

Zarządzenie
Dziekana Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
nr 9/2013-2014
z dnia 24 marca 2014 r.

w sprawie szczegółowego funkcjonowania systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu

Realizując Zarządzenia Nr 157/2013/2014 Rektora Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 listopada 2013 r., *w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz wzoru oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej i zgodności wersji elektronicznej pracy dyplomowej z wersją drukowaną*, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Elektroniczna archiwizacja prac dyplomowych na Wydziale Prawa i Administracji UAM w Poznaniu jest realizowana przy użyciu systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD), będącego elementem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).

§ 2.

1. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student obowiązany jest do:
 - 1) Złożenia promotorowi dwóch egzemplarzy pracy dyplomowej w wersji wydrukowanej (dla promotora i recenzenta).
 - 2) Złożenia we właściwym dziekanacie jednego egzemplarza pracy dyplomowej w wersji wydrukowanej, najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
 - 3) Wprowadzenia wersji elektronicznej pracy dyplomowej do systemu APD, najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
 - 4) Wprowadzenia do systemu APD:
 - a) tytułu pracy dyplomowej w języku angielskim,
 - b) streszczenia pracy w języku polskim i języku angielskim,
 - c) słów kluczowych w języku polskim i języku angielskim,
 - d) wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie PDF; jeżeli praca zawiera załączniki, to należy je także

wprowadzić do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR,7Z).

- 5) Złożenia w dziekanacie uzupełnionego indeksu i karty okresowych osiągnięć (w przypadku ich posiadania) oraz posiadania w systemie USOS wszystkich wymaganych wpisów.
2. Praca dyplomowa jest składana w dziekanacie w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 w miękkiej oprawie i powinna zawierać:
- a) stronę tytułową, wypełnioną zgodnie z Załącznikiem nr 1,
 - b) akceptację promotora (podpis i datę),
 - c) propozycję promotora co do osoby recenzenta,
 - d) oświadczenie studenta o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej i całkowitej zgodności wersji elektronicznej pracy dyplomowej z wersją drukowaną (zgodnie ze wzorem wskazanym w Załączniku nr 2).
 - e) streszczenia pracy w języku polskim oraz w języku angielskim (*Abstract*).
3. W przypadku stosowania systemu antyplagiatowego student może być obowiązany do dołączenia do pracy dodatkowych oświadczeń wymaganych przy stosowaniu powyższego systemu.

§ 3.

Kierujący pracą dyplomową (promotor) obowiązany jest do:

- 1) Sprawdzenia kompletności i poprawności, a następnie zatwierdzenia danych wprowadzonych przez studenta do systemu APD, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 4.
- 2) Zgłoszenia we właściwym dziekanacie:
 - a) danych studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego,
 - b) propozycji terminu egzaminu dyplomowego dla ww. studenta.

§ 4.

Dziekan (prodziekan) za pośrednictwem dziekanatu wyznacza (zatwierdza) recenzenta i termin egzaminu dyplomowego wyłącznie po spełnieniu wszystkich obowiązków wskazanych w § 2 i 3.

§ 5.

Kierujący pracą dyplomową (promotor) oraz recenzent obowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny (recenzji) pracy dyplomowej najpóźniej 3 dni (robocze) przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego. Brak spełnienia tego

obowiązku we wskazanym terminie powoduje anulowanie wyznaczonego terminu egzaminu dyplomowego.

§ 6.

1. Właściwy dziekanat wydaje protokół egzaminu dyplomowego ora wydruki recenzji wyłącznie po stwierdzeniu realizacji wszystkich obowiązków wskazanych w § 2-5.
2. Protokół egzaminu dyplomowego zawiera informacje zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Kierujący pracą dyplomową (promotor) oraz recenzent podpisują wydruki swoich recenzji przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego.

§ 7.

1. Dostęp do systemu APD jest możliwy po zalogowaniu ze strony głównej systemu USOSweb lub pod adresem *apd.amu.edu.pl*.
2. Na stronie internetowej systemu APD umieszcza się instrukcje obsługi tego systemu przygotowane oddzielnie dla: studentów, kierujących pracą dyplomową (promotorów) oraz recenzentów.
3. Wsparcia w pracy w systemie APD udziela odpowiedni Sekretariat Katedry/Zakładu.
4. Koordynatorem APD na Wydziale Prawa i Administracji jest Magdalena Rogula.

§ 8.

Sprawy związane z realizacją postanowień niniejszego zarządzenia nieobjęte jego postanowieniami rozstrzyga odpowiedni prodziekan ds. studenckich.

§ 9.

1. W Zarządzeniu Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UAM Nr 1/2013-2014 z dnia 4 listopada 2013 r. w *sprawie określenia szczegółowych zasad realizowania toku studiów na Wydziale Prawa i Administracji UAM*, wykreśla się punkty: 18 i 19.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dziekan

Wydziału Prawa i Administracji

Prof. dr hab. Roman Budzinowski