

6. Procedura kontroli oryginalności studenckich prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Hodowli i Biologii Zwierząt Uniwersytetu Rolniczego im. H. Kołłątaja w Krakowie

Podstawa prawna procedury:

- *Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późniejszymi zmianami)*
- *Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1231, z późniejszymi zmianami)*
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861, z późniejszymi zmianami)*
- *Zarządzenie Nr 15/2019 Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie procedury składania, sprawdzania i archiwizowania prac dyplomowych i doktorskich studentów i doktorantów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie*
- *Regulamin Studiów. Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2019 Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Studiów*

Opis procedury:

1. Student składa pracę dyplomową w dziekanacie w terminie do jednego miesiąca od przyjętego przez Senat UR terminu zakończenia zajęć dydaktycznych na ostatnim semestrze studiów.
2. Praca sporządzona zgodnie z wymogami określonymi w zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Rolniczego nr 15/2019 z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie procedur składania, sprawdzania i archiwizowania prac dyplomowych i doktorskich studentów i doktorantów Uniwersytetu Rolniczego ma być złożona w formie wydruku wygenerowanego z systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD), przy czym schemat pracy powinien być przygotowany wg następującej kolejności (opis w załącznikach nr 1-4 do zarządzenia Rektora Uniwersytetu Rolniczego nr 15/2019):
 - strona tytułowa – strona 1,
 - karta dyplomowa (zawiera streszczenie w j. polskim i angielskim) – strona 2,
 - oświadczenie autora pracy – strona 3,
 - umowa licencyjna niewyłączna – strona 4,
 - umowa licencyjna wyłączna – strona 5,
 - tekst pracy – kolejne strony.
3. Student po zaakceptowaniu treści pracy przez promotora, zobowiązany jest wprowadzić tytuł pracy, streszczenie w języku oryginału i/lub w języku angielskim, słowa kluczowe w języku

oryginału i w języku angielskim oraz plik zawierający treść pracy do elektronicznego systemu APD. Nazwa pliku pracy powinna składać się z:

znak WHiBZ (litera H)-znak pracy dyplomowej (M – magisterska, L – licencjacka, I – inżynierska)-nr indeksu-nazwisko-imię, np. H-M-12345-kowalski-jan.pdf (w nazwie nie wolno używać polskich liter, spacji i znaków specjalnych)

4. Po wprowadzeniu pracy do systemu APD na wszystkie strony dokumentu (z wyjątkiem stron początkowych) zostaną nałożone numery kontrolne.
5. Promotor pracy zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności, rzetelności i poprawności danych wprowadzonych przez studenta do systemu APD. Opiekun swoją akceptację zgodności danych na karcie pracy dyplomowej i licencji studenta potwierdza własnoręcznym podpisem po jej wydrukowaniu przez studenta.
6. Opiekun pracy przed jej zatwierdzeniem i przekazaniem do recenzji, sprawdza jej zawartość za pomocą Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
7. Kontrola antyplagiatowa, o której mowa w pkt 6 polega na zidentyfikowaniu w pracy dyplomowej nieuprawnionych zapożyczeń znaczących fragmentów tekstu(ów) innego autora(ów), nadmiernej ilości uprawnionych zapożyczeń tekstu(ów) innego autora(ów) w efekcie wskazujących na brak oryginalności pracy lub występowania intencjonalnych zniekształceń tekstu(ów) innego autora(ów), co wskazuje na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń.
8. Dla każdej sprawdzanej pracy promotor generuje Raport z JSA, który jest dostarczany do dziekanatu WHiBZ i przechowywany w aktach studenta. Na podstawie analizy raportu z systemu antyplagiatowego promotor podejmuje decyzję o oryginalności pracy i zatwierdza jej treść w systemie APD. Jeśli zachodzi podejrzenie, że w pracy naruszone zostało prawo własności intelektualnej, promotor ma obowiązek poinformować o tym Prodziekana ds. Dydaktycznych i Studenckich i złożyć wnioski o wstrzymanie procedury dyplomowania lub poprawienie pracy dyplomowej przez studenta.
9. Po sprawdzeniu oryginalności pracy w systemie i jej zatwierdzeniu przez promotora, student drukuje pracę z systemu APD pobierając plik „pdf” zamieszczony w tym systemie, a następnie oprawioną pracę składa w dziekanacie WHiBZ (jedna z kopii pracy powinna być wydrukowana dwustronnie, oprawiona w ciekłą oprawę i przechowywana w Archiwum Uczelni w teczce akt osobowych studenta).
10. Po złożeniu pracy w dziekanacie WHiBZ pracownik dziekanatu porównuje numery, o których mowa w pkt 4, z numerami kontrolnymi wydrukowanej wersji pracy. W przypadku stwierdzenia niezgodności numerów praca nie zostanie przyjęta przez dziekanat.
11. Gdy wynik analizy antyplagiatowej zawartej w Raporcie JSA jest zaakceptowany (co potwierdza opiekun pracy jej zatwierdzeniem w systemie APD), Prodziekan ds. Dydaktycznych i Studenckich kieruje pracą do recenzji, zgodnie z procedurą dyplomowania.
12. Gdy praca zawiera niedopuszczalne zapożyczenia wykazane w Raporcie JSA, Prodziekan ds. Dydaktycznych i Studenckich wstrzymuje procedurę dyplomowania i zawiadamia Rektora Uniwersytetu Rolniczego o popełnieniu przez studenta czynu o którym mowa w art. 287 ust. 2 Ustawy z dnia 18 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym ((Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późniejszymi zmianami).