

**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; 4/24)

[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 zatwierzonego 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:

- 1) spełnienia wymogów określonych w § 2 (np. dotyczącego oświadczenia studenta stanowiącego załącznik nr 1);
- 2) zminimalizowania ryzyka dopuszczenia do recenzji pracy dyplomowej, w treści której naruszone zostały prawa autorskie.

3. Pozytywny wynik sprawdzenia jest warunkiem dopuszczenia pracy do dalszego procedowania.

§ 3a. W przypadku niespełniania wymogów, o których mowa w § 2, promotor cofa pracę w celu poprawienia lub uzupełnienia braków, o czym student jest informowany na adres uczelnianej poczty elektronicznej. Nieuzupełnienie braków traktowane jest jako niezłożenie w terminie pracy dyplomowej.

§ 4. Promotor sprawdza pracę dyplomową:

- 1) na podstawie swojej wiedzy oraz
- 2) przy użyciu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) na zasadach, o których mowa w § 5.

§ 5.1. Promotor generuje w JSA raport ogólny z badania antyplagiatowego, dane z którego podlegają indywidualnej ocenie promotora na podstawie całokształtu jego doświadczenia i wiedzy merytorycznej.

2. Promotor po zapoznaniu się z danymi z raportu ogólnego w zakresie wskaźnika Procentowego Rozmiaru Podobieństwa (PRP) podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania:

- 1) gdy wskaźnik **PRP** < **15%** może zaakceptować pracę;
- 2) gdy **15%** ≤ **PRP** ≤ **35%** zobowiązany jest do wygenerowania raportu szczegółowego i na jego podstawie może:
 - a) zaakceptować pracę,

- b) w uzasadnionych przypadkach wskazać, których zapożyczeń nie należy wliczać do wyników badania antyplagiatowego (wykluczyć podobieństwa zasadnie użyte w pracy) i wygenerować PRP przeliczony, w oparciu o który może podjąć decyzję o akceptacji pracy;
- 3) gdy **PRP > 35%** zobowiązany jest do wygenerowania raportu szczegółowego i na jego podstawie może:
- a) wskazać, których zapożyczeń nie należy wliczać do wyników badania antyplagiatowego i wygenerować PRP przeliczony, w oparciu o który może podjąć decyzję o akceptacji pracy,
 - b) maksymalnie dwukrotnie odrzucić pracę i skierować ją do poprawy z zaznaczeniem, że wykryte zapożyczenia nie mają znamion plagiatu. W takim przypadku praca jest usuwana z JSA i zastępowana przez poprawioną wersję, dla której generowany jest nowy raport szczegółowy.
3. Promotor w wyniku powyższych działań decyduje:
- 1) o dopuszczeniu pracy do obrony;
 - 2) w przypadku podejrzenia popełnienia plagiatu – o podjęciu działań zgodnie z § 6 ust. 1.
4. Promotor składa podpisany raport z JSA do właściwego dziekanatu w celu dołączenia dokumentu do akt studenta w przypadku, o którym mowa w ust. 2:
- 1) pkt 1 i pkt 2 lit. a – raport ogólny;
 - 2) pkt 2 lit. b i pkt 3 – raport ogólny zawierający PRP przeliczony i PRP oryginalny.
5. Promotor rozpoczyna proces archiwizacji pracy w APD (wybierając opcję „przełącz do wpisywania recenzji”).

§ 6.1. W przypadku określonym w § 5 ust. 3 pkt 2 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.

Za zgodność:

R e k t o r

Prof. dr hab. inż. Zbigniew Koruba