

Procedura składania pracy dyplomowej i jej badania antyplagiatowego na Wydziale Budowy Maszyn i Lotnictwa Politechniki Rzeszowskiej

Obowiązuje od: 25.10.2023 r.

Opracowała	Zatwierdził
Komisja do spraw Zapewnienia Jakości Kształcenia	Dziekan dr hab. inż. Adam Marciniak, prof. PRz

Dokument stanowi własność Wydziału Budowy Maszyn i Lotnictwa Politechniki Rzeszowskiej. Kopiowanie i rozpowszechnianie bez pisemnej zgody właściciela jest zabronione.



1. Informacje wstępne

- 1.1. **Dotyczy:** Księgi jakości punkt 9.8.
- 1.2. **Nazwa procesu:** PK 7-2.
- 1.3. **Osoba odpowiedzialna za nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu:** Dziekan Wydziału Budowy Maszyn i Lotnictwa.
- 1.4. **Cel:** Celem procesu jest zapewnienie, że podjęto działania mające na celu sprawne składanie prac dyplomowych i jednocześnie niedopuszczenie do obrony prac dyplomowych mających znamiona plagiatu.

2. Etapy procesu

- 2.1. Pracę dyplomową student powinien wgrać do APD minimum 17 dni przed planowanym terminem obrony. Praca powinna być w dwóch formatach: 1) formacie doc lub docx lub obsługiwany przez program Word, na przykład odt, 2) pomocniczo w formacie pdf. Rysunki będące załącznikami do pracy mogą być w formacie png, jpeg, gif, tiff, bmp lub pdf. Załączniki mogą być dodatkowo dołączone w formacie oryginalnym. Praca wgrana do Archiwum Prac Dyplomowych musi posiadać kartę przebiegu pracy dyplomowej. Podpisy nie są wymagane.
 - 2.1.1 Niezbędne dokumenty: Praca dyplomowa.
- 2.2. Promotor nie dopuszcza pracy wgranej do Archiwum Prac Dyplomowych do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym gdy stwierdzi, że nie zostały spełnione warunki wejściowe lub ma dowody na niesamodzielność wykonania praktycznej części pracy przez dyplomanta. Gdy nie zachodzą przesłanki niedopuszczenia pracy w systemie antyplagiatowym, promotor minimum 15 dni przed planowanym terminem obrony zleca sprawdzanie pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym. Do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego wysyła pracę w formacie na przykład doc lub docx.
 - 2.2.1. Niezbędne dokumenty: Praca dyplomowa
 - 2.2.2. Osoba odpowiedzialna: Promotor
 - 2.2.3. Efekt realizacji: Raport ogólny, raport szczegółowy
- 2.3. Analiza raportu ogólnego i szczegółowego. Zatwierdzenie raportu następuje w przypadku, gdy wynik wiodący (obramowany) wśród wyników ogólnych jest nie większy niż 30%. Promotor drukuje wówczas raport ogólny. W tym przypadku nie jest zobligowany do wpisania uwag w tym raporcie. Podpisany raport promotor składa do właściwego dziekanatu najpóźniej 2 dni przed obroną.
 - 2.3.1. Niezbędne dokumenty: Raport ogólny, raport szczegółowy
 - 2.3.2. Osoba odpowiedzialna: Promotor.
 - 2.3.3. Efekt realizacji: Zatwierdzony raport ogólny.

2.4. W przypadku, gdy wynik wiodący z wyników ogólnych jest większy od 30%, Promotor zobligowany jest do przeanalizowania raportu szczegółowego.

2.4.1. Niezbędne dokumenty: Raport ogólny.

2.4.2. Osoba odpowiedzialna: Promotor.

2.4.3. Efekt realizacji: Raport szczegółowy.

2.5. W przypadku gdy wynik wiodący w wynikach ogólnych jest w przedziale powyżej 30% a nie więcej niż 50%, Promotor po analizie raportu szczegółowego może: 1) dopuścić pracę do dalszego postępowania, ale musi na wydruku raportu ogólnego umieścić uzasadnienie swojej decyzji. Promotor składa podpisany raport ogólny do właściwego dziekanatu w terminie najpóźniej do 2 dni przed obroną, b) nie dopuścić pracy do dalszego postępowania, ze względu na niedozwolone zapożyczenia z innych prac opublikowanych lub znajdujących się w repozytorium. W tym przypadku Promotor cofa pracę do poprawy w systemie Archiwum Prac Dyplomowych.

2.5.1. Niezbędne dokumenty: Raport ogólny i raport szczegółowy.

2.5.2. Osoba odpowiedzialna: Promotor.

2.5.3. Efekt realizacji: Decyzja o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu pracy do dalszego postępowania.

2.6. W przypadku gdy wynik wiodący w wynikach ogólnych jest powyżej 50% Promotor po analizie raportu szczegółowego może: 1) wnioskować do Dziekana o wyznaczenie komisji do oceny możliwości dopuszczenia pracy do obrony, jeśli w pracy nie ma nieuzasadnionych zapożyczeń. Dziekan w terminie do 3 dni powołuje komisję składającą się z Prodziekana, Promotora i 1 kompetentnego pracownika. Po zapoznaniu się z raportem ogólnym i szczegółowym komisja decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu pracy. Niezależnie od decyzji Promotor musi napisać uzasadnienie w raporcie ogólnym dostarczonym do dziekanatu. 2) cofnąć (odrzuć) pracę w systemie Archiwum Prac Dyplomowych do poprawy.

2.6.1. Niezbędne dokumenty: Raport ogólny i raport szczegółowy.

2.6.2. Osoba odpowiedzialna: Promotor.

2.6.3. Efekt realizacji: Decyzja o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu pracy do dalszego postępowania.

2.7. Praca dyplomowa może być maksymalnie trzykrotnie sprawdzana w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym. Po trzecim sprawdzeniu niedopuszczającym pracy do dalszego postępowania na wniosek promotora praca jest usuwana z Jednolitego systemu Antyplagiatowego przez Wydziałowego koordynatora do spraw Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studentów.

2.7.1. Niezbędne dokumenty: Praca dyplomowa.

2.7.2. Osoba odpowiedzialna: Promotor.

2.8. W przypadku wykazania niesamodzielności wykonania praktycznej części pracy przez dyplomanta informacja przekazywana jest do Dziekana, który występuje do Rektora

z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego zgodnie z Regulaminem Studiów. W tym wypadku student jest zobowiązany wykonać nową pracę.

2.8.1. Niezbędne dokumenty: Praca dyplomowa.

2.8.2. Osoba odpowiedzialna: Promotor.

3. Informacje końcowe

3.1. **Miernik procesu**: $W1/1 = (\text{Liczba prac sprawdzonych w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym} / \text{liczba wszystkich prac złożonych do obrony}) * 100\%$.

3.2. **Wartość oczekiwana procesu**: 100%.

4. Załączniki

Brak.