

ZARZĄDZENIE NR 26/2024

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

z dnia 23 kwietnia 2024 roku

w sprawie składania, weryfikowania w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA)

i przechowywania prac dyplomowych w Archiwum Prac Dyplomowych (APD)

oraz dokumentowania egzaminu dyplomowego w obiegu elektronicznym.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Przepisy ogólne

Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS) – system służący do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej. USOS zawiera elektroniczny album studentów, elektroniczną księgę dyplomów oraz przechowuje informacje dotyczące studentów i pracowników Uczelni, przedmiotów, zajęć, itd.
- 2) Archiwum Prac Dyplomowych (APD) – system wspomagający proces składania i przechowywania prac dyplomowych będący częścią systemu USOS. APD umożliwia m.in. składanie prac dyplomowych, wystawianie recenzji oraz sporządzanie protokołu egzaminu dyplomowego.
- 3) Jednolity System Antyplagiatowy (JSA) – system antyplagiatowy zapewniający wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych prowadzony i nieodpłatnie udostępniony uczelniom przez Ministra Nauki.
- 4) Promotor – osoba kierująca pracą dyplomową,
- 5) Recenzent – osoba sporządzająca recenzję pracy dyplomowej,
- 6) Komisja – zespół osób przeprowadzających egzamin dyplomowy,
- 7) Przewodniczący – osoba przewodnicząca pracą Komisji,
- 8) DOS – Dział Obsługi Studenta.

§ 2

Przygotowanie pracy dyplomowej i zgłoszenie jej do DOS

1. Student, po uzyskaniu akceptacji promotora, obowiązany jest przekazać do DOS następujące dane dotyczące jego pracy dyplomowej:

- 1) tytuł pracy dyplomowej w języku, w którym została przygotowana (język oryginału),

- 2) imię (imiona) i nazwisko promotora,
 - 3) imię (imiona) i nazwisko recenzenta.
2. Student przekazuje do DOS dane, o których mowa w ust. 1, przesyłając maila (podając do wiadomości promotora pracy dyplomowej).

§ 3

Złożenie pracy dyplomowej w APD

Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego obowiązany jest do:

- 1) wprowadzenia do APD w języku polskim lub języku angielskim (jeżeli praca dyplomowa była przygotowana w języku angielskim):
 - a) tytułu pracy dyplomowej,
 - b) streszczenia pracy,
 - c) słów kluczowych,
- 2) zatwierdzenia w APD oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej,
- 3) złożenia w APD 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)).

§ 4

Przechowywanie prac dyplomowych

1. Prace dyplomowe przechowuje się w APD przez okres nie krótszy niż 50 lat.
2. W teczce akt osobowych studenta przechowuje się dodatkowo Kartę Pracy Dyplomowej potwierdzającą przechowywanie pracy dyplomowej w APD.

§ 5

Zatwierdzenie pracy dyplomowej, jej weryfikacja w JSA i przekazanie do recenzji

1. Promotor obowiązany jest do sprawdzenia pracy dyplomowej złożonej w APD przez studenta i następnie:
 - 1) zlecenia, za pośrednictwem APD, badania pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym JSA;
 - 2) w przypadku, gdy praca dyplomowa nie nosi znamion plagiatu:
 - a) zaakceptowania za pośrednictwem APD raportu z badania antyplagiatowego pracy dyplomowej w JSA,
 - b) zatwierdzenia oświadczenia o zapoznaniu się z raportem w APD oraz, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o uzyskanie tytułu zawodowego.

2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, promotor przekazuje w APD pracę dyplomową do recenzji.

§ 6

Analiza raportu z badania w JSA pracy dyplomowej

1. Wynikiem analizy pracy jest procentowy rozmiar podobieństwa (PRP), zawierający współczynniki podobieństwa określające stopień zgodności analizowanego tekstu z tekstami, z którymi został on porównany w ramach analizy.
2. Do interpretacji PRP przyjmuje się założenie, że podstawę analizy stanowią frazy 10-wyrazowe, przy założeniu określającym progi podobieństwa dla każdej referencyjnej bazy porównawczej używanej w JSA:
 - **próg podwyższony** przy procentowym podobieństwie wynoszącym $\geq 40\%$;
 - **próg wysoki** przy procentowym podobieństwie wynoszącym $\geq 60\%$.
3. W przypadku otrzymanego wskaźnika PRP przewyższającego próg 40%, ale niższego od 60%, promotor przed dopuszczeniem pracy do obrony jest zobligowany do pisemnego uzasadnienia zakwalifikowania pracy z powtórzeniami i zapożyczeniami (dokument ten będzie dołączany do pracy dyplomowej). Gdy wskaźnik PRP przekroczy 60% praca dyplomowa nie zostanie zakwalifikowana do oceny, a student nie zostanie dopuszczony do egzaminu dyplomowego. Jeżeli promotor uzna, że praca dyplomowa, pomimo przekroczenia dopuszczalnej wartości współczynników, nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, pracę taką można zakwalifikować do obrony.
4. W przypadku stwierdzenia, że praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia, poczynione przez autora w sposób zamierzony, promotor wnioskuje do rektora o zbadanie sprawy stwierdzonych zapożyczeń przez rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów i doktorantów. Praca nie zostaje dopuszczona do obrony, a wobec jej autora, w terminie 14 dni od daty przekazania informacji, rektor kieruje sprawę do postępowania wyjaśniającego. Postępowanie wyjaśniające toczy się w trybie określonym w art. 287ust. 2 pkt 1-5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 7

Recenzje pracy dyplomowej

Promotor oraz recenzent obowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD formularza oceny pracy dyplomowej stanowiącej jej recenzję. Promotor i recenzent są obowiązani do zatwierdzenia recenzji w APD najpóźniej na dwa dni przed egzaminem dyplomowym.

§ 8

Protokół egzaminu dyplomowego

1. Przewodniczący sporządza protokół egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej w APD, wpisując zadane studentowi pytania i oceny za udzielone odpowiedzi oraz ostateczną ocenę z egzaminu dyplomowego i ocenę z pracy dyplomowej.
2. Członkowie Komisji niezwłocznie zatwierdzają w APD protokół egzaminu dyplomowego, co jest równoznaczne z jego podpisaniem.

§ 9

Pracownik DOS

1. Pracownik DOS wprowadza do systemu USOS:
 - 1) tytuł pracy dyplomowej w języku, w którym została przygotowana (język oryginału);
 - 2) imię (imiona) i nazwisko promotora;
 - 3) imię (imiona) i nazwisko recenzenta.
2. Pracownik DOS wprowadza do systemu USOS skład Komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy wyznaczony przez dziekana.
3. Po egzaminie dyplomowym pracownik DOS drukuje i włącza do teczki akt osobowych studenta następujące dokumenty sporządzone w postaci elektronicznej w APD:
 - 1) wydruk protokołu egzaminu dyplomowego (z zastrzeżeniem § 12);
 - 2) wydruk recenzji pracy dyplomowej;
 - 3) wydruk Karty Pracy Dyplomowej.

§ 10

Kolejność realizacji poszczególnych czynności

Ustala się następującą kolejność realizacji poszczególnych czynności związanych ze złożeniem pracy dyplomowej w APD i przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego:

Student

- Przygotowanie pracy dyplomowej i uzyskanie akceptacji promotora

Student

- Przekazanie do DOS danych dotyczących pracy dyplomowej

DOS

- Wprowadzenie do USOS danych dotyczących pracy dyplomowej

DOS

- Wprowadzenie do USOS składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy (może odbyć się w dalszej kolejności ale nie później niż dzień przed egzaminem dyplomowym)

Student

- Wprowadzenie do APD danych dotyczących pracy dyplomowej

Student

- Zatwierdzenie w APD oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej

Student

- Złożenie w APD wersji elektronicznej pracy dyplomowej

Promotor

- Sprawdzenie pracy dyplomowej w APD

Promotor

- Zlecenie weryfikacji pracy dyplomowej w JSA

Promotor

- Zaakceptowanie raportu z badania pracy dyplomowej w JSA

Promotor

- Zatwierdzenie oświadczenia o zapoznaniu się z raportem oraz, że praca dyplomowa spełnia warunki wymagane w postępowaniu o uzyskanie tytułu zawodowego

Promotor

- Przekazanie w APD pracy dyplomowej do wpisania recenzji

Promotor i recenzent

- Recenzja pracy dyplomowej

Przewodniczący

- Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego

Przewodniczący, promotor i recenzent

- Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu egzaminu dyplomowego

DOS

- Wydrukowanie i włączenie do teczki akt osobowych studenta wydruków z USOS: protokołu egzaminu dyplomowego (z zastrzeżeniem §12), recenzji pracy dyplomowej, Karty Pracy Dyplomowej

DOS

- Wystawienie dyplomu i supelementu do dyplomu

§ 11

Dostęp do APD

1. Na stronie internetowej APD umieszcza się instrukcje obsługi APD przygotowane oddzielnie dla studentów, promotorów oraz recenzentów, opisujące realizację poszczególnych czynności.
2. Dostęp do APD jest możliwy po zalogowaniu ze strony głównej systemu USOSweb lub pod adresem <https://apd.awf.poznan.pl>.

§ 12

Postanowienia przejściowe i końcowe

1. W przypadku przygotowania protokołu egzaminu dyplomowego w formie papierowej poza APD, przewodniczący składa w DOS podpisany przez wszystkich członków komisji protokół w terminie 7 dni po zakończeniu egzaminu dyplomowego.
2. Dziekan wydziału określa szczegółowe zasady ustalania terminu egzaminu dyplomowego i składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy oraz sposobu przekazywania powyższych informacji do DOS.

§ 13

Traci moc zarządzenie nr 17/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu pn. „Regulamin Antyplagiatowy Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu”

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. AWF dr hab. Dariusz Wieleński

