

**ZARZĄDZENIE NR 35/2021**  
**Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej**  
**im. Stanisława Staszica w Krakowie**  
**z dnia 11 czerwca 2021 r.**

***w sprawie zasad obsługi prac dyplomowych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) oraz modułu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)***

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w zw. z art. 76 ust. 4, art. 347 ust. 4 oraz art. 351 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), a także na podstawie art. 15a ust.2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

**Zakres zarządzenia**

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady obsługi prac dyplomowych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego oraz modułu Archiwum Prac Dyplomowych.
2. Niniejsze zarządzenie nie określa zasad wyboru przez studentów i zatwierdzania tematów prac dyplomowych oraz ich opiekunów, zasad powoływania recenzentów oraz rygorów czasowych z tym związanych.
3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o pracy dyplomowej, należy przez to rozumieć także projekt dyplomowy.

**§ 2.**

**Przepisy ogólne**

1. Z dniem 14 czerwca 2021 r. wprowadzam w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie elektroniczną obsługę prac dyplomowych, zwanych dalej pracami, w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów, zwanym dalej system USOS oraz module Archiwum Prac Dyplomowych, zwanym dalej APD.
2. Elektroniczna obsługa prac obejmuje ich sprawdzenie przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, zwanego dalej JSA.
3. Nadzór nad obsługą prac w systemie USOS oraz w APD z wykorzystaniem JSA sprawuje Centrum Organizacji Kształcenia.

**§ 3.**

**Czynności studenta**

1. Student zobowiązany jest przystąpić do rejestrowania ostatecznej wersji pracy w APD z takim wyprzedzeniem, by wszystkie czynności przewidziane niniejszym zarządzeniem były możliwe do wykonania przed terminem na złożenie pracy dyplomowej. Termin na złożenie pracy dyplomowej określa Regulamin studiów wyższych AGH.
2. Rejestracja pracy przez studenta jest możliwa po wprowadzeniu odpowiednich danych oraz ustawieniu w systemie USOS odpowiedniego statusu.
3. Przy rejestracji pracy student zobowiązany jest do:
  - 1) weryfikacji poprawności danych znajdujących się w APD;
  - 2) wprowadzenia streszczenia oraz słów kluczowych w języku pracy i języku angielskim;
  - 3) złożenia stosownego oświadczenia – w zależności od tego, czy przedmiot pracy objęty jest tajemnicą prawnie chronioną czy też nie;
  - 4) wgrania wersji elektronicznej pracy. Strona tytułowa pracy sporządzana jest zgodnie ze wzorem obowiązującym w Uczelni;
  - 5) wgrania załączników, jeśli są integralną częścią pracy.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian bądź stwierdzenia niepoprawnych danych, o których mowa w ust. 3 pkt 1, należy zgłosić się do pracownika właściwego dziekanatu przed przystąpieniem do kolejnych czynności.
5. W przypadku poprawnego wykonania wszystkich czynności, o których mowa w ust. 3, praca przekazywana jest do akceptacji przez opiekuna pracy.

#### **§ 4.**

##### **Czynności opiekuna pracy**

1. Po otrzymaniu na adres poczty mailowej informacji o dostępności do akceptacji pracy jej opiekun zobowiązany jest zalogować się do APD i wykonać następujące czynności:
  - 1) zweryfikować poprawność i kompletność danych dotyczących pracy;
  - 2) zweryfikować pracę na podstawie raportu zwrotnego generowanego przez JSA;
  - 3) zaakceptować pracę w przypadku, gdy praca nie wykazuje istotnych podobieństw w ramach weryfikacji przez JSA albo opiekun pracy uznał, że użyte zapożyczenia nie stanowią znamion plagiatu i są poprawnie oznaczone, a także stwierdził, iż w pracy nie zastosowano manipulacji utrudniających badanie w celu ukrycia plagiatu;
  - 4) wprowadzić zgodną z obowiązującym wzorem recenzję oraz ocenę pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku stwierdzenia błędnych danych albo wprowadzenia przez studenta niewłaściwej treści pracy, streszczenia, oświadczenia bądź niewprowadzenia załączników, jeśli są integralną częścią pracy, a także w przypadku stwierdzenia błędów niebędących plagiatem istnieje możliwość jednokrotnego przekazania pracy do poprawy. Student na adres poczty mailowej otrzymuje informację dotyczącą zakresu wymaganej korekty i konieczności ponownego wykonania czynności, o których mowa w § 3 ust. 3 oraz powtórnego przekazania pracy do akceptacji przez opiekuna pracy.
3. W przypadku stwierdzenia plagiatu lub podejrzenia jego popełnienia opiekun pracy zobowiązany jest zablokować dalszą procedurę dyplomowania i postępować zgodnie z § 10.
4. Po wykonaniu wszystkich czynności, o których mowa w ust. 1, praca przekazywana jest do wystawienia recenzji przez recenzenta.
5. Opiekun pracy zobowiązany jest wykonać czynności, o których mowa w ust. 1, z takim wyprzedzeniem by umożliwić recenzentowi wykonanie czynności przewidzianych niniejszym zarządzeniem przed upływem terminu na złożenie pracy.

#### **§ 5.**

##### **Czynności recenzenta**

1. Po otrzymaniu na adres poczty mailowej informacji o dostępności pracy jej recenzent zobowiązany jest zalogować się do APD i wykonać następujące czynności:
  - 1) zapoznać się treścią pracy;
  - 2) przygotować recenzję pracy zgodną z obowiązującym wzorem;
  - 3) wprowadzić swoją recenzję i ocenę pracy do APD.
2. Recenzent pracy zobowiązany jest wykonać czynności, o których mowa w ust. 1, w nieprzekraczalnym terminie na złożenie pracy.

#### **§ 6.**

##### **Uznanie pracy za złożoną**

Po dokonaniu wszystkich czynności, o których mowa w § 3, 4 i 5, praca uznana jest za złożoną w myśl Regulaminu studiów wyższych AGH, a student otrzymuje powiadomienie na adres poczty elektronicznej o gotowości pracy do obrony.

#### **§ 7.**

##### **Czynności członków komisji**

1. Protokół egzaminu dyplomowego sporządzany jest w postaci elektronicznej przez członków komisji przeprowadzających egzamin dyplomowy.
2. Podpisy członków komisji zastąpione są ich uwierzytelnieniem w systemie USOS.

#### **§ 8.**

##### **Czynności pracownika dziekanatu**

1. Pracownik dziekanatu odpowiada za wprowadzenie do systemu USOS podstawowych informacji o pracy, tj.:
  - 1) tytułu;
  - 2) imion i nazwiska autora;
  - 3) imion i nazwisk opiekuna pracy i recenzenta;
 a po zakończeniu tej czynności nadaje pracy odpowiedni status w systemie USOS.
2. Sposób przekazania pracownikowi dziekanatu informacji określonych w ust. 1 ustala Wydział.
3. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 4, pracownik dziekanatu zobowiązany jest niezwłocznie poprawić błędne dane.

4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 3, 4 i 5, pracownik dziekanatu zobowiązany jest rozliczyć studenta w systemie USOS celem umożliwienia mu przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
5. Po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym pracownik dziekanatu zobowiązany jest wydrukować i umieścić w teczce akt osobowych studenta wymagane dokumenty, a w szczególności recenzje i protokół egzaminu dyplomowego.

### **§ 9.**

#### **Prace zawierające informacje podlegające ochronie**

1. Prace zawierające informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych procedowane są na podstawie odrębnych przepisów. W przypadku takich prac ich opiekunowie zobowiązani są zgłosić się do Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych AGH.
2. Prace, których przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną i ich obrony, mogą zostać objęte tajemnicą do czasu odtajnienia zawartych w nich informacji.
3. Opiekunowie prac, o których mowa w ust. 2, oraz ich recenzenci, jak również inne osoby mające dostęp do informacji zawartych w tych pracach zobowiązani są do zachowania ich w tajemnicy i składają stosowne oświadczenie.
4. Osoby biorące udział w egzaminie dyplomowym prac, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do zachowania tajemnicy i składają stosowne oświadczenie.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, należy złożyć przed uzyskaniem dostępu do treści pracy we właściwym dziekanacie.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, należy złożyć przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego we właściwym dziekanacie.
7. Konsekwencje niedochowania tajemnicy regulują odrębne przepisy.

### **§ 10.**

#### **Postępowanie w przypadku stwierdzenia plagiatu**

1. W razie stwierdzenia plagiatu na podstawie raportu zwrotnego generowanego przez JSA, albo podejrzenia jego popełnienia, lub też stwierdzenia celowego zastosowania manipulacji na tekście mających na celu ukrycie niesamodzielności pracy, jej opiekun jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dziekana Wydziału na piśmie. Dodatkowo opiekun pracy załącza „Raport szczegółowy” wygenerowany przez JSA wraz ze stosownymi oznaczeniami w sekcji „Wnioski” oraz treść pracy.
2. Jeśli Dziekan Wydziału potwierdzi podejrzenia, kieruje wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec studenta do Rektora, który niezwłocznie poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez studenta przestępstwa Rektor, jednocześnie z poleceniem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, może zawiesić studenta w prawach studenta do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną.
4. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego zebrany materiał potwierdza popełnienie plagiatu, Rektor wstrzymuje postępowanie o nadanie tytułu zawodowego do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną oraz składa niezwłocznie zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

### **§ 11.**

#### **Pozostałe postanowienia**

Szczegółowe instrukcje określające zasady obsługi prac dyplomowych z wykorzystaniem JSA i modułu APD w szczególności parametry techniczne związane z ich rejestracją w APD określa Prorektor ds. Kształcenia.

### **§ 12.**

#### **Przepisy końcowe**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2019 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie zasad obsługi prac dyplomowych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 14 czerwca 2021 r. i dotyczy studentów, którzy złożyli prace po dniu 13 czerwca 2021 r.

3. W sprawach związanych z obsługą prac dyplomowych z wykorzystaniem JSA i APD, a nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, wszelkie rozstrzygnięcia podejmuje Prorektor ds. Kształcenia.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Jerzy Lis