

<b>Symbol procedury</b> WSZJK/13/2020	<b>Procedura weryfikacji i archiwizacji prac dyplomowych w Akademickim Systemie Archiwizacji Prac na PK</b>	
<b>Wersja procedury</b> 03		
<b>Niniejszy dokument jest elementem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na PK, przeznaczonym do użytku wewnętrznego</b>		
<b>Opracował/Aktualizował</b>	<b>Zatwierdził</b>	<b>Data sporządzenia/aktualizacji</b>
<b>Dział Spraw Studenckich/Dział Kształcenia</b>	Pełnomocnik Rektora PK ds. Kształcenia dr inż. Otmar Vogt	29.05.2020 r. /25.10.2021 r.
		<b>Obowiązuje od</b>
		25.10.2021 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:

<b>ASAP</b>	Akademicki System Archiwizacji Prac, dostępny pod adresem <a href="https://asap.pk.edu.pl">https://asap.pk.edu.pl</a> , w którym odbywa się weryfikacja i archiwizacja prac dyplomowych studentów PK. Prace dyplomowe w ASAP na PK przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat.
<b>Operator</b>	pracownik wyznaczony przez dziekana do obsługi ASAP w zakresie danego wydziału, posiadający dostęp do: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) listy użytkowników ASAP,</li> <li>2) prac dyplomowych dodawanych przez studentów do ASAP,</li> <li>3) archiwum prac dyplomowych w ASAP.</li> </ol>
<b>ORPPD/RPPD</b>	Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych/Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych jest elementem Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on (system POL-on).
<b>JSA</b>	Jednolity System Antyplagiatowy to system wykorzystywany do weryfikacji prac dyplomowych, przeznaczony do wsparcia pracy weryfikacyjnej promotora/opiekuna pracy. JSA współpracuje z ORPPD/RPPD.

<b>System Antyplagiat</b>	to system bezpośrednio współpracujący z ASAP PK, który umożliwia sprawdzanie tekstów z punktu widzenia występowania w nich fragmentów identycznych ze znajdującymi się w innych bazach danych i w Internecie.
<b>Prace dyplomowe „niejawne”</b>	są to prace dyplomowe zawierające informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. <i>o ochronie informacji niejawnych</i> . Prace dyplomowe „niejawne” nie zamieszcza się w ORPPD/RPPD.
<b>Promotor zatrudniony na PK</b>	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.
<b>Promotor zewnętrzny</b>	<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"> <li>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,</li> <li>2) przeprowadzenia pracy dyplomowej studenta przez ASAP.</li> </ol> <p>Dziekanat wydziału dyplomującego niezwłocznie dostarcza wypełniony oraz podpisany przez osobę upoważniającą wniosek o umożliwienie korzystania z ASAP do Działu Informatyzacji PK.</p>
<b>Raport Podobieństwa systemu Antyplagiat</b>	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.
<b>Raport Ogólny JSA oraz Raport Szczegółowy JSA</b>	<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</p>

	w Akademickim Systemie Archiwizacji Prac PK – ASAP PK”. Pełne dane określające dostęp do zarchiwizowanej wersji pracy dyplomowej studenta są zawarte w Raporcie Ogólnym JSA.
<b>Recenzent</b>	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.
<b>Student</b>	osoba wpisana na listę studentów PK.
<b>Status pracy dyplomowej w ASAP</b>	<p>praca dyplomowa w ASAP może posiadać następujące statusy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>szkic</b> – ze względu na zintegrowanie ASAP z systemem HMS/dsys podstawowe dane pracy zostają eksportowane na konto studenta podczas pierwszego logowania,</li> <li>2) <b>do akceptacji</b> – praca czeka na akceptację promotora pracy dyplomowej,</li> <li>3) <b>do poprawy/do poprawy (raport odrzucony)</b> – student powinien zapoznać się z komentarzami i wgrać nową wersję pracy,</li> <li>4) <b>gotowa do wysłania</b> – praca oczekuje na wysłanie przez promotora pracy dyplomowej do weryfikacji przez system Antyplagiat oraz przez JSA,</li> <li>5) <b>wysłana do analizy</b> – praca jest przetwarzana przez system Antyplagiat oraz przez JSA,</li> <li>6) <b>raport wymaga analizy</b> – Raport Podobieństwa i Raport z badania antyplagiatowego JSA, czeka na ocenę promotora pracy dyplomowej,</li> <li>7) <b>wymaga oceny</b> – promotor i recenzent pracy dyplomowej powinni ocenić pracę. Ocena (odpowiednio z opinią i recenzją) przy bieżących pracach dyplomowych powinna zostać niezwłocznie uzupełniona w ASAP,</li> <li>8) <b>gotowa do archiwizacji</b> – praca po złożeniu wymaganych dokumentów w dziekanacie, po złożeniu egzaminu dyplomowego i uzupełnieniu metadanych przez operatora będzie mogła zostać zarchiwizowana,</li> <li>9) <b>zarchiwizowana</b> – praca przeniesiona do archiwum prac dyplomowych w ASAP,</li> <li>10) <b>zdyskwalifikowana</b> – 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.),</li> <li>11) <b>nieobroniona</b> – student nie przystąpił do egzaminu dyplomowego, praca jest archiwizowana w archiwum systemu ASAP oraz automatycznie dodana do bazy porównawczej uczelni.</li> </ol>
<b>Tytuł pracy dyplomowej w języku obcym</b>	jeśli językiem głównym pracy jest język polski lub każdy inny, to tytuł w języku obcym zostaje wpisany po angielsku.
<b>Wspólna praca dyplomowa</b>	praca, której autorami są dwie osoby. W przypadku wspólnej pracy dyplomowej autorzy pracy (studenci) muszą wcześniej (przed zalogowaniem się przez studenta do systemu ASAP) skontaktować

	się z dziekanatem wydziału dyplomującego w celu wpisania tytułu pracy dyplomowej do systemu HMS/dsys oraz przypisania tego tytułu pracy dyplomowej do kont obydwu autorów pracy (studentów) oraz promotorów. Jeden ze studentów, wyznaczony przez promotora, wprowadza dokumentację pracy dyplomowej do ASAP. Drugiego studenta do systemu wprowadza pracownik dziekanatu wydziału dyplomującego.
--	---

### 3. KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ:

Lp.	Działanie główne	Szczegóły	Wykonawca	Termin
I.	<b>Wybór tematu pracy dyplomowej, wybór recenzenta</b>	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.	<b>Student</b>	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.	<b>Promotor</b>	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.	<b>Dziekan</b>	
		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 promotorów w systemie HMS/dsys. Wprowadzenie danych recenzenta (imię i nazwisko) do systemu HMS/dsys skąd automatycznie są przekazywane do ASAP.	<b>Pracownik dziekanatu</b>	Niezwłocznie po złożeniu deklaracji w dziekanacie

II.	<p><b>Dodawanie pracy dyplomowej do ASAP</b></p>	<p>1. Logowanie do ASAP odbywa się poprzez stronę <a href="https://asap.pk.edu.pl">https://asap.pk.edu.pl</a> 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> <p>2. Weryfikacja widniejących w systemie danych i wprowadzenie brakujących danych dotyczących pracy dyplomowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) autor – jeden ,</li> <li>2) rodzaj pracy,</li> <li>3) tytuł pracy w języku głównym pracy,</li> <li>4) tytuł w języku angielskim,</li> <li>5) język pracy,</li> <li>6) imię i nazwisko promotora pracy.</li> </ol> <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"> <li>1) w języku pracy (<i>obowiązkowo</i>),</li> <li>2) w języku obcym (<i>nieobowiązkowo</i>).</li> </ol> <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 style="text-align: center;"><b>UWAGI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tytuł zamieszczony w pliku pracy wprowadzonym do ASAP i tytuł pracy w systemie HMS/dsys (wprowadzonym</li> </ol>	<p><b>Student</b></p>	<p>Niezwłocznie po akceptacji promotora</p> <p><b>UWAGA:</b></p> <p>Analiza antyplagiatowa pracy w systemie Antyplagiat zajmuje z reguły <b>od 1 do 48 godzin</b>, 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>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>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"> <li>1) stronę tytułową,</li> <li>2) spis treści,</li> <li>3) treść pracy,</li> <li>4) bibliografię.</li> </ol> <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.	<p><b>Analiza pracy dyplomowej za pomocą systemu Antyplagiat oraz Jednolitego Systemu Antyplagiatowego</b></p>	<p>1. Logowanie do ASAP odbywa się poprzez stronę <a href="https://asap.pk.edu.pl">https://asap.pk.edu.pl</a> 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. <b>Sprawdzenie</b> 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 zwrócić się do studenta o zgłoszenie tego do dziekanatu wydziału dyplomującego.</p> <p>3. <b>Sprawdzenie</b> treści pracy dyplomowej dodanej przez studenta</p>	<p><b>Promotor</b></p>	<p>Niezwłocznie po wprowadzeniu pliku pracy dyplomowej do ASAP przez studenta.</p>

		<p>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 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 (wprowadzenie skanu podpisanej opinii na temat pracy dyplomowej wraz z oceną do systemu ASAP).</p> <p style="text-align: center;"><b>UWAGI:</b></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.	<b>Ocena pracy dyplomowej przez recenzenta</b>	<p>1. Logowanie do ASAP odbywa się poprzez stronę <a href="https://asap.pk.edu.pl">https://asap.pk.edu.pl</a> 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 (wprowadzenie skanu recenzji pracy dyplomowej wraz z oceną do systemu ASAP).</p>	<b>Recenzent</b>	Niezwłocznie po otrzymaniu systemowego powiadomienia na e-mail
V.	<b>Archiwizacja pracy dyplomowej w ASAP i przesyłanie do ORPPD/RPPD</b>	<p>1. Logowanie do ASAP odbywa się poprzez stronę <a href="https://asap.pk.edu.pl">https://asap.pk.edu.pl</a> 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 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 style="text-align: center;"><b>UWAGA:</b></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>	<b>Operator</b>	Niezwłocznie po złożeniu egzaminu dyplomowego przez studenta.
VI.	<b>Weryfikacja stanu prac zarchiwizowanych w ASAP i ORPPD/RPPD</b>	<p>1. Dokonanie porównania stanu zarchiwizowania prac dyplomowych w ORPPD/RPPD z listą absolwentów pobraną z HMS/dsys (z uwzględnieniem prac wspólnych) 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>	<b>Osoba/osoby wskazane przez dziekana</b>	Co najmniej po każdym zakończonym semestrze.