

**Prowadzenie Elektronicznej Księgi Dyplomów w systemie USOS
i archiwizacja elektronicznych wersji prac dyplomowych
(uszczegółowienie procedury prowadzenia Elektronicznej Księgi Dyplomów opisanej w
załączniku nr 4 do Zarządzenie Nr 8 Rektora UW z dnia 31 sierpnia 2004)**

Stosowane skróty

USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów
BSS – Biuro Spraw Studenckich
DAK – Dział Aplikacji Komputerowych
DSK – Dział Sieci Komputerowych
APD – Archiwum Prac Dyplomowych (<http://apd.uw.edu.pl>)
PDF – Portable Document Format

Koordinator

Opiekę nad wdrożeniem obsługi prac dyplomowych w systemie USOS sprawuje DAK. W przypadku jakichkolwiek problemów z realizacją opisanej procedury postępowania należy się kontaktować bezpośrednio z DAK.

Dane osobowe studenta

Jednostka dydaktyczna wydająca dyplomy dba o uaktualnianie w USOS na bieżąco następujących danych o studentach programów dyplomowych:

- a) dane osobowe (w tym numer PESEL). Obcokrajowcowi należy wygenerować sztuczny numer PESEL. Należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy jest wpisane poprawnie nazwisko (zwłaszcza w przypadku kobiet). O ewentualną korektę wcześniej wprowadzonych danych osobowych, które zostały zablokowane do modyfikacji na etapie elektronicznej immatrykulacji, należy się zwrócić do BSS.
- b) numer albumu studenta,
- c) program studiów prowadzący do dyplomu wraz z przypisanym numerem albumu studenta, data rozpoczęcia studiów na tym programie i (co najmniej) ostatni zakończony etap programu,

Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej

1. Z chwilą zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej jednostka organizacyjna wprowadza do Elektronicznej Księgi Dyplomów w USOS następujące dane:
 - a) autora i współautorów pracy,
 - b) tytuł pracy,
 - c) jednostkę dydaktyczną wydającą dyplom,
 - d) kod dziedziny pracy w standardzie Socrates-Erasmus,
 - e) datę zatwierdzenia tematu pracy,
 - f) dane osoby kierującej pracą,

- g) rodzaj dyplomu, o który ubiega się student (licencjat lub magisterium),
 - h) kierunek/specjalność i program studiów, w ramach którego powstaje praca,
 - i) zajęcia, w ramach których powstaje praca (seminarium, proseminarium).
2. Fakt anulowania lub zmiany zatwierdzonego tematu pracy zostaje odnotowany w USOS.

Złożenie pracy dyplomowej

1. Student składa we właściwej jednostce dydaktycznej trzy jednakowe egzemplarze pracy dyplomowej, podpisane własnoręcznie przez studenta i kierującego pracą, przeznaczone dla kierującego pracą, recenzenta i do akt studenta. Egzemplarz do akt musi być drukowany dwustronnie. Jednocześnie student składa plik z elektroniczną wersją pracy, z którego dokonano wydruku (w postaci jednego pliku).
2. Strona tytułowa pracy, strona z oświadczeniami studenta i kierującego pracą oraz strona zawierająca streszczenie, słowa kluczowe i klasyfikację tematyczną pracy (zgodnie z listą charakterystyczną dla danego kierunku, przykładowo dla matematyki jest to *AMS Mathematics Subject Classification*, a dla informatyki *ACM Computing Classification System*) musi być wykonana wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora i zgodnie z następującymi wytycznymi:
 - a) Druga strona pracy zawiera oświadczenie kierującego pracą o dopuszczeniu pracy do dalszego postępowania, oświadczenie studenta o samodzielnym wykonaniu pracy oraz o zgodności wersji drukowanej pracy z jej wersją elektroniczną.
 - b) Streszczenie nie powinno zawierać więcej niż 800 znaków (około 16 wierszy). W przypadku pracy pisanej w języku obcym, streszczenie powinno być zredagowane w języku polskim i powinno zawierać polską wersję tytułu.
 - c) Słowa kluczowe (maksymalnie 10), tworzone przede wszystkim na podstawie tytułu i streszczenia, powinny być formułowane w mianowniku liczby pojedynczej. Należy je zapisać w wierszu, oddzielone przecinkami. W przypadku pracy pisanej w języku obcym słowa kluczowe powinny być zredagowane w języku polskim.
3. Jednostka sprawdza, czy praca jest przygotowana zgodnie z Zarządzeniem. Nie należy przyjmować pracy niezgodnej z wymaganiami.
4. Jednostka dydaktyczna:
 - a) Wprowadza do USOS datę złożenia pracy.
 - b) Wprowadza do USOS streszczenie pracy, słowa kluczowe i temat pracy w j. angielskim (zgodnie z punktem 2 b i c niniejszej instrukcji). Te dane może dostarczyć student w postaci elektronicznej, wprost do APD. Aby umożliwić studentowi wprowadzenie danych przez APD, w formularzu w USOS fladze *Status pracy* należy przypisać wartość *A - Do modyfikacji*. Dane wpisane do formularza w APD zostaną automatycznie wprowadzone do USOS.
 - c) Zaznacza, czy praca ma być archiwizowana (fladze *Czy archiwizować* przy pracy przypisuje wartość *Archiwizować*). Przyjmuje się, że domyślnie wszystkie prace są archiwizowane.
 - d) Przekazuje studentowi informacje o możliwych sposobach przekazania wersji elektronicznej pracy do APD utrzymywanego przez DSK. W szczególności należy zadbać o to, żeby student i opiekun miał konto w systemie autoryzacji CUS (profil konta: CUS_WWW), gdyż autoryzacja w APD odbywa się poprzez CUS.

Archiwizacja elektronicznej wersji pracy

1. Student przygotowuje do przekazania egzemplarz pracy w formacie PDF. Sposób przygotowywania plików w formacie PDF opisano w załączniku nr 1.
2. Jeśli praca ma kilku autorów, to plik z pracą powinny przekazać obie.
3. Plik z pracą ma nazwę: <typ dyplomu>-<pesel>.pdf, gdzie <typ dyplomu> pochodzi ze słownika USOS, a <pesel> jest numerem PESEL studenta (lub sztucznego numeru PESEL w przypadku obcokrajowców). Nazwa ma być zapisana dużymi literami, nie może zawierać żadnych odstępów ani polskich znaków, ma mieć rozszerzenie .pdf zapisane małymi literami. Przykłady:
1000-LIC-INF- 81023961169.pdf – licencjat z informatyki ,
3102-MGR-AR-81023961169.pdf – magisterium z archeologii,
1200-MGR-CH-MSMP-81023961169.pdf – magisterium na kierunku chemia w systemie MISMaP.
4. Student powinien wprowadzić pracę bezpośrednio do APD.
5. W przypadku kłopotów technicznych z bezpośrednim wprowadzaniem pracy do APD (np. spowodowanych zbyt dużym rozmiarem pliku), student powinien zapisać pracę w katalogu domowym na którymś z serwerów studenckich jednostki lub na nośniku CD-ROM, po czym zgłosić się do **lokalnego** (dla danej jednostki lub grupy jednostek z jednego kampusu) **archiwisty prac dyplomowych**.
6. Lokalny archiwista prac dyplomowych pobiera plik z pracą, sprawdza jego poprawność (próbując odczytać go w programie Acrobat Reader) i przekazuje do DSK, korzystając z udostępnionego jednostce przez DSK konta na serwerze FTP. Praca jest umieszczana w katalogu jednostki na serwerze FTP. W celu założenia konta na serwerze FTP należy się skontaktować z DSK. Instrukcja postępowania jest dostępna pod adresem <http://www.apdinfo.uw.edu.pl>.
7. **Centralny archiwista prac dyplomowych** (pracownik DSK) pobiera pracę z katalogu na serwerze FTP, sprawdza czy daje się ją odczytać w programie Acrobat Reader (czy transmisja przebiegła pomyślnie), po czym umieszcza ją w APD. W archiwum plik z pracą otrzyma unikatową nazwę, zgodną z wewnętrznym identyfikatorem pracy w systemie USOS.
8. W przypadku jakichkolwiek kłopotów z przekazaną pracą DSK kontaktuje się z macierzystą jednostką dydaktyczną studenta, a ta zawiadamia studenta, który musi bezzwłocznie dostarczyć poprawioną wersję.
5. DSK po zakończonym sukcesem zarchiwizowaniu elektronicznej wersji pracy odnotowuje to w USOS (ustawia flagę *Czy archiwizować na Zarchiwizowano*).

Egzamin dyplomowy

1. Przed egzaminem dyplomowym jednostka wprowadza do USOS brakujące dane:
 - średnią ze studiów,
 - datę i godzinę egzaminu,
 - skład komisji egzaminacyjnej.
2. Następnie jednostka drukuje protokół egzaminacyjny i **Kartę Pracy Dyplomowej**. Na Karcie Pracy Dyplomowej powinna być widoczna adnotacja o zarchiwizowaniu elektronicznej wersji pracy (flaga *Czy archiwizować* ustawiona na *Zarchiwizowano*). Jeśli takiej adnotacji brak, to należy jak najszybciej wyjaśnić sytuację z DSK i studentem. Nie należy dopuszczać studenta do egzaminu dyplomowego PRZED zarchiwizowaniem wersji elektronicznej pracy.

3. Jednostka powinna sprawdzić **poprawność i kompletność danych** na Karcie. Karta może zajmować co najwyżej jedną stronę wydruku. Jedyną daną nie wypełnioną przed egzaminem dyplomowym może być adnotacja o udostępnianiu pracy.
4. W trakcie egzaminu kierujący pracą sprawdza zgodność Karty Pracy Dyplomowej z wersją papierową pracy oraz wpisuje na Karcie adnotację o udostępnianiu pracy. Adnotacja to będzie w przyszłości decydować o tym, czy egzemplarz pracy przechowywany w elektronicznym archiwum znajdzie się w części udostępnianej (autoryzowanym) użytkownikom.
5. Po egzaminie jednostka ma obowiązek uzupełnić w USOS:
 - ocenę z pracy,
 - ocenę z egzaminu,
 - ogólny wynik studiów,
 - ewentualnie flagę o wyróżnieniu dyplomu,
 - ustawić flagę o udostępnianiu pracy.
6. Jednostka generuje numer dyplomu. W żadnym wypadku NIE NALEŻY generować numeru dyplomu PRZED egzaminem ani w przypadku egzaminu, który nie zakończył się sukcesem. Numer dyplomu powinien składać się z czterech pierwszych znaków kodu jednostki wydającej dyplom, kolejnego numeru centralnego i roku wydania dyplomu, np. 3201/1343/2005.

Wydanie dyplomu

1. Jednostka dostarcza do BSS następujące dokumenty:
 - a) protokół z egzaminu dyplomowego z podpisami przewodniczącego i członków komisji,
 - b) całkowicie wypełnioną Kartę Pracy Dyplomowej z podpisami autora i kierującego pracą; na Karcie pracy jedyną adnotacją odrębną może być informacja o udostępnianiu,
 - c) dyplom (oryginał, trzy odpisy i egzemplarz do akt).
2. BSS sprawdza poprawność i kompletność danych umieszczonych w USOS oraz ich zgodność z dostarczoną dokumentacją. W przypadku stwierdzenia niezgodności BSS odsyła komplet dokumentów do jednostki w celu dokonania korekty.
3. BSS blokuje w USOS dane, które pojawią się na wydruku *Księgi Dyplomów*, żeby nie dopuścić do ich późniejszej modyfikacji.
4. BSS przekazuje dyplom Rektorowi do podpisu.
5. BSS odsyła dyplom i resztę dokumentów do jednostki.
6. Student odbierając dyplom w jednostce poświadcza ten fakt własnoręcznym podpisem na odwrocie protokołu egzaminacyjnego.
7. Jednostka wpisuje do USOS datę wydania dyplomu.

Zasady i cele funkcjonowania elektronicznego Archiwum Prac Dyplomowych

1. Archiwum Prac Dyplomowych ma pełnić dwie główne role:
 - a. elektronicznego repozytorium prac dyplomowych UW,
 - b. interfejsu do systemów umożliwiających sprawdzenie oryginalności pracy przez porównanie jej z bazą dokumentów zgromadzonych w innych repozytoriach (w tym w Internecie).
2. Pełna funkcjonalność APD wymagana do realizacji podanych celów jest w trakcie realizacji. APD będzie wykorzystywać dane o dyplomach zgromadzone w systemie USOS. Będzie dostarczać mechanizmy do indeksowania, wyszukiwania i przeglądania prac, zgodnie z określonymi uprawnieniami. Będzie na żądanie dokonywać konwersji dokumentu do formatu tekstowego i przekazywać go do systemu badania oryginalności.

Załącznik 1: Jak zapisać pracę dyplomową w formacie PDF

1. Konwersja z formatu Postscript do formatu PDF
Do konwersji służy polecenie **ps2pdf**. Typowe użycie wygląda następująco:
ps2pdf <plik źródłowy>.ps <plik docelowy>.pdf
W systemach uniksowych (w tym Linux) polecenie **ps2pdf** wchodzi w skład pakietu Ghostscript.
2. Konwersja z formatu LaTeX do formatu PDF
Użytkownicy systemu LaTeX mają dwie główne metody generowania plików PDF:
 - **ps2pdf**
Pliki Postscript otrzymane z programu **dvips** można przekształcić programem **ps2pdf** (por. p. 1).
 - **pdflatex**
Zamiast standardowego polecenia **latex** produkującego pliki w formacie DVI można użyć polecenia **pdflatex**, której efektem jest gotowy plik PDF.
3. Konwersja z formatu Open Office do formatu PDF
 - prosty eksport
W Open Office należy wybrać ikonkę "Eksportuj jako PDF" na pasku narzędzi, a następnie podać nazwę pliku PDF.
 - zaawansowany eksport
Pliki PDF mogą zawierać odnośniki, słowa kluczowe, tytuł, informacje o autorze itp. Osoby wymagające od plików PDF takich zaawansowanych właściwości mają możliwość użycia makra do pakietu Open Office o nazwie extendedPDF. Wersja darmowa extendedPDF nie jest wyposażona w instalator. Do konwersji wszystkich typów dokumentów używa się pakietu Ghostscript.
4. Konwersja z formatu DOC do formatu PDF
Poniżej wymieniono wybrane programy wykonujące to zadanie. Są one skuteczne nie tylko dla dokumentów otrzymanych z edytora tekstu Word, ale także dla innych formatów.
 - CutePDFWriter
 - darmowy,
 - wymaga zainstalowanego oprogramowania typu Ghostscript,
 - występuje także w wersji "Converter" ze zintegrowanym Ghostscriptem.
 - PDF995 – darmowy, ale wyświetla reklamy;
 - "Adobe PDF printer driver" – wtyczka do sterownika drukarki AdobePS;
 - w systemie MacOS – darmowa wtyczka Adobe PDF Printer Driver,
 - w systemie Windows – wtyczka dostępna jako część komercyjnego pakietu Adobe Acrobat.
5. Skąd wziąć Ghostscript
 - Linux
W systemie Linux oprogramowanie Ghostscript jest dostępne dla większości dystrybucji w postaci gotowych pakietów binarnych (rpm, deb, tgz).
 - Windows
W systemie Windows należy ściągnąć i zainstalować (w podanej kolejności) dwa programy:
 - Ghostscript ,
 - GhostView (graficzny interfejs do Ghostscript).

Załącznik 2: Funkcjonalność Archiwum Prac Dyplomowych dla studenta, opiekuna pracy i recenzenta

1. Dostęp do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) wymaga posiadania konta w centralnym systemie autoryzacji (CUS), czyli konta o profilu CUS_WWW. Za założenie konta jest odpowiedzialna jednostka dydaktyczna, w której powstała praca.
2. Aby umożliwić studentowi, opiekunowi i recenzentowi wprowadzenie danych przez APD, w formularzu w USOS fladze *Status pracy* należy przypisać wartość A - *Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD)*. Czynność tę wykonuje pracownik sekcji studenckiej dziekanatu, u którego student składa gotową pracę.
3. Student wprowadza do APD streszczenie, słowa kluczowe i tytuł pracy w języku angielskim. Po zatwierdzeniu zmian student otrzymuje możliwość załadowania do APD pliku z pracą w formacie PDF. Maksymalny rozmiar pliku, który zostanie zaakceptowany przez system, jest ustalany przez administratora systemu (w chwili obecnej jest to 25 MB). Po zakończeniu wprowadzania student powinien wybrać opcję *Wysłano wszystkie pliki* i zatwierdzić zmiany.
4. Po wysłaniu plików przez studenta, w interfejsie opiekuna praca pojawia się prośba o akceptację wprowadzonych przez studenta danych. Po sprawdzeniu tych danych (także pracy), opiekun zatwierdza je, co jest równoważne z przekazaniem pracy do recenzji.
5. Zarówno opiekun, jak i recenzent widzą w swoim interfejsie pliki dostarczone przez studenta. Mogą także wpisać treść recenzji, a następnie ją zatwierdzić i wydrukować. Wydrukowaną i podpisaną recenzję należy dostarczyć do sekcji studenckiej dziekanatu jednostki, w której powstała praca. Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla studenta.
6. Każda jednostka może przygotować własny wzór recenzji (zestaw pytań). W celu wprowadzenia go do USOS należy się skontaktować z DAK.
7. Serwis APD jest dostępny także w wersji angielsko-języcznej.
8. W APD wszyscy użytkownicy mają dostęp do katalogu z listą prac i wyszukiwarki. Treść pracy oraz recenzje są dostępne tylko dla autora, opiekuna i recenzenta.