

**Antyplagiatowa procedura sprawdzania prac dyplomowych
i elektronicznej archiwizacji prac dyplomowych
w Politechnice Świętokrzyskiej**

(tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniami nr 24/23; 39/23; 55/23)

[Wprowadzenie danych do USOS-APD przez Uczelnię]

§ 1.1. Student potwierdza odbiór zadania na pracę dyplomową przygotowanego zgodnie ze wzorem określonym w uczelnianych procedurach w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia (zw. dalej zadaniem), zaakceptowanego przez opiekuna merytorycznego i zatwierdzonego przez prodziekana. Drugi egzemplarz zadania przechowywany jest w dokumentacji studiów studenta.

2. Pracownik na podstawie zadania wprowadza do systemu USOS podstawowe dane z zadania na pracę dyplomową dotyczące:

- 1) tytułu pracy;
- 2) jednostki organizacyjnej;
- 3) stopnia, tytułu, imienia, nazwiska promotora;

a następnie ustawia w systemie flagi:

- status pracy w archiwum prac dyplomowych na: "A" *Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD)*,
- czy archiwizować w APD na: *Archiwizować*.

[Wprowadzenie danych do APD przez Studenta]

§ 2. 1. Student:

1) wypełnia w APD formularz zawierający szczegółowe dane dotyczące pracy dyplomowej:

- a) tytuł pracy w języku angielskim,
- b) słowa kluczowe,
- c) streszczenie;

2) wczytuje plik z pracą (pdf) oraz inne pliki zawierające załączniki (pdf, zip, tgz);

3) zatwierdza wprowadzone dane;

4) przekazuje formularz w systemie do zatwierdzenia promotorowi.

2. Wczytywany do APD plik z pracą musi:

- 1) być w formacie pdf, scalonym do jednego pliku zgodnie z wytycznymi podanymi na seminarium dyplomowym;
- 2) zawierać kopię (w postaci skanu) zadania na pracę dyplomową oraz kopię (skan) oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Inne pliki zawierające załączniki (jeśli są) mogą być w formacie pdf, zip lub tgz;

3) całkowity rozmiar pliku pracy nie może przekroczyć 20 MB.

3. Wczytywane do APD pliki mogą mieć dowolną nazwę - po wgraniu do systemu APD ich nazwa zostanie automatycznie zmieniona.

[Sprawdzanie przez promotora pracy dyplomowej]

§ 3.1. Promotor sprawdza pracę dyplomową wczytaną przez studenta do APD.

2. Sprawdzenie pracy dyplomowej jest zespołem czynności podejmowanych przez promotora w celu zminimalizowania ryzyka dopuszczenia do obrony pracy dyplomowej, w treści której naruszone zostały prawa autorskie.

3. Pozytywny wynik sprawdzenia jest warunkiem dopuszczenia pracy do obrony.

§ 4. Promotor sprawdza pracę dyplomową:

1) na podstawie swojej wiedzy oraz

2) przy użyciu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).

§ 5. 1. JSA generuje raport z badania pracy, dane z którego podlegają indywidualnej ocenie promotora na podstawie całokształtu jego pracy i wiedzy merytorycznej.

2. Promotor po zapoznaniu się z danymi z raportu stwierdza jedno z poniższych:

1) praca nie wykazuje istotnych podobieństw do innych znanych mu tekstów;

2) w pracy zastosowano podstawienia czcionek utrudniające automatyczne rozpoznawanie słów;

3) praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia z innych dokumentów.

3. Promotor w związku ze stwierdzeniem jednej z możliwości wymienionych w ust. 2 decyduje o:

1) dopuszczeniu pracy do obrony;

2) jednokrotnym skierowaniu pracy do poprawy, z zaznaczeniem, że wykryte zapożyczenia nie mają znamion plagiatu;

3) w przypadku podejrzenia popełnienia plagiatu – podjęciu działań zgodnie z § 6.

4. W przypadku określonym w ust. 3 pkt 2 praca jest usuwana z JSA i zastępowana przez poprawioną wersję, dla której generowany jest nowy raport.

5. Promotor składa podpisany raport z JSA, zawierający wymienione w ust. 2 i 3 elementy, do właściwego dziekanatu w celu dołączenia dokumentu do akt studenta.

6. Promotor rozpoczyna proces archiwizacji pracy w APD (wybierając opcję „przełącz do wpisywania recenzji”).

§ 6.1. W przypadku określonym w § 5 ust. 3 pkt 3 promotor kieruje sprawę za pośrednictwem właściwego Dziekana do Rektora, który niezwłocznie poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez studenta przestępstwa Rektor jednocześnie z poleceniem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego może zawiesić studenta w prawach studenta do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną.

3. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego zebrany materiał potwierdza popełnienie plagiatu, Rektor wstrzymuje postępowanie o nadanie tytułu zawodowego do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną oraz składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

[Recenzowanie pracy dyplomowej]

§ 7. 1. Promotor i recenzent przygotowują recenzje wraz z oceną pracy. Recenzje pracy powinny zostać wykonane i zarejestrowane w systemie APD w terminie nie późniejszym niż 14 dni licząc od dnia zatwierdzenia pracy przez promotora. Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu recenzji w APD, autor recenzji drukuje ją, podpisuje i niezwłocznie przekazuje do dziekanatu.

2. Po zatwierdzeniu wszystkich recenzji proces obsługi pracy w APD zostaje ostatecznie zamknięty, a praca jest gotowa do obrony. Nie można już edytować danych.

[Złożenie wydruku pracy w dziekanacie]

§ 8.1. Student drukuje pracę dyplomową pobraną z systemu APD. Wydrukowana praca powinna zawierać cyfry kontrolne na stronach pracy.

2. Student składa do dziekanatu z przeznaczeniem do akt studenta:

- 1) wydrukowaną zgodnie z ust. 1 pracę dyplomową;
- 2) oryginał oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
- 3) ewentualnie dobrowolne oświadczenie w sprawie zgody na udostępnienie pracy do celów naukowych i dydaktycznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Pracownik dziekanatu przyjmujący pracę sprawdza cyfry kontrolne na wylosowanych przez system stronach (zakładka: uwagi - numery kontrolne stron).

[Przekazanie do dziekanatu dokumentacji egzaminu dyplomowego]

§ 9. Po egzaminie dyplomowym przewodniczący komisji przekazuje komplet dokumentów z egzaminu:

- 1) protokół,
- 2) raport z kontroli antyplagiatowej,
- 3) recenzje

do właściwego dziekanatu.

R e k t o r

Prof. dr hab. inż. Zbigniew Koruba