**PROCEDURA**

**SKŁADANIA, ARCHIWIZOWANIA**

**ORAZ KONTROLI ANTYPLAGIATOWEJ PRAC DYPLOMOWYCH**

**W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W ŁOMŻY**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Procedurą składania i archiwizowania prac dyplomowych w Akademii Nauk Stosowanych w Łomży objęte są prace dyplomowe przewidziane programem kształcenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
2. Archiwizacja prac dyplomowych oraz kontrola autentyczności w Akademii Nauk Stosowanych w Łomży prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego Archiwum Prac Dyplomowych (APD) będącego elementem Uczelnianego Systemu Obsługi Studiów (USOS).
3. Kontrola antyplagiatowa realizowana jest za pomocą Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
4. W uczelni prowadzona jest baza pisemnych prac dyplomowych zapewniająca ich przechowywanie co najmniej przez 50 lat. W aktach osobowych studenta zamiast pracy dyplomowej umieszczana jest informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w tej bazie zawierająca dane umożliwiające jej skuteczne wyszukanie.

**Obowiązki Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia**

§ 2

Tytuły prac dyplomowych wraz z ich tłumaczeniami na język angielski w ciągu 7 dni   
po zatwierdzeniu przez Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia przekazywane są przez Przewodniczących właściwych Komisji do właściwego Dziekanatu w celu wprowadzenia ich do systemu USOS. Konsultacje w zakresie tłumaczenia na język angielski zapewnia Akademickie Centrum Języków Obcych. Właściwy pracownik Akademickiego Centrum Języków Obcych przekazuje do właściwego Dziekanatu przetłumaczone na język angielski tematy prac dyplomowych w wersji elektronicznej.

**Obowiązki Dziekanatów**

§ 3

1. Na podstawie informacji otrzymanych od Przewodniczących Wydziałowych Komisji   
   ds. Jakości Kształcenia, właściwy pracownik Dziekanatu zobowiązany jest do wprowadzania do systemu USOS podstawowych danych wymaganych do prawidłowej realizacji procesu składania, archiwizacji oraz obrony prac dyplomowych, w szczególności:
   1. kodu dyplomu/ kierunku;
   2. kodu właściwej jednostki organizacyjnej (Wydziału - w ramach, którego powstaje praca);
   3. języku oryginału pracy;
   4. tytułu pracy dyplomowej w języku oryginału;
   5. tytułu pracy w języku angielskim (jeżeli język oryginału jest inny niż angielski),
   6. tytułu pracy w języku polskim (jeżeli język oryginału jest inny niż polski),
   7. danych promotora, recenzenta (po otrzymaniu stosownych danych z właściwych Wydziałów);
   8. ustawieniu właściwego statusu pracy w APD oraz opcji archiwizacji (w przypadku prac dyplomowych objętych klauzulą należy oznaczyć pracę jako poufną. Pracy objętej klauzulą poufności nie należy przekazywać do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych - ORPD).

§ 4

1. Właściwy pracownik Dziekanatu przed egzaminem dyplomowym zobowiązany jest do:
   1. sprawdzenia w systemie USOS czy praca dyplomowa posiada status „praca gotowa do obrony”;
   2. sprawdzenia w systemie USOS czy praca dyplomowa została zarchiwizowana   
      w systemie APD;
   3. sprawdzenia w systemie USOS czy formularze oceny pracy dyplomowej zostały wprowadzone i zatwierdzone przez promotora i recenzenta;
   4. wprowadzenia do systemu danych dotyczących składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy;
   5. wprowadzenia do systemu daty złożenia pracy dyplomowej;
   6. przygotowania formularza protokołu egzaminu dyplomowego studenta.
2. Pracownik właściwego Dziekanatu po spełnieniu przesłanek określonych w ust.1 wydaje komisji egzaminacyjnej komplet dokumentów koniecznych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego studenta wraz z recenzjami Promotora i Recenzenta.
3. Po egzaminie dyplomowym pracownik właściwego Dziekanatu zobowiązany jest do:
4. wprowadzenia daty obrony pracy dyplomowej do systemu USOS;
5. wprowadzenia oceny z obrony pracy dyplomowej;
6. wprowadzenia numeru dyplomu wydanego studentowi po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego;
7. wystawienia dyplomu ukończenia studiów.

**Obowiązki Studenta**

§ 5

1. Student zobowiązany jest do:
2. wypełnienia w APD, w przedostatnim semestrze studiów, formularza zawierającego szczegółowe dane dotyczące pracy dyplomowej:

a/ streszczenia pracy w języku polskim,

b/ streszczenia pracy w języku oryginału (jeżeli język oryginału jest inny niż polski),

c/ słów kluczowych w języku polskim lub w języku oryginału pracy (jeśli praca jest pisana w języku innym niż polski);

1. wprowadzenia do APD przygotowanej pracy dyplomowej w formacie pliku PDF wraz z ewentualnymi załącznikami. Dokument nie powinien zawierać tekstu zapisanego   
   w postaci grafiki oraz nie powinien posiadać zabezpieczeń przed drukowaniem   
   i kopiowaniem tekstu;
2. zapoznania się z treścią raportu dotyczącego kontroli antyplagiatowej;
3. zapoznania się z ocenami pracy, zapisanymi przez promotora i recenzenta w systemie APD;
4. niezwłocznego podania lub uaktualnienia w właściwym Dziekanacie zmian danych osobowych i kontaktowych, w szczególności adresu e-mail.
5. Data zatwierdzenia przez promotora wgranej do systemu APD pracy dyplomowej studenta uznawana jest za datę złożenia pracy dyplomowej do obrony.
6. W przypadku, gdy rozmiar materiałów wytworzonych w ramach pracy dyplomowej   
   (np. programu komputerowego, plików źródłowych, innych materiałów) nie pozwala na wgranie do systemu APD, student składa je na nośniku CD.
7. Efektem pracy dyplomowej mogą być m.in.: różnego rodzaju urządzenia, wynalazki, mechanizmy i konstrukcje, programy komputerowe, wzory użytkowe, wzory przemysłowe, znaki towarowe czy topografie układów scalonych.
8. Autorskie prawa osobiste i majątkowe do utworów stworzonych w toku studiów w trakcie realizacji prac dyplomowych określają odrębne przepisy.

**Obowiązki Promotora**

§ 6

Promotor pracy dyplomowej zobowiązany jest do:

1. współpracy ze studentem w zakresie ustalenia słów kluczowych pracy dyplomowej i jej streszczenia;
2. wysłania do kontroli antyplagiatowej treści pracy w systemie JSA;
3. analizy treści otrzymanego raportu z kontroli antyplagiatowej, zgodnie z § 7 procedury oraz złożenia w właściwym Dziekanacie wypełnionego i podpisanego Raportu   
   z kontroli antyplagiatowej;
4. zatwierdzenia pracy dyplomowej studenta w systemie APD;
5. wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej.

**Kontrola Antyplagiatowa**

§ 7

1. Kontrola antyplagiatowa realizowana jest z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
2. Przed wysłaniem pracy dyplomowej do kontroli antyplagiatowej Promotor sprawdza poza zawartością merytoryczną, poprawność zapisanego pliku w APD. Plik z pracą powinien być zapisany w formacie PDF oraz nie powinien zawierać tekstu zapisanego w postaci grafiki. Dokument PDF nie powinien posiadać zabezpieczeń przed drukowaniem   
   i kopiowaniem tekstu.
3. W przypadku stwierdzenia przez Promotora niezgodności formatu treści pracy   
   z wytycznymi wskazanymi w ust. 2 niniejszego paragrafu, pracę należy przekazać do poprawy studentowi w celu usunięcia stwierdzonych uchybień.
4. Treść pracy dyplomowej zapisana w APD, w postaci pliku PDF wysyłana jest przez promotora do kontroli antyplagiatowej po zatwierdzeniu pracy przez studenta. Wysyłanie   
   i odbieranie raportów podobieństwa realizowane jest za pomocą funkcjonalności JSA.
5. Dla każdej wysłanej do sprawdzenia pracy, system antyplagiatowy generuje raport podobieństwa zawierający listę podobieństw z treściami innych dokumentów oraz wyliczone wskaźniki procentowego rozmiaru podobieństwa (PRP). Każde podobieństwo, którego wskaźnik PRP na raporcie zawiera wartość większą od zera wymaga sprawdzenia przez Promotora.
6. Promotor, po zapoznaniu się z raportem z kontroli antyplagiatowej może podjąć następujące decyzje:
7. dopuścić pracę do obrony,
8. skierować pracę do poprawy, z zaznaczeniem, że wykryte zapożyczenia nie mają znamion plagiatu,
9. zawiadomić właściwego Dziekana o konieczności zbadania stwierdzonych zapożyczeń przez komisję, właściwą do spraw dyscyplinarnych.
10. W przypadku braku raportu podobieństwa po upływie 24 godzin od wysłania pracy do kontroli, ewidentnych błędów w otrzymanym raporcie lub wystąpienia innych problemów technicznych należy zawiadomić Dział Systemów Komputerowych w celu sprawdzenia poprawności funkcjonowania systemów informatycznych.

**Obowiązki Recenzenta**

§ 8

Recenzent zobowiązany jest w szczególności do:

1. zapoznania się z treścią pracy zapisanej i zatwierdzonej przez promotora w systemie APD;
2. wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej.

**Ogólnopolskie Repozytorium Prac Dyplomowych**

§ 9

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 po wprowadzeniu wszystkich wymaganych informacji treść pracy dyplomowej studenta przekazywana jest automatycznie przez system APD do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych (ORPD).
2. Prace dyplomowe objęte klauzulą poufności nie są przekazywane do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych (ORPD).
3. Pracownicy Dziekanatów zobowiązani są do kontroli w cyklach miesięcznych liczby przekazywanych prac do ORPD z liczbą przeprowadzonych obron w danym okresie.
4. W przypadku zaistnienia rozbieżności w liczbie prac przekazanych do ORPD a prac obronionych Pracownicy Dziekanatów dokonują niezbędnej weryfikacji we współpracy   
   z Pracownikiem Działu Systemów Komputerowych.

**Postanowienia końcowe**

§ 10

Dostęp do systemu APD jest możliwy po zalogowaniu w udostępnionej aplikacji pod nazwą Archiwum Prac Dyplomowych.