w systemie USOSweb elektroniczną obiegówkę.

6. Promotor i recenzent uzupełniają formularze recenzji pracy dyplomowej w systemie APD na podstawie wersji elektronicznej i najpóźniej na trzy dni przed planowanym terminem egzaminu – zatwierdzają recenzje w systemie APD. Niezatwierdzenie recenzji w terminie skutkuje przesunięciem terminu egzaminu dyplomowego.

7. Recenzje, karta pracy dyplomowej i protokół egzaminu dyplomowego drukowane są w dziekanacie przed egzaminem dyplomowym i podpisywane podczas egzaminu.

8. W dniu egzaminu student jest zobowiązany dostarczyć do komisji wydrukowany egzemplarz pracy dyplomowej wraz z wypełnionym oświadczeniem oraz oryginałem raportu z monitoringu karier.

9. Przed obroną pracownik dziekanatu lub sekretarz komisji:

- a) sprawdza czy część pisemna pracy została wydrukowana z systemu APD,
- b) sprawdza czy praca zawiera wszystkie elementy wymienione w punkcie 3.

10. Na podstawie Zarządzenia nr 59/2020 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie szczególnych zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych możliwe jest przeprowadzenie egzaminu dyplomowego za pomocą elektronicznych środków przekazu na podstawie wniosku zawartego w Zarządzeniu Rektora.

Student, którego obrona pracy dyplomowej będzie przebiegać w sposób zdalny zobowiązany jest dostarczyć oryginały dokumentów (pkt. 8) przed planowaną obroną.

11. Na wniosek absolwenta przesłany z adresu w domenie uczelnianej dziekanat może przesłać skan zaświadczenia o ukończeniu studiów. Data odbioru dyplomu będzie widoczna w systemie USOS. W sprawie odbioru dyplomu konieczny jest uprzedni kontakt z dziekanatem.

12. Procedura obowiązuje na czas stanu epidemicznego lub do zmiany w przepisach prawnych.

DZIEKAN
Wydziału Przyrodniczo-Technicznego



dr hab. Małgorzata Rajfur, prof. UO