

Zarządzenie nr 97/2021  
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu  
z dnia 19 listopada 2021 roku

**w sprawie składania i sprawdzania prac dyplomowych w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA), obiegu i archiwizacji prac w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i przekazywania prac do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD)**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 oraz art. 351 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 478, ze zm.) oraz § 41 ust. 2 Regulaminu studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, w ramach Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS), funkcjonuje system Archiwum Prac Dyplomowych (APD), który umożliwia obsługę procesu dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich) oraz sprawdzanie prac dyplomowych w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).
2. Logowanie do systemu APD jest dostępne na stronie <https://apd.ue.poznan.pl>. Szczegółowe instrukcje korzystania z APD przez nauczycieli akademickich i studentów są dostępne w systemie w zakładce „Instrukcje”.
3. Merytoryczne zalecenia i wytyczne dotyczące pisania prac dyplomowych oraz warunki dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego, formę i zakres egzaminu dyplomowego oraz skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy regulują odrębne przepisy.

§ 2

1. Każdorazowo przed uruchomieniem procesu obiegu prac dyplomowych w APD pracownicy sekretariatów Instytutów zobowiązani są do przekazania, w terminie wskazanym przez dyrektorów studiów (nie później niż cztery tygodnie przed terminem egzaminu dyplomowego), informacji o promotorach i proponowanych tytułach prac dyplomowych do:
  - Biura Obsługi Studenta (BOS) – w wypadku studiów prowadzonych w języku polskim,
  - Działu Współpracy z Zagranicą (DWZZ) – w wypadku studiów prowadzonych w języku angielskim.
2. W wypadku prac dyplomowych zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, promotor pracy zobowiązany jest do przekazania do BOS lub – odpowiednio – do DWZZ, informacji o takiej pracy, w celu oznaczenia w systemie USOS, że praca ta nie będzie przekazywana do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD).
3. Pracownik BOS/DWZZ po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, w terminie określonym przez dyrektora studiów (nie później niż trzy tygodnie przed terminem egzaminu dyplomowego), zobowiązany jest do wprowadzenia do systemu USOS:
  - 1) tytułu pracy dyplomowej w języku oryginału;
  - 2) informacji o promotorze pracy;

- 3) w wypadku pracy objętej przepisami o ochronie informacji niejawnych oznaczenia, że praca nie będzie przekazywana do ORPPD.
4. Student, w terminie dwóch tygodni przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, zobowiązany jest do wprowadzenia do APD:
  - 1) ostatecznego brzmienia tytułu pracy dyplomowej w języku oryginału;
  - 2) tytułu pracy w języku angielskim, o ile język oryginału jest inny niż angielski;
  - 3) zwięzłego streszczenia pracy w języku oryginału, jeżeli językiem pracy jest język, w którym student odbywa studia oraz zwięzłego streszczenia pracy w języku polskim i języku oryginału, jeżeli praca dyplomowa przygotowana jest w języku innym niż polski na studiach prowadzonych w języku polskim – maksymalny limit znaków 4000;
  - 4) słów kluczowych w języku oryginału, jeżeli językiem pracy jest język, w którym student odbywa studia oraz słów kluczowych w języku polskim i w języku oryginału, jeżeli językiem pracy jest język obcy na studiach prowadzonych w języku polskim – maksymalny limit znaków 1000;
  - 5) wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie PDF; nazwa pliku musi rozpoczynać się od nazwiska autora, następnie – bez spacji – numer albumu autora i dalej – bez spacji – skrótowe określenie rodzaju pracy (lic, inż, mgr), np. **kowalski123456mgr**; tytuł pracy dyplomowej wskazany w załączonym pliku musi być zgodny z tytułem wpisanym na karcie pracy dyplomowej w systemie APD.

### § 3

1. Prace dyplomowe zamieszczone w systemie APD są przesyłane do badania antyplagiatowego w JSA. Kontrola antyplagiatowa dotyczy wszystkich pisemnych prac dyplomowych powstających w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, również tych zawierających informacje, których rozpowszechnianie zostało ograniczone przez podmiot udzielający informacji, np. zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa.
2. Pozytywny wynik kontroli antyplagiatowej pracy dyplomowej jest warunkiem koniecznym wystawienia pozytywnej oceny pracy przez promotora i dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.

### § 4

1. Promotor, w terminie określonym przez dyrektora studiów, zobowiązany jest do:
  - 1) przesłania pracy dyplomowej do badania antyplagiatowego;
  - 2) weryfikacji wyniku badania antyplagiatowego i zatwierdzenia pracy dyplomowej w APD jeśli nie występują przesłanki wskazujące, że praca została napisana z naruszeniem praw autorskich;
  - 3) złożenia elektronicznego oświadczenia o dopuszczeniu pracy dyplomowej do obrony;
  - 4) wskazania w APD propozycji recenzenta/recenzentów pracy dyplomowej;
  - 5) wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej).
2. Kontroli antyplagiatowej pracy dyplomowej dokonuje się na ostatecznym tekście pracy w formacie PDF, w ciągu 48 godzin od momentu zamieszczenia pracy dyplomowej przez studenta w APD, zgodnie z następującą procedurą:
  - 1) promotor poprzez APD wysyła pracę do badania w JSA, w celu jej porównania z bazą prac zawartą w tym systemie;

- 2) promotor otrzymuje na adres e-mail informację z JSA oraz APD, że praca została przebadana;
  - 3) w APD promotor zapoznaje się wynikiem kontroli antyplagiatowej, pobierając raport ogólny lub raport szczegółowy z badania;
  - 4) promotor zatwierdza wynik kontroli antyplagiatowej w APD, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. W wyniku analizy raportu antyplagiatowego praca dyplomowa może być uznawana za „pracę budzącą wątpliwości” i w związku z tym wymagającą podjęcia dalszych czynności sprawdzających z punktu widzenia występowania nieuprawnionych zapożyczeń lub prób manipulacji w tekście pracy w celu ukrycia plagiatu. Ma to miejsce w szczególności gdy:
- 1) wynik ogólny Procentowego Rozmiaru Prawdopodobieństwa (PRP) wynosi co najmniej 30%;
  - 2) praca zawiera długie fragmenty tekstu (co najmniej 20 wyrazów we frazie) zidentyfikowane przez system jako „podobne”;
  - 3) występuje duża liczba znaków specjalnych lub spoza języka pracy oraz nierozpoznanych wyrazów;
  - 4) występuje duża liczba fragmentów innego stylu;
  - 5) rozkład długości wyrazów w pracy jest znacząco różny od uśrednionego rozkładu wyrazów w pracach, z którymi porównywana jest praca dyplomowa w JSA.
4. W wypadku kiedy raport z kontroli antyplagiatowej budzi zastrzeżenia, promotor zobowiązany jest do jego szczegółowej analizy i ewentualnej akceptacji wykazanych treści jako niebudzących zastrzeżeń bezpośrednio w systemie JSA, zgodnie z zasadami określonymi w § 5.

#### § 5

1. Jeżeli w wyniku analizy raportu podobieństwa przez promotora, praca dyplomowa zostanie uznana za „pracę budzącą wątpliwości” i w związku z tym wymagającą podjęcia dalszych czynności sprawdzających z punktu widzenia występowania niedopuszczalnych zapożyczeń lub podejrzenia o próby manipulacji w tekście pracy w celu ukrycia plagiatu, promotor dokonuje jej szczegółowej oceny bezpośrednio w JSA.
2. Logowanie do systemu jest dostępne na stronie <https://isa.opi.org.pl/>.
3. Zakres uprawnień przyznanych użytkownikowi w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym zależy od roli, jaka została mu nadana w systemie:
  - 1) Biuro – rola umożliwiająca przeglądanie i zarządzanie badaniami jednostek;
  - 2) Podgląd – rola umożliwiająca przeglądanie badań własnych\* oraz jednostki;
  - 3) Promotor – rola umożliwiająca przeglądanie i zarządzanie własnymi oraz udostępnionymi badaniami – jest to rola, którą posiadają tylko i wyłącznie osoby będące promotorami prac dyplomowych.

<b>nazwa obszaru/nazwa uprawnienia</b>	<b>rola posiadająca uprawnienie</b>
przeglądanie badań jednostki	Biuro, Podgląd
przeglądanie raportu bez danych źródeł podobieństw	Biuro, Podgląd
przeglądanie raportu z dostępem do źródeł podobieństw	Promotor
przeliczanie, drukowanie i akceptacja raportu	Promotor Biuro (drukowanie raportu ogólnego)

\*Własne badania – badania zarejestrowane przez użytkownika lub badania, w których jest on wskazany jako promotor w badaniu.

4. Jeżeli w wyniku oceny pracy, o której mowa w ust. 1, promotor dojdzie do przekonania, że praca dyplomowa zawiera niedopuszczalne zapożyczenia i autorowi może być postawiony zarzut plagiatu, praca nie zostaje dopuszczona do obrony, o czym promotor niezwłocznie powiadamia prorektora właściwego do spraw studentów oraz właściwego dyrektora studiów; prorektor właściwy do spraw studentów w porozumieniu z dyrektorem studiów powołuje, nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych, komisję składającą się z promotora i dwóch innych nauczycieli akademickich posiadających: jeden – co najmniej stopień naukowy doktora, drugi – co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, będących specjalistami w dziedzinie, której dotyczy praca; komisja rozstrzyga ostatecznie w ciągu 7 dni kalendarzowych, liczonych od daty jej powołania przez prorektora właściwego do spraw studentów, o tym, czy praca dyplomowa zawiera niedopuszczalne zapożyczenia; uchwała komisji w tej sprawie zapada zwykłą większością głosów w obecności wszystkich jej członków; jeżeli komisja podejmie uchwałę stwierdzającą, że praca dyplomowa zawiera niedopuszczalne zapożyczenia, wówczas praca nie może być przedstawiona do obrony; o takiej decyzji komisji autor pracy dyplomowej jest niezwłocznie informowany; jeżeli komisja w podanym wyżej terminie nie podejmie wyżej wskazanej uchwały, wówczas praca może być przedstawiona do obrony.
5. Niedopuszczenie pracy dyplomowej do obrony w związku z podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 4, nie wyklucza wszczęcia wobec jej autora postępowania dyscyplinarnego stosownie do przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Jeżeli po dokonaniu szczegółowej oceny pracy komisja uzna pracę za niebudzącą zastrzeżeń, promotor zobowiązany jest do zalogowania się w systemie APD, ponownego pobrania wyniku kontroli antyplagiatowej i jego zatwierdzenia w APD.

#### § 6

Recenzent pracy dyplomowej, w terminie określonym przez właściwego dyrektora studiów, zobowiązany jest do wypełnienia oraz zatwierdzenia w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej (recenzja pracy dyplomowej).

#### § 7

1. Pracownik BOS/DWZZ, w terminie określonym przez dyrektora studiów, zobowiązany jest sprawdzić przed egzaminem dyplomowym:
  - 1) czy praca dyplomowa studenta i dane, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4 zostały wprowadzone do systemu APD;
  - 2) czy praca dyplomowa została zatwierdzona przez promotora w systemie APD;
  - 3) czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje pracy dyplomowej oraz dokonać ich wydruku oraz wydruku karty pracy dyplomowej i złożyć je w teczce akt osobowych studenta.
2. W terminie określonym przez dyrektora studiów, po spełnieniu wszystkich warunków dopuszczających, określonych w § 1-7, pracownik BOS/DWZZ wprowadza w systemie USOS skład komisji egzaminacyjnej i zawiadamia studenta oraz członków komisji o terminie egzaminu.
3. Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego pracownik BOS/DWZZ drukuje z systemu USOS zatwierdzony elektronicznie protokół egzaminu dyplomowego i dołącza go do teczki akt osobowych studenta.

#### § 8

1. Wzór recenzji pracy dyplomowej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 5 oraz § 6 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Protokół z egzaminu dyplomowego jest sporządzany w wersji elektronicznej w systemie APD i zatwierdzany w tym systemie przez przewodniczącego i członków komisji egzaminacyjnej.
3. Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego i nadaniu studentowi numeru dyplomu, prace dyplomowe zdeponowane w APD są automatycznie przekazywane do ORPPD.

#### § 9

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem opublikowania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:
  - 1) Zarządzenie nr 64/2013 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 18 października 2013 roku w sprawie postępowania z egzemplarzami prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich i magisterskich) i prac podyplomowych na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu;
  - 2) Zarządzenie nr 50/2021 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 2 czerwca 2021 roku w sprawie zasad dokonywania kontroli antyplagiatowej pisemnych prac dyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu oraz ich przekazywania do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
3. Student, realizujący ostatni semestr studiów w roku akademickim 2020/2021, który nie ukończył studiów do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, składa dodatkowo na zasadach dotychczasowych pracę dyplomową w trzech egzemplarzach papierowych oraz zapisaną na nośniku elektronicznym w formacie PDF, o ile nie zostanie on skierowany przez właściwego dyrektora studiów na powtarzanie ostatniego semestru studiów albo powtarzanie przedmiotu w roku akademickim 2021/2022.

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski)