



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.81.2020

**Zarządzenie nr 83**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 28 lipca 2020 roku**

**w sprawie: elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych licencjackich i magisterskich w Archiwum Prac**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych licencjackich i magisterskich, zwanych dalej „pracami”, w Uniwersytecie Jagiellońskim funkcjonuje system internetowy Archiwum Prac, zwany dalej „systemem AP”.

§ 2

1. Student, po uzyskaniu akceptacji promotora, zobowiązany jest przekazać do jednostki organizacyjnej UJ prowadzącej tok studiów dane, o których mowa w ust. 2 pkt 1, najpóźniej na trzy tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego, ale nie później niż do 1 września ostatniego roku akademickiego w ramach toku studiów.
2. Pracownicy jednostek organizacyjnych UJ wykonujący czynności związane z obsługą administracyjną studiów są zobowiązani do:
  - 1) wprowadzania do systemu USOS, w terminie umożliwiającym wykonanie czynności wskazanych w § 3–4, ale nie później niż na trzy tygodnie przed końcem roku akademickiego, następujących danych dotyczących pracy:
    - a) tytuł pracy,
    - b) dane autora pracy,
    - c) imię, nazwisko oraz stopień/tytuł naukowy albo tytuł zawodowy promotora,
    - d) imię, nazwisko oraz stopień/tytuł naukowy albo tytuł zawodowy recenzentów,
    - e) nazwa jednostki organizacyjnej,
    - f) nazwa uczelni,
    - g) kierunek studiów,
    - h) imiona, nazwiska oraz stopnie/tytuły naukowe albo tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej,
    - i) informację, czy egzamin dyplomowy będzie przeprowadzany z wykorzystaniem technologii informatycznych,
    - j) informację, czy protokół będzie uzupełniany w formie elektronicznej;
  - 2) wydruku z systemu USOS, po egzaminie dyplomowym, i włączenia doteczki akt osobowych studenta:
    - a) protokołu egzaminu dyplomowego – w sytuacji gdy protokół sporządzany jest w formie elektronicznej,
    - b) recenzji pracy,
    - c) Karty Pracy Dyplomowej.

### § 3

1. Studenci, których dane zostały przygotowane zgodnie z § 2, zobowiązani są do wykonania kolejno następujących czynności:
  - 1) wypełnienia w systemie AP formularza zawierającego szczegółowe dane dotyczące pracy: temat, słowa kluczowe, streszczenie w języku polskim, angielskim i ewentualnie w języku pracy;
  - 2) zatwierdzenia oświadczeń o samodzielności i oryginalności przygotowywanej pracy oraz że nie zawiera ona informacji podlegających ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 3) wprowadzenia do systemu AP pracy do ostatecznej akceptacji przez promotora, nie później niż do 15 września ostatniego roku akademickiego w ramach toku studiów, a w przypadku kierunków, na których przewiduje się zakończenie studiów w semestrze zimowym, najpóźniej do końca zimowej sesji poprawkowej (semestru zimowego) ostatniego roku akademickiego w ramach toku studiów. Wprowadzenie pracy do systemu AP równoznaczne jest ze złożeniem pracy do ostatecznej akceptacji przez promotora.
2. Pracę przedkładaną do akceptacji przez promotora, o której mowa w ust. 1 pkt 3, student wgrywa w postaci scalonego pliku PDF (rozmiar pliku nie powinien przekraczać 20 MB) oraz ewentualnych załączników. Załączniki powinny być przesłane w postaci jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z), którego rozmiar nie powinien przekraczać 200 MB.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia załącznika o większym rozmiarze niż wskazany w ust. 2, student zobowiązany jest skontaktować się z Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego.

### § 4

1. Praca wprowadzona do systemu AP przez studenta jest automatycznie poddawana weryfikacji w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym, zwanym dalej „JSA”.
2. Promotor otrzymuje drogą mailową powiadomienie o zakończeniu weryfikacji oryginalności pracy. Po zapoznaniu się z wynikiem analizy, jeżeli oryginalność pracy nie budzi wątpliwości, promotor zatwierdza raport antyplagiatowy w systemie AP wybierając przycisk „zaakceptuj raport”, oraz zatwierdza oświadczenie o zapoznaniu się z raportem w systemie AP. Drukowanie raportu z JSA nie jest wymagane.
3. Po zatwierdzeniu pracy promotor kieruje pracę do oceny recenzentów.
4. W przypadku, gdy oryginalność pracy budzi wątpliwości, promotor nie zatwierdza pracy oraz informuje o zaistniałej sytuacji dziekana.
5. Skierowanie pracy do oceny recenzentów (status pracy „4-wystawianie recenzji”) równoznaczne jest z akceptacją ostatecznej wersji pracy i musi nastąpić do końca września ostatniego roku akademickiego w ramach toku studiów albo w terminie 14 dni od dnia złożenia pracy w przypadku kierunków, dla których plan studiów przewiduje zakończenie studiów w semestrze zimowym.
6. Recenzenci uzupełniają formularz recenzji w systemie AP najpóźniej tydzień przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego, a następnie zatwierdzają go. Zatwierdzenie formularza recenzji równoznaczne jest z elektronicznym podpisaniem recenzji. W przypadku wprowadzenia recenzji do systemu AP w formie pliku recenzent drukuje recenzję, podpisuje ją i dostarcza do sekretariatu/dziewkanatu jednostki organizacyjnej UJ prowadzącej obsługę administracyjną studiów. W wyjątkowych przypadkach dziekan może wyrazić zgodę na skrócenie terminu uzupełnienia formularza recenzji.

## § 5

1. Do egzaminu dyplomowego dopuszcza się wyłącznie studentów, których praca została zatwierdzona przez promotora i zrecenzowana, tj. posiada w systemie AP status „5-praca gotowa do obrony”.
2. Wygenerowanie protokołu egzaminu dyplomowego z systemu USOS jest możliwe dopiero po uzyskaniu przez pracę statusu „5-praca gotowa do obrony”.

## § 6

1. Protokół egzaminu dyplomowego sporządzany jest w formie papierowej albo elektronicznej. W przypadku sporządzania protokołu w formie elektronicznej przewodniczący komisji egzaminacyjnej uzupełnia protokół przebiegu egzaminu w systemie AP, a następnie zatwierdza go i przekazuje do zatwierdzenia pozostałym członkom komisji egzaminacyjnej. W miejscu przeznaczonym na podpis pojawia się informacja o uwierzytelnieniu danej osoby w systemie. Po zatwierdzeniu protokołu przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej możliwy jest jego wydruk z systemu AP w celu umieszczenia w teczce akt osobowych studenta.
2. Po egzaminie dyplomowym zakończonym oceną pozytywną praca w postaci pliku PDF zostaje automatycznie przekazana do Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego jako elektroniczny egzemplarz pracy dyplomowej.

## § 7

1. Uniwersytet Jagielloński zobowiązuje się do przechowywania pracy w postaci niezmienniczej i z poszanowaniem autorskich praw osobistych i majątkowych twórcy.
2. Autor (lub autorzy) może (mogą) udzielić indywidualnej lub generalnej zgody na udostępnianie pracy w Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego. W przypadku braku takiej zgody praca będzie traktowana wyłącznie jako część dokumentacji studiów i nie będzie udostępniana.
3. Autor (lub autorzy) może (mogą) udzielić zgody na udostępnianie pracy w sieci Internet.

## § 8

Bazą elektronicznych egzemplarzy prac administruje Sekcja Systemów Obsługi Studiów, zgodnie z wytycznymi Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego.

## § 9

1. W okresie od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia do końca roku akademickiego 2019/2020 składanie oświadczeń i zgód, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 oraz § 7 ust. 2 i ust. 3, odbywa się na zasadach dotychczasowych, tj. poprzez wygenerowanie ich z systemu AP i złożenie w sekretariacie/dziekanacie jednostki organizacyjnej UJ prowadzącej obsługę administracyjną studiów. Powyższe zasady dotyczą prac posiadających w dniu wejścia w życie zarządzenia, w systemie AP, status od „2-przesyłanie plików z pracą” do „5-praca gotowa do obrony”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Student, którego praca w dniu wejścia w życie zarządzenia posiada status „2-przesyłanie plików z pracą” albo status „3-akceptacja danych”, po uzyskaniu akceptacji promotora może zmodyfikować sposób złożenia wymaganych oświadczeń i zgód na formę elektroniczną. W takim przypadku wprowadzona uprzednio praca powraca do statusu „1-wpisywanie danych pracy”. Zmiany statusu pracy w systemie AP dokonuje promotor. Po dokonaniu zmiany statusu pracy w systemie AP student zatwierdza wskazane oświadczenia i zgody w wersji elektronicznej.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 20 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 18 lutego 2019 roku w sprawie elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych licencjackich i magisterskich w Archiwum Prac.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 roku.

**z up. Rektora UJ**  
**Prorektor UJ ds. polityki kadrowej i finansowej**

**Prof. dr hab. Jacek Popiel**