



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

**PROCEDURA
SKŁADANIA, ARCHIWIZOWANIA
ORAZ KONTROLI ANTYPLAGIATOWEJ PRAC DYPLOMOWYCH
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE INFORMATYKI
I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W ŁOMŻY**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedurą składania i archiwizowania prac dyplomowych w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży objęte są prace dyplomowe przewidziane programem kształcenia studiów pierwszego i drugiego stopnia.
2. Archiwizacja prac dyplomowych oraz kontrola autentyczności w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości 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 Otwartego Systemu Antyplagiatowego (OSA) za pośrednictwem APD.

Obowiązki Instytutowych Komisji ds. Jakości Kształcenia

§ 2

Tytuły prac dyplomowych wraz z ich tłumaczeniami na język angielski w ciągu 7 dni po zatwierdzeniu przez Instytutowe Komisje ds. Jakości Kształcenia przekazywane są przez Przewodniczących właściwych Komisji do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich w celu wprowadzenia ich do systemu USOS. Konsultacje w zakresie tłumaczenia na język angielski zapewnia Studium Języków Obcych.

Obowiązki Działu Kształcenia i Spraw Studenckich

§ 3

1. Na podstawie informacji otrzymanych od Przewodniczących Instytutowych Komisji ds. Jakości Kształcenia, właściwy pracownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich 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 / specjalności;
 - 2/ kodu właściwej jednostki organizacyjnej (Instytutu - w ramach, którego powstaje praca);
 - 3/ język 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 Instytutów);
 - 8/ ustawieniu właściwego statusu pracy w APD oraz opcji archiwizacji (w przypadku prac dyplomowych objętych klauzulą poufności opcję „czy archiwizować” należy ustawić na „nie archiwizować”).



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

§ 4

1. Pracownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich 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 złożenia przez promotora i recenzenta papierowych formularzy oceny pracy dyplomowej;
 - 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 Działu Kształcenia i Spraw Studenckich 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 Działu Kształcenia i Spraw Studenckich zobowiązany jest do:
 - 1/ wprowadzenia daty obrony pracy dyplomowej do systemu USOS;
 - 2/ wprowadzenia oceny z obrony pracy dyplomowej;
 - 3/ wprowadzenia numeru dyplomu wydanego studentowi po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego;
 - 4/ wystawienia dyplomu ukończenia studiów.

Obowiązki Studenta

§ 5

1. Student zobowiązany jest do:
 - 1/ wypełnienia w APD 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).
 - 2/ 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;
 - 3/ zapoznania się z treścią raportu dotyczącego kontroli antyplagiatowej;
 - 4/ złożenia w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich kompletu dokumentów wymaganych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, w tym jednego egzemplarza treści pracy dyplomowej wydrukowanej pobranej z systemu APD za pomocą opcji „Wersja do druku” nie później niż w terminie 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Drukowanie pracy powinno nastąpić po kontroli antyplagiatowej oraz zatwierdzeniu treści pracy przez Promotora w systemie oraz przez podpisanie przez Promotora strony tytułowej pracy dyplomowej w formie papierowej;
 - 5/ zapoznania się z ocenami pracy, zapisanymi przez promotora i recenzenta w systemie APD;

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
18-400 Łomża, ul. Akademicka 14, tel. 86 215 59 53, fax 86 215 66 01

e-mail: sekretariat@pwsip.edu.pl www.pwsip.edu.pl

NIP: 718 19 47 148 REGON: 451202740



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

- 6/ niezwłocznego podania lub uaktualnienia w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich zmian danych osobowych i kontaktowych, w szczególności adresu e-mail;
2. Data złożenia przez studenta wydruku pracy dyplomowej podpisanego przez Promotora w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich uznana jest za datę złożenia pracy dyplomowej do obrony.

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 OSA, za pomocą funkcjonalności APD;
- 3/ analizy treści otrzymanego raportu z kontroli antyplagiatowej treści pracy, zapisanego w APD, zgodnie z procedurą w § 7 oraz złożenia w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich 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;
- 6/ złożenia w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego wydrukowanego i podpisanego formularza oceny pracy dyplomowej.

Kontrola Antyplagiatowa

§ 7

1. Kontrola antyplagiatowa realizowana jest z wykorzystaniem Otwartego Systemu Antyplagiatowego (OSA), za pośrednictwem systemu APD.
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 w systemie APD.
5. Dla każdej wysłanej do sprawdzenia pracy, system antyplagiatowy generuje raport podobieństwa zawierający listę podobieństw z treściami innych dokumentów oraz wyliczone wskaźniki PRWC. Każde podobieństwo, którego wskaźnik PRWC 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:
 - 1/ dopuścić pracę do obrony,



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

- 2/ skierować pracę do poprawy, z zaznaczeniem, że wykryte zapożyczenia nie mają znamion plagiatu,
 - 3/ zawiadomić Rektora Uczelni o konieczności zbadania stwierdzonych zapożyczeń przez komisję, właściwą do spraw dyscyplinarnych.
7. Prace dyplomowe objęte klauzulą poufności zawierające treści utajnione nie podlegają procedurze archiwizacji treści pracy w systemie APD. Pracownik DKiSS wypełniający dane w systemie USOS w polu czy archiwizować wybiera opcję „Nie archiwizować”, wówczas System APD nie będzie wymagał zapisania pliku z pracą dyplomową.
8. 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;
- 3/ złożenia w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego wydrukowanego i podpisanego formularza oceny pracy dyplomowej.

Ogólnopolskie Repozytorium Prac Dyplomowych

§ 9

1. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych informacji treść pracy dyplomowej studenta przekazywana jest automatycznie przez system APD do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych (ORPD).
2. Pracownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich zobowiązany jest do kontroli w cyklach miesięcznych ilości przekazywanych prac do ORPD z ilością przeprowadzonych obron w danym okresie.
3. W przypadku zaistnienia rozbieżności w ilości prac przekazanych do ORPD a prac obronionych Pracownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich dokonuje niezbędnej weryfikacji we współpracy z Pracownikiem Działu Systemów Komputerowych.

Postanowienia końcowe

§ 10

Dostęp do systemu APD jest możliwy po zalogowaniu do aplikacji pod adresem <https://apd.pwsip.edu.pl>.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.