

# **PROCEDURA DYPLOMOWANIA ORAZ PRZYGOTOWYWANIA PRAC DYPLOMOWYCH PRZEZ STUDENTÓW WYDZIAŁU TECHNOLOGII ŻYWNOSCI**

## **PROCEDURA**

### **Dyplomowania oraz przygotowywania prac dyplomowych przez studentów Wydziału Technologii Żywności (WTŻ) Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

#### ***Podstawa prawna:***

- 1. Zarządzenie Rektora UR w Krakowie nr 71/2015 z dnia 25 września 2015 r.*
- 2. Art. 66 ust. 2 pkt 3 oraz art. 167a par. 4 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.).*
- 3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2015 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. nr 201 z 2015 r., poz. 1833).*
- 4. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. nr 90 z 2006 r., poz. 631 z późn. zm.).*
- 5. § 21 ust. 1 oraz ust. 4 pkt 5 Statutu Uczelni z dnia 29 czerwca 2015 r.*
- 6. „Regulamin Studiów” stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 17/2016 Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 2 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu studiów”.*

#### **CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest określenie sposobu przygotowywania, składania i archiwizowania prac dyplomowych studentów Wydziału oraz określenie sposobu postępowania podczas procesu dyplomowania na Wydziale Technologii Żywności (WTŻ).

# PROCEDURA DYPLOMOWANIA ORAZ PRZYGOTOWYWANIA PRAC DYPLOMOWYCH PRZEZ STUDENTÓW WYDZIAŁU TECHNOLOGII ŻYWNOSCI

## § 1. Praca dyplomowa

1. Procedura dotyczy prac dyplomowych przewidzianych w programie studiów I i II stopnia Wydziału Technologii Żywności (WTŻ). Pracę dyplomową stanowi na studiach pierwszego stopnia - praca inżynierska, natomiast na studiach drugiego stopnia - praca magisterska.
2. Uzgodniony przez studenta i opiekuna temat pracy dyplomowej zatwierdza Dziekan WTŻ, po zasięgnięciu opinii Wydziałowej Komisji ds. Dydaktycznych i Studenckich. Wraz z podjęciem decyzji określającej temat, opiekun zostaje promotorem pracy dyplomowej. Zatwierdzone przez Dziekana tematy prac podawane są do wiadomości studentów nie później niż na semestr (dla studentów pierwszego stopnia) i dwa semestry (dla studentów drugiego stopnia) przed planowanym zakończeniem studiów, o ile Rada Wydziału nie postanowi inaczej.
3. Student przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem opiekuna zobowiązanego do merytorycznej opieki nad pracą, przy czym opiekunem studenta przygotowującego pracę dyplomową może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora.
4. Dziekan WTŻ może upoważnić do kierowania pracą dyplomową specjalistę spoza Uczelni.
5. Praca dyplomowa może być pracą zespołową, pod warunkiem, że udział każdego z jej wykonawców jest szczegółowo określony.
6. Opis sposobu przygotowania pracy dyplomowej oraz jej części składowe zawierają **załączniki nr 1 do 2** do niniejszej procedury. Praca powinna być z nimi zgodna i zawierać się w następującym schemacie:
  - 1) strona tytułowa – strona 1 (zgodnie z **załącznikiem nr 1**),
  - 2) karta dyplomowa zawierająca między innymi streszczenie w języku oryginału oraz streszczenie w języku angielskim – strona 2 (zgodnie z **załącznikiem nr 1**),
  - 3) oświadczenie autora pracy o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej i zgodności z wersją elektroniczną – strona 3 (zgodnie z **załącznikiem nr 1**),
  - 4) umowa licencyjna niewyłączna i wyłączna (podpisane przez promotora w wersji papierowej) – strona 4 i 5 (zgodnie z **załącznikiem nr 1**),
7. Tekst pracy dyplomowej powinien być przygotowany i sformatowany zgodnie z **załącznikiem nr 2**. W przypadku prac inżynierskich innych niż doświadczałne (np. projektowe) dopuszcza się odstępstwa od schematu podanego w załączniku nr 2. Każda modyfikacja tematu pracy wymaga złożenia przez studenta wniosku podpisanego przez promotora i zatwierdzonego przez dziekana.
8. Praca (łącznie ze stronami 1-5) w wersji elektronicznej powinny być zapisane w formacie PDF i scalone w jednym pliku.
9. Student, po akceptacji pracy dyplomowej przez promotora, wprowadza do Archiwum Prac Dyplomowych (APD) następujące dane:
  - 1) język pracy,
  - 2) tytuł pracy w języku angielskim (jeżeli język oryginału jest inny niż język angielski),

## PROCEDURA DYPLOMOWANIA ORAZ PRZYGOTOWYWANIA PRAC DYPLOMOWYCH PRZEZ STUDENTÓW WYDZIAŁU TECHNOLOGII ŻYWNÓŚCI

- 3) streszczenie pracy w języku oryginału,
  - 4) streszczenie pracy w języku angielskim (jeżeli język oryginału jest inny niż język angielski),
  - 5) słowa kluczowe w języku oryginału,
  - 6) słowa kluczowe w języku angielskim (jeżeli język oryginału jest inny niż język angielski),
  - 7) plik zawierający tekst pracy dyplomowej w formacie PDF.
10. Nazwa pliku pracy dyplomowej powinna składać się ze znaku Wydziału (T), znaku pracy dyplomowej (M – magisterska, L – licencjacka, I – inżynierska), numeru albumu/indeksu, nazwiska i imienia, według przykładu: **T-M-12345-kowalski-jan.pdf** (praca magisterska napisana przez Jana Kowalskiego, nr indeksu 12345).
  11. Jeżeli praca ma kilku autorów, plik z pracą powinien przekazać każdy z nich.
  12. Promotor pracy zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności, rzetelności i poprawności danych wprowadzonych przez studenta do elektronicznego APD (w tym nazwy pliku pracy dyplomowej) oraz ich zatwierdzenia. Promotor potwierdza podpisem swoją akceptację zgodności danych na karcie dyplomowej i umowach licencyjnych.
  13. Papierowa wersja pracy jest drukowana przez studenta z APD. Po wprowadzeniu przez studenta pracy do APD, na wszystkie strony dokumentu (z wyjątkiem stron początkowych) zostają nałożone numery kontrolne. Student zobowiązany jest do złożenia w dziekanacie pracy dyplomowej w postaci oprawionego dwustronnego wydruku komputerowego (jedynie strony 1-5 powinny być wydrukowane jednostronnie). Egzemplarz pracy powinien być oprawiony w ciekłą oprawę. Egzemplarz ten przechowywany jest w Archiwum Uczelni w teczce akt osobowych studenta.
  14. W chwili pobierania pliku zawierającego wersję pracy do wydruku kilka losowo wybranych numerów kontrolnych zostaje zapisanych w bazie danych USOS.
  15. Po złożeniu pracy w dziekanacie pracownik dziekanatu porównuje numery, o których mowa w ust. 11, z numerami kontrolnymi wydrukowanej wersji pracy. W przypadku stwierdzenia niezgodności numerów praca nie zostanie przyjęta przez dziekanat, a student niezwłocznie zobowiązany będzie do złożenia kolejnej, papierowej wersji pracy zgodnej z wersją zamieszczoną w APD w terminie umożliwiającym realizację wszystkich procedur związanych z egzaminem dyplomowym.
  16. Dodatkowo student składa po jednym egzemplarzu pracy dla promotora i recenzenta (ów), jeśli życzą sobie otrzymania jej w wersji drukowanej, pozostawia się dowolność w oprawie tych egzemplarzy.
  17. Student składa pracę dyplomową w dziekanacie w terminie do 1 miesiąca od zakończenia zajęć dydaktycznych (zgodnie z organizacją roku akademickiego lub terminem wyznaczonym przez radę wydziału). Jeżeli student nie złożył pracy w terminie, Dziekan WTŻ może w uzasadnionych przypadkach na wniosek studenta, po zaopiniowaniu przez opiekuna pracy dyplomowej, przedłużyć termin złożenia pracy do końca ostatniego semestru studiów, o ile istnieje możliwość wyznaczenia egzaminu w tym terminie.
  18. Promotor pracy i recenzenci, wprowadzają do APD treść recenzji pracy dyplomowej. Promotor pracy przed przekazaniem do recenzji, sprawdza jej zawartość za pomocą systemu antyplagiatowego współpracującego z APD i ORPD (Ogólnopolskie Repozytorium Prac Dyplomowych). Kontrola polega na zidentyfikowaniu w pracy dyplomowej:

## **PROCEDURA DYPLOMOWANIA ORAZ PRZYGOTOWYWANIA PRAC DYPLOMOWYCH PRZEZ STUDENTÓW WYDZIAŁU TECHNOLOGII ŻYWNÓŚCI**

- 1) nieuprawnionych zapożyczeń znaczących fragmentów tekstu(ów) innego(ych) autora(ów),
  - 2) nadmiernej ilości uprawnionych zapożyczeń tekstu(ów) innego(ych) autora(ów) w efekcie wskazującej na brak oryginalności pracy,
  - 3) występowania intencjonalnych zniekształceń tekstu(ów) innego(ych) autora(ów), co wskazuje na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń.
19. Dla każdej sprawdzanej pracy sporządzany jest raport systemu antyplagiatowego. Za sprawdzenie w systemie antyplagiatowym odpowiada promotor pracy, który w systemie APD wysyła zgłoszenie do systemu antyplagiatowego. System antyplagiatowy dostarcza raport zawierający informacje, w jakim stopniu treść pracy pokrywa się z zawartością innych prac z bazy referencyjnej. Promotor po analizie raportu składa go w dziekanacie WTŻ. Raport systemu antyplagiatowego jest przechowywany w aktach studenta.
  20. Jeśli zachodzi podejrzenie, że w pracy naruszone zostało prawo własności intelektualnej, promotor ma obowiązek poinformować o tym dziekana i złożyć wniosek o wstrzymanie procedury dyplomowania. W przeciwnym razie praca przechodzi do dalszych etapów procedury dyplomowania.
  21. Promotor i recenzent(ci) są zobowiązani wprowadzić recenzję pracy do systemu APD przed egzaminem dyplomowym.
  22. Jeżeli recenzja pracy dyplomowej jest negatywna, Dziekan WTŻ może zezwolić na uzupełnienie lub poprawienie pracy według wskazań recenzenta lub na wykonanie innej pracy. W takich przypadkach Dziekan kieruje pracą do ponownej recenzji, a oceny wystawione w nowych recenzjach uznaje się za ostateczne.
  23. Wydrukowaną i podpisaną recenzję należy dostarczyć do dziekanatu. Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla studenta w APD oraz zostaje automatycznie przesłana do bazy USOS.
  24. Po wprowadzeniu recenzji przez promotora oraz recenzenta system automatycznie zmienia status pracy na „Praca gotowa do obrony”.
  25. W sytuacji gdy – zgodnie z ustaleniem między studentem a promotorem przed podjęciem realizacji pracy dyplomowej – przygotowana przez studenta praca dyplomowa jest odrębną pracą, zrealizowaną niezależnie od prowadzonych przez katedrę/institut badań, student, dostarczając ją uczelni, jednocześnie udziela uczelni w formie pisemnej bezterminowej nieodpłatnej licencji niewyłącznej na korzystanie z oryginału pracy i egzemplarzy, na których pracę utrwalono oraz na zwielokrotnianie jej w wewnętrznej elektronicznej bazie danych prac dyplomowych – w związku z realizowaniem przez uczelnię zadań ustawowych i statutowych.
  26. W sytuacji gdy – zgodnie z ustaleniem między studentem a promotorem przed podjęciem realizacji pracy dyplomowej – przygotowana przez studenta praca dyplomowa wykonana została jako część zagadnienia naukowego, zbiorowego, lub jest częścią tematu badawczego realizowanego przez pracowników, realizowanego w katedrze/institucie w ramach grantu lub innego tematu badawczego, student, dostarczając uczelni pracę, oprócz licencji niewyłącznej, jednocześnie udziela uczelni w formie pisemnej bezterminowej nieodpłatnej licencji wyłącznej na rozpowszechnianie pracy lub jej fragmentów, a szczególnie wykorzystywanie wyników badawczych zamieszczonych w pracy – z zastrzeżeniem nienaruszalności przez uczelnię autorskich praw osobistych studenta.
  27. Licencje, o których mowa powyżej mogą zostać podpisane przed rozpoczęciem badań.

## **PROCEDURA DYPLOMOWANIA ORAZ PRZYGOTOWYWANIA PRAC DYPLOMOWYCH PRZEZ STUDENTÓW WYDZIAŁU TECHNOLOGII ŻYWNÓŚCI**

28. W imieniu uczelni umowę licencyjną podpisuje dziekan.
29. Uczelnia korzysta z licencji w sposób nienaruszający autorskich praw osobistych studentów, z uwzględnieniem postanowień przepisu art. 15a ustawy O prawie autorskim i prawach pokrewnych.
30. Jeśli praca w APD uzyska status „Praca gotowa do obrony”, pracownik dziekanatu wydaje członkom komisji egzaminacyjnej komplet dokumentów (wraz z wydrukowanym protokołem egzaminu dyplomowego) koniecznych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego studenta.
31. Instrukcja obsługi APD dla studentów, opiekunów prac i recenzentów znajduje się na stronie głównej aplikacji APD.
32. Do aplikacji APD można się zalogować przy użyciu osobistego identyfikatora i hasła. Osobiste identyfikatory i hasła ustalają osoby wskazane przez dziekana, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
33. W uzasadnionych przypadkach student informuje Dziekana WTŻ o trudnościach pojawiających się w terminowej realizacji pracy dyplomowej, co może być podstawą do zmiany jej promotora. Decyzje o zmianie promotora podejmuje Dziekan.

### **§ 2. Egzamin Dyplomowy**

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
  - 1). uzyskanie zaliczenia wszystkich kursów modułów zajęć przewidzianych w planie studiów dla danego kierunku, w tym w szczególności;
    - a) pozytywna weryfikacja pracy dyplomowej przeprowadzona z wykorzystaniem programów antyplagiatowych;
    - b) pozytywna ocena pracy dyplomowej;
  - 2). Złożenie dokumentów, zgodnie z „wykazem dokumentów wymaganych przy składaniu pracy dyplomowej”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się nie później, niż do końca ostatniego semestru studiów.
3. Egzamin inżynierski jest egzaminem ustnym składanym przed komisją powołaną przez Dziekana WTŻ i obejmuje problematykę z zakresu ustalonego przez Radę Wydziału WTŻ dla danego kierunku.
4. Egzamin magisterski jest egzaminem ustnym, odbywającym się przed komisją powołaną przez Dziekana WTŻ. Przedmiotem egzaminu jest obrona pracy dyplomowej.

## **PROCEDURA DYPLOWANIA ORAZ PRZYGOTOWYWANIA PRAC DYPLOWYCH PRZEZ STUDENTÓW WYDZIAŁU TECHNOLOGII ŻYWNOSCI**

5. Komisja egzaminacyjna, o której mowa w pkt. 3 i 4 liczy trzech członków, a jej obrady są niejawne. W skład Komisji egzaminacyjnej wchodzi przynajmniej jeden nauczyciel zaliczony do minimum kadrowego danego kierunku studiów.
6. Na wniosek studenta lub opiekuna pracy, złożony do 7 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego, Dziekan WTŻ może ogłosić termin jawnej obrony.
7. Podstawą do końcowej oceny studiów są:
  - a) średnia ważona wszystkich ocen wpisanych do protokołów w okresie studiów i odpowiadającym im punktom ECTS, o których mowa w § 5 ust. 9 pkt. 2 Załącznika do Zarządzenia Rektora Nr 17/2016;
  - b) średnia arytmetyczna z wszystkich ocen recenzji pracy dyplomowej;
  - c) pozytywna ocena egzaminu dyplomowego liczona jako średnia arytmetyczna zgodnie z §26 ust. 5 i 6 Załącznika do Zarządzenia Rektora Nr 17/2016.
8. Ocena końcowa ze studiów stanowi 60% oceny wymienionej w pkt. 1. i po 20% ocen wymienionych w punktach 2 i 3 § 27 ust. 2 Załącznika do Zarządzenia Rektora Nr 17/2016.
9. Wynik sumy zaokrągla się zgodnie z pkt. 5 § 27 Załącznika do Zarządzenia Rektora Nr 17/2016.
10. Jeżeli student otrzymał negatywny wynik egzaminu dyplomowego, Dziekan WTŻ dokonuje jego skreślenia z listy studentów.
11. Student, w terminie od miesiąca do trzech miesięcy od skreślenia, może ubiegać się o reaktywację w celu przystąpienia do powtórnego egzaminu dyplomowego. Ocenę z egzaminu dyplomowego poprawkowego uznaje się za ostateczną.