

Symbol procedury WSZJK/13/2020	Procedura weryfikacji i archiwizacji prac dyplomowych w Akademickim Systemie Archiwizacji Prac na PK	
Wersja procedury 03		
Niniejszy dokument jest elementem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na PK, przeznaczonym do użytku wewnętrznego		
Opracował/Aktualizował	Zatwierdził	Data sporządzenia/aktualizacji
Dział Spraw Studenckich/Dział Kształcenia	Pełnomocnik Rektora PK ds. Kształcenia dr inż. Otmar Vogt	29.05.2020 r. /18.02.2022 r.
		Obowiązuje od
		28.02.2022 r.

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Celem procedury jest określenie trybu i zasad postępowania przy weryfikacji i archiwizacji prac dyplomowych (inżynierskich, licencjackich, magisterskich) studentów PK w Akademickim Systemie Archiwizacji Prac Dyplomowych (ASAP) oraz przy przesyłaniu ich do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych/Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD/RPPD).

2. DEFINICJE:

ASAP	Akademicki System Archiwizacji Prac, dostępny pod adresem https://asap.pk.edu.pl , w którym odbywa się weryfikacja formalna i antyplagiatowa oraz archiwizacja prac dyplomowych studentów PK. Prace dyplomowe w ASAP na PK przechowuje się przez okres nie krótszy niż 50 lat.
Operator	pracownik wyznaczony przez dziekana do obsługi ASAP w zakresie danego wydziału, posiadający dostęp do: <ol style="list-style-type: none"> 1) listy użytkowników ASAP, 2) prac dyplomowych dodawanych przez studentów do ASAP, 3) archiwum prac dyplomowych w ASAP.
ORPPD/RPPD	Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych/Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych jest elementem Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on (system POL-on).
JSA	Jednolity System Antyplagiatowy to system wykorzystywany do weryfikacji prac dyplomowych, przeznaczony do wsparcia pracy weryfikacyjnej promotora/opiekuna pracy. JSA współpracuje z ORPPD/RPPD.
System Antyplagiat	to moduł ASAP, który umożliwia sprawdzanie tekstów pod względem występowania w nich fragmentów identycznych ze znajdującymi się w innych bazach danych i w Internecie.

Prace dyplomowe „niejawne”	są to prace dyplomowe zawierające informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o <i>ochronie informacji niejawnych</i> . Prac dyplomowych kwalifikowanych jako „niejawne” nie zamieszcza się w ORPPD/RPPD.
Promotor zatrudniony na PK	pracownik PK posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. W przypadku studiów pierwszego stopnia promotorem pracy dyplomowej może być również specjalista z tytułem zawodowym posiadający co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe. W przypadku merytorycznie uzasadnionym, obowiązki promotora pracy dyplomowej mogą być powierzone, za zgodą dziekana i po określeniu zakresu opieki merytorycznej, więcej niż jednej osobie. Promotor zobowiązany jest do przeprowadzenia pracy dyplomowej studenta przez ASAP.
Promotor zewnętrzny	<p>specjalista (z tytułem zawodowym) spoza PK, który uzyskał zgodę dziekana wydziału dyplomującego na prowadzenie pracy dyplomowej studenta.</p> <p>Dziekanat wydziału dyplomującego dostarcza, w terminie nie późniejszym niż 14 dni roboczych przed datą obrony pracy dyplomowej, do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych umowę podpisaną z promotorem zewnętrznym dotyczącą prowadzenia pracy dyplomowej studenta. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych wprowadza do systemu POL-on dane promotora zewnętrznego w terminie nie późniejszym niż 10 dni roboczych przed datą obrony pracy dyplomowej.</p> <p>Promotor zewnętrzny zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenia do dziekanatu wydziału dyplomującego, w terminie nie późniejszym niż 10 dni roboczych przed terminem egzaminu dyplomowego, za pośrednictwem kierownika wydziałowej jednostki organizacyjnej na PK, w której jest realizowana praca, wniosku o umożliwienie korzystania z ASAP, który stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia, 2) przeprowadzenia pracy dyplomowej studenta przez ASAP. <p>Dziekanat wydziału dyplomującego niezwłocznie dostarcza wypełniony oraz podpisany przez osobę upoważniającą wniosek o umożliwienie korzystania z ASAP do Działu Informatyzacji PK.</p>
Raport Podobieństwa systemu Antyplagiat	określa współczynnik podobieństwa analizowanego tekstu z tekstami, z którymi został on porównany, listę tekstów, w których zostały odnalezione fragmenty identyczne z fragmentami badanej pracy dyplomowej, a także wyświetla tekst badanej pracy z zaznaczonymi fragmentami odnalezionymi w identycznej formie w innych tekstach. Pierwsza strona Raportu Podobieństwa systemu Antyplagiat zaakceptowanego przez promotora, umieszczana jest w teczce akt osobowych studenta.
Raport Ogólny JSA oraz Raport Szczegółowy JSA	<p>Raport Ogólny jest to dokument podsumowujący wynik badania antyplagiatowego systemem JSA, natomiast Raport Szczegółowy dodatkowo prezentuje pełną analizę tekstu pracy ze wskazaniem fragmentów podobnych, uwzględniając wszystkie dostępne JSA źródła.</p> <p>Raport Ogólny JSA po zaakceptowaniu przez promotora badania antyplagiatowego, umieszczany jest w teczce akt osobowych studenta z informacją (pieczętka) „Praca znajduje się w Akademickim Systemie Archiwizacji Prac PK – ASAP PK”. Pełne dane określające dostęp do zarchiwizowanej wersji pracy dyplomowej studenta są zawarte w Raporcie Ogólnym JSA.</p>

Recenzent	pracownik PK posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. W przypadku promotora zewnętrznego, recenzentem pracy powinien być profesor lub doktor habilitowany zatrudniony na PK. Dane recenzenta (imię i nazwisko) powinny zostać wprowadzone do systemu HMS/dsys przez dziekanat wydziału dyplomującego, skąd automatycznie zostaną przekazane do ASAP. Recenzje pracy dyplomowej są jawne, z wyłączeniem pracy dyplomowej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.
Student	osoba wpisana na listę studentów PK.
Status pracy dyplomowej w ASAP	<p>praca dyplomowa w ASAP może posiadać następujące statusy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) szkic – ze względu na zintegrowanie ASAP z systemem HMS/dsys podstawowe dane pracy zostają eksportowane na konto studenta podczas pierwszego logowania, 2) do akceptacji – praca czeka na akceptację promotora pracy dyplomowej, 3) do poprawy/do poprawy (raport odrzucony) – student powinien zapoznać się z komentarzami i wgrać nową wersję pracy, 4) gotowa do wysłania – praca oczekuje na wysłanie przez promotora pracy dyplomowej do weryfikacji przez system Antyplagiat oraz przez JSA, 5) wysłana do analizy – praca jest przetwarzana przez system Antyplagiat oraz przez JSA, 6) raport wymaga analizy – Raport Podobieństwa i Raport z badania antyplagiatowego JSA, czeka na ocenę promotora pracy dyplomowej, 7) wymaga oceny – promotor i recenzent pracy dyplomowej powinni ocenić pracę. Ocena (odpowiednio z opinią i recenzją) przy bieżących pracach dyplomowych powinna zostać niezwłocznie uzupełniona w ASAP, 8) gotowa do archiwizacji – praca po złożeniu wymaganych dokumentów w dziekanacie, po złożeniu egzaminu dyplomowego i uzupełnieniu metadanych przez operatora będzie mogła zostać zarchiwizowana, 9) zarchiwizowana – praca przeniesiona do archiwum prac dyplomowych w ASAP, 10) zdyskwalifikowana – w przypadku podejrzenia plagiatu, promotor ma obowiązek zgłoszenia tego faktu dziekanowi, dziekan wstrzymuje procedurę dyplomowania i kieruje zawiadomienie do Rektora PK, który podejmuje dalsze kroki zgodnie z art. 307 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021 r., poz. 478, z późn. zm.), 11) nieobroniona – student nie przystąpił do egzaminu dyplomowego, praca jest archiwizowana w archiwum systemu ASAP oraz automatycznie dodana do bazy porównawczej uczelni.
Tytuł pracy dyplomowej w języku obcym	jeśli językiem głównym pracy jest język polski lub każdy inny, to tytuł w języku obcym zostaje wpisany po angielsku.
Wspólna praca dyplomowa	praca, której autorami są dwie osoby. W przypadku wspólnej pracy dyplomowej autorzy pracy (studenci) muszą wcześniej (przed zalogowaniem się przez studentów do systemu ASAP) skontaktować się z dziekanatem wydziału dyplomującego w celu wpisania tytułu pracy dyplomowej do systemu HMS/dsys.

3. KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ:

Lp.	Działanie główne	Szczegóły	Wykonawca	Termin
I.	Wybór tematu pracy dyplomowej, wybór recenzenta	Podjęcie tematu pracy dyplomowej skutkujące wypełnieniem i podpisaniem <i>Deklaracji wyboru tematu pracy dyplomowej</i> , którą stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Wszelkie późniejsze modyfikacje tematu pracy dyplomowej wymagają pisemnego oświadczenia studenta. <i>Oświadczenie o zmianach w temacie pracy dyplomowej magisterskiej/licencjackiej/inżynierskiej</i> stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. W przypadku wspólnej pracy dyplomowej po zakończeniu realizacji pracy dyplomowej studenci zobowiązani są do zgłoszenia się do dziekanatu wydziału dyplomującego z przygotowanym plikiem zawierającym pracę dyplomową.	Student	Najpóźniej do końca przedostatniego semestru studiów, z zastrzeżeniem, że dziekani mogą, uwzględniając specyfikę studiów na danym kierunku, ustalić inny termin podejmowania przez studentów tematów prac dyplomowych.
		Potwierdzenie i podpisanie <i>Deklaracji wyboru tematu pracy dyplomowej</i> oraz <i>Oświadczenia o zmianach w temacie pracy dyplomowej magisterskiej/licencjackiej/inżynierskiej</i> oraz złożenie w dziekanacie wydziału dyplomującego. Pisemne wskazanie dziekanowi kandydatury dwóch lub trzech recenzentów.	Promotor	W terminie podanym przez dziekana wydziału w komunikacie, o którym mowa w § 11 ust. 5. Regulaminu studiów na PK im. Tadeusza Kościuszki
		Dokonanie wyboru jednego recenzenta.	Dziekan	
		Rejestracja wybranego tematu pracy dyplomowej w HMS/dsys, poprzez przypisanie go do konta studenta i do promotora. W przypadku wspólnej pracy dyplomowej przypisanie tematu pracy dyplomowej do kont obydwu studentów oraz promotora w systemie HMS/dsys. Wprowadzenie do ASAP wspólnej pracy dyplomowej. Wprowadzenie danych recenzenta (imię i nazwisko) do systemu HMS/dsys skąd automatycznie są przekazywane do ASAP.	Pracownik dziekanatu	Niezwłocznie po złożeniu deklaracji w dziekanacie
II.	Dodawanie pracy dyplomowej do ASAP	1. Logowanie do ASAP odbywa się poprzez stronę https://asap.pk.edu.pl lub przez indywidualne konto eHMS. Przed dodaniem pracy obowiązkowe jest zapoznanie się z <i>Instrukcją obsługi dla studenta</i> , która jest dostępna po zalogowaniu się przez studenta do ASAP.		

		<p>2. Weryfikacja widniejących w systemie danych i wprowadzenie brakujących danych dotyczących pracy dyplomowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) autor – jeden , 2) rodzaj pracy, 3) tytuł pracy w języku głównym pracy, 4) tytuł w języku angielskim, 5) język pracy, 6) imię i nazwisko promotora pracy. <p>W przypadku wspólnej pracy dyplomowej, weryfikacja w metadanych systemu ASAP czy do systemu wprowadzono dane obydwu autorów pracy dyplomowej. W sytuacji braku danych obydwu autorów w systemie zgłoszenie tego do dziekanatu wydziału dyplomującego.</p> <p>3. Dodanie do ASAP streszczenia i słów kluczowych pracy dyplomowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w języku pracy (<i>obowiązkowo</i>), 2) w języku obcym (<i>nieobowiązkowo</i>). <p>4. Akceptacja w ASAP wymaganych oświadczeń, w tym <i>Oświadczenia studenta o samodzielnym wykonaniu pracy</i>, które stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.</p> <p>5. Kontrola poprawności wpisanych danych.</p> <p>6. Wysłanie pracy promotorowi w ASAP poprzez wybranie opcji 'wyślij' oraz potwierdzenie tej czynności w dodatkowym oknie dialogowym.</p> <p>7. Wydruk dokumentów znajdujących się w ASAP w zakładce „do druku” oraz w zakładce „Analiza JSA”.</p> <p>UWAGI:</p> <p>1. Tytuł zamieszczony w pliku pracy wprowadzonym do ASAP i tytuł pracy w systemie HMS/dsys (wprowadzonym przez pracownika dziekanatu na podstawie podpisanej przez studenta i promotora <i>Deklaracji wyboru tematu pracy dyplomowej</i>, którą stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia) muszą być identyczne.</p>	<p>Student</p>	<p>Niezwłocznie po akceptacji promotora</p> <p>UWAGA:</p> <p>Analiza antyplagiatowa pracy w systemie Antyplagiat zajmuje z reguły od 1 do 48 godzin, a zatem cały proces od momentu dodania przez studenta pracy aż do uzyskania Raportu Podobieństwa i Raportu z badania antyplagiatowego JSA może potrwać kilka dni.</p>
--	--	--	-----------------------	--

		<p>2. Plik pracy do ASAP należy dodać w formacie PDF lub doc(x).</p> <p>3. Plik pracy musi zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stronę tytułową, 2) spis treści, 3) treść pracy, 4) bibliografię. <p>4. Praca powinna być zawarta w jednym pliku, dodatkowo można dołączyć pliki z załącznikami.</p> <p>5. Załączniki do prac dyplomowych w ASAP można dodawać w dowolnym formacie (np. plik muzyczny, obraz itp.), wg <i>Instrukcji obsługi dla studenta</i> zamieszczonej w ASAP.</p> <p>6. Limit znaków dla pracy dodawanej do ASAP na PK wynosi 350 000. Plik, w którym liczba znaków jest większa niż 350 000, zostanie odrzucony przez system ASAP.</p> <p>7. Rozmiar pojedynczego pliku przesyłanego do badania antyplagiatowego nie może przekraczać 20 MB. Suma wszystkich plików pracy nie może przekroczyć 60 MB.</p>		
III.	Analiza pracy dyplomowej za pomocą systemu Antyplagiat oraz Jednolitego Systemu Antyplagiatowego	<p>1. Logowanie do ASAP odbywa się poprzez stronę https://asap.pk.edu.pl lub przez indywidualne konto eHMS. Po zalogowaniu obowiązkowe jest zapoznanie się w ASAP z <i>Instrukcją Akademickiego Systemu Archiwizacji Prac dla nauczyciela akademickiego</i>.</p> <p>2. Sprawdzenie tytułu pracy dyplomowej w metadanych systemu ASAP i na stronie tytułowej pliku pracy. W przypadku wspólnej pracy dyplomowej, weryfikacja w metadanych systemu ASAP czy do systemu wprowadzono dane obydwu autorów pracy dyplomowej. W sytuacji braku danych obydwu autorów w systemie zwrócenie się do studenta o zgłoszenie tego do dziekanatu wydziału dyplomującego.</p> <p>3. Sprawdzenie treści pracy dyplomowej dodanej przez studenta i wysłanie jej do analizy antyplagiatowej lub skierowanie do poprawy.</p> <p>4. W przypadku akceptacji pracę dyplomową wysyła się do weryfikacji w systemie Antyplagiat oraz w JSA, poprzez wybranie opcji „Wyślij do analizy antyplagiatowej”. Wynikiem</p>	Promotor	Niezwłocznie po wprowadzeniu pliku pracy dyplomowej do ASAP przez studenta.

		<p>analizy przeprowadzonej w systemie Antyplagiat jest Raport Podobieństwa, a analizy w JSA – Raport Ogólny z badania JSA.</p> <p>5. Analiza Raportu Podobieństwa oraz Raportu z badania JSA.</p> <p>6. Po analizie Raportu Podobieństwa oraz Raportu z badania JSA, wydaje się <i>Oświadczenie w sprawie dopuszczenia studenta do egzaminu</i>, które stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.</p> <p>7. Ocena pracy dyplomowej w ASAP (wystawienie w ASAP opinii na temat pracy dyplomowej wraz z oceną).</p> <p>UWAGI:</p> <p>Raport Ogólny JSA po zaakceptowaniu badania antyplagiatowego, umieszczany jest w teczce akt osobowych studenta – w dziekanacie wydziału dyplomującego lub wydziałowej jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praca, na raporcie zostaje umieszczona informacja (pieczętka): „Praca znajduje się w Akademickim Systemie Archiwizacji Prac PK – ASAP PK”, dzięki czemu wiadomo, że praca została zarchiwizowana w wersji cyfrowej. Dane umieszczone w raporcie umożliwiają skuteczne wyszukiwanie pracy.</p>		
IV.	Ocena pracy dyplomowej przez recenzenta	<p>1. Logowanie do ASAP odbywa się poprzez stronę https://asap.pk.edu.pl lub przez indywidualne konto eHMS. Po zalogowaniu obowiązkowe jest zapoznanie się w ASAP z <i>Instrukcją Akademickiego Systemu Archiwizacji Prac dla nauczyciela akademickiego</i>.</p> <p>2. Ocena pracy dyplomowej w ASAP (wystawienie w ASAP recenzji pracy dyplomowej wraz z oceną).</p>	Recenzent	Niezwłocznie po otrzymaniu systemowego powiadomienia na e-mail
V.	Archiwizacja pracy dyplomowej w ASAP i przesyłanie do ORPPD/RPPD	<p>1. Logowanie do ASAP odbywa się poprzez stronę https://asap.pk.edu.pl lub przez indywidualne konto eHMS. Po zalogowaniu obowiązkowe jest zapoznanie się w ASAP z <i>Instrukcją Akademickiego Systemu Archiwizacji Prac dla operatora</i>.</p> <p>2. Archiwizacja pracy dyplomowej w ASAP odbywa się po złożeniu przez studenta egzaminu dyplomowego.</p> <p>3. Przesłanie pracy do archiwum ASAP następuje po wybraniu przycisku „Archiwizuj”, natomiast wysyłka do ORPPD/RPPD następuje po wybraniu przycisku „Wyślij do ORPPD”. W przypadku braku możliwości</p>	Operator	Niezwłocznie po złożeniu egzaminu dyplomowego przez studenta.

		<p>przesłania pracy do ORPPD/RPPD za pośrednictwem ASAP należy pracę dyplomową przesłać bezpośrednio do ORPPD/RPPD. Archiwizacja pracy dyplomowej w ASAP i przekazanie jej do ORPPD/RPPD odbywa się niezwłocznie po złożeniu przez studenta egzaminu dyplomowego.</p> <p>UWAGA:</p> <p>Archiwizowaniu podlega zarówno praca ze statusem „Gotowa do archiwizacji” (pole „Ocena” uzupełnione przez promotora i recenzenta), jak i praca ze statusem „Wymaga oceny” (pole „Ocena” nieuzupełnione przez promotora i/lub recenzenta).</p>		
VI.	Weryfikacja stanu prac zarchiwizowanych w ORPPD/RPPD	<p>1. Dokonanie porównania stanu zarchiwizowania prac dyplomowych w ORPPD/RPPD (z uwzględnieniem prac wspólnych) z listą absolwentów pobraną z HMS/dsys oraz z wykazem studentów, którzy ukończyli studia, pobranym z systemu POL-on.</p> <p>2. Przekazanie do Działu Kształcenia, w terminie do dnia 10 grudnia danego roku, informacji o stanie zarchiwizowania prac.</p>	Osoba/osoby wskazane przez dziekana	Co najmniej po każdym zakończonym semestrze.