

Regulamin antyplagiatoowy prac dyplomowych studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

1. Regulamin określa tryb i zasady funkcjonowania postępowania antyplagiatoowego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zwaną dalej SGGW.
2. Postępowanie antyplagiatoowe obejmuje wszystkie pisemne prace dyplomowe, zwane dalej pracami.
3. Prace sprawdzane są pod kątem plagiatu w Jednolitym Systemie Antyplagiatoowym, zwanym dalej JSA, udostępnionym przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Weryfikacja pracy pod kątem plagiatu w JSA określana jest jako badanie.
4. Administratora JSA ze strony SGGW wskazuje Rektor w formie pisemnej. Administrator SGGW zarządza użytkownikami zaangażowanymi po stronie SGGW w postępowanie antyplagiatoowe, tworzy konta użytkowników w JSA i nadaje im odpowiednie role wraz z przypisanymi do nich uprawnieniami, zgodnie z dokumentacją systemu. Administrator SGGW lub inny użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia w JSA wprowadza teksty wykluczane w badanych pracach zrealizowanych w SGGW.
5. Użytkownikiem JSA posiadającym kluczowe uprawnienia operacyjne jest promotor, który zarządza badaniami prowadzonych prac dyplomowych.
6. Ostateczną wersję elektroniczną pracy dyplomowej przygotowanej zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora SGGW w Warszawie w sprawie wprowadzenia „Wytycznych dotyczących przygotowywania prac dyplomowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”, dyplomant składa u promotora pracy na uzgodnionym z nim nośniku danych.
7. Praca w wersji elektronicznej ma formę jednolitego zwarteo opracowania, zgodnego z zasadami określonymi przez Zarządzenie Rektora, o którym mowa w pkt 6 i zapisana jest na nośniku danych jako jeden plik, w jednym z następujących formatów: .DOC/.DOCX (dokument programu MSWord), .RTF (Rich Text Format), .PDF (Portable Document Format), .TXT (plik tekstowy), .ODT (Open Office Document). Rozmiar pliku z pracą dyplomową nie może przekroczyć 15 MB.
Promotor nie może odmówić dyplomantowi potwierdzenia przyjęcia pracy dyplomowej opatrzonego datą i podpisem. Dyplomant nie może odmówić promotorowi potwierdzenia złożenia pracy opatrzonego datą i podpisem.
8. Promotor na podstawie posiadanych uprawnień w JSA rejestruje zlecenie badania danej pracy wraz z wymaganą metryką, dodaje pracę i uruchamia badanie. Weryfikacja pracy w JSA realizowana jest w terminie wskazanym w dokumentacji systemu, tj. do 24 godzin od uruchomienia badania. Po zakończeniu badania, JSA zwraca promotorowi raport z badania.
9. Obowiązkiem promotora jest analiza otrzymanego raportu uwzględniająca wszystkie elementy wskazane przez JSA – analiza manipulacji na tekście pracy, stylometrii oraz procentowy

rozmiar prawdopodobieństwa, w tym porównanie uznanych za zapożyczone fragmentów badanej pracy ze wskazanymi źródłami zapożyczeń.

10. Promotor może w badanej pracy wykluczyć fragmenty, które w sposób nieuzasadniony zostały wskazane jako zapożyczenia, opatrując je stosownymi komentarzami i przeliczyć wynik.
11. Procentowy rozmiar prawdopodobieństwa, dalej PRP, wyznaczany jest w JSA przez porównanie liczby znaków w podobnych fragmentach uznanych za zapożyczone z liczbą znaków badanej pracy. JSA prezentuje wartości PRP dla fraz 5, 10, 20 i 40 wyrazowych.
12. Ustala się następujące bezpieczne granice dla poszczególnych wartości PRP:
 - a) frazy 5 wyrazowe – 40%,
 - b) frazy 10 wyrazowe – 30%,
 - c) frazy 20 wyrazowe – 20%,
 - d) frazy 40 wyrazowe – 5%.
13. Jeżeli analiza raportu nie budzi wątpliwości promotora związanych z rozmiarem zapożyczeń lub manipulacji w celu ukrycia niesamodzielności pracy, promotor zatwierdza raport badania, drukuje „Raport ogólny” i w sekcji „Wnioski” tego raportu dokonuje stosownych oznaczeń dotyczących wyników badania oraz wnioskuje o dopuszczenie pracy do obrony.
14. W przypadku stwierdzenia przez promotora niesamodzielności pracy lub manipulacji tekstem mającej na celu jej ukrycie, promotor drukuje „Raport szczegółowy” i w sekcji „Wnioski” tego raportu dokonuje stosownych oznaczeń.
15. Podpisany raport, o którym mowa w pkt 13 lub 14 promotor przekazuje wraz z elektroniczną wersją pracy dyplomanta, na nośniku elektronicznym, do właściwego dziekanatu. Podpisany przez promotora raport dołącza się do akt studenta.
16. W przypadku przekazania raportu, o którym mowa w pkt 14, Dziekan/osoba odpowiedzialna za dydaktykę na danym kierunku studiów kieruje wniosek do Rektora w celu zbadania stwierdzonych przez promotora zapożyczeń lub manipulacji przez Uczelnianą Komisję Dyscyplinarną ds. Studentów.
17. Po egzaminie dyplomowym, praca dopuszczona do obrony dodawana jest niezwłocznie do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD). Praca do ORPPD wprowadzana jest przez uprawnionego pracownika dziekanatu.

.....
(imię, nazwisko studenta)

Warszawa, dnia

.....
(nr albumu)

Dziekan Wydziału

.....
(tel. kontaktowy)

.....

.....

Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

Uprzejmie proszę o dopuszczenie mnie do egzaminu dyplomowego i wyznaczenie terminu tego egzaminu. Ze wszystkich przedmiotów objętych programem studiów uzyskałem/am pozytywne oceny, a praca dyplomowa pt.

.....
została przyjęta w dniu przez
(tytuł, imię, nazwisko promotora)

Przyjmuję do wiadomości, że moja praca dyplomowa na podstawie obowiązujących przepisów zostanie zweryfikowana pod kątem plagiatu w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym a po pozytywnym wyniku egzaminu dyplomowego zostanie ona dodana do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on prowadzonym przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, z zastrzeżeniem, że w repozytorium tym nie zamieszcza się prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

.....
(podpis studenta)

Na recenzenta pracy dyplomowej wyznaczam

.....

Praca została zweryfikowana w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i dopuszczona do obrony przez Promotora.

.....
(podpis Dziekana)

Nazwa procedury			Postępowanie antyplagiatoowe					
Cel wprowadzania procedury i jej zakres przedmiotowy			Przeciwdziałanie plagiatom prac dyplomowych studentów SGGW					
Zakres przedmiotowy procedury			Postępowanie weryfikujące samodzielność pracy dyplomowej					
Kto odpowiada za monitoring i zmiany oraz ryzyko			Pełnomocnik Rektora ds. Funkcjonowania Systemu Antyplagiatoowego					
Podstawa prawna, przepisy wewnętrzne			Art. 76 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668), Zarządzenie Rektora nr 1 z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu antyplagiatoowego prac dyplomowych studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie					
Lp	Czynność wykonywana	Stanowisko/osoba odpowiedzialna za wykonanie	Dokument pierwotny	Dokument wtórny lub forma dokumentowania	Stanowisko/osoba weryfikująca (data, podpis lub parafa, pieczęć)	Stanowisko/osoba zatwierdzająca (data, podpis, pieczęć)	Miejsce docelowe	Termin graniczny
1.	Złożenie u promotora ostatecznej, elektronicznej wersji pracy dyplomowej przygotowanej zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Rektora SGGW w Warszawie w sprawie wprowadzenia „Wytucznych dotyczących przygotowywania prac dyplomowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”	Student dyplomant	Praca dyplomowa	Nośnik elektroniczny z plikiem pracy w jednym z formatów: .DOC/.DOCX, .RTF, .PDF, .TXT, .ODT	Potwierdzenie przyjęcia pracy - data i podpis promotora (nieobligatoryjne)		Promotor pracy	
2.	Sprawdzenie pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatoowym - JSA	Promotor pracy	Wersja elektroniczna pracy dyplomowej studenta dyplomanta	Zaakceptowany Raport badania pracy w JSA, rejestr badań w JSA	Promotor pracy	Podpis promotora na wydruku zaakceptowanego Raportu badania sprawdzonej pracy z wnioskiem o dopuszczenie do	Dziekanat / Akta Studenta	Bez zbędnej zwłoki

						obrony oraz praca dyplomowa na nośniku elektronicznym		
3.	Złożenie oprawionej pracy dyplomowej w formie papierowej oraz wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego	Student dyplomant	Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego (Załącznik 1 do Regulaminu)	Wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej na wniosek studenta	Pracownik Dziekanatu	Dziekan/osoba odpowiedzialna za dydaktykę na danym kierunku studiów	Dziekanat / Akta Studenta	Po uzyskaniu informacji od promotora o pozytywnym wyniku badania pracy
4	Złożenie raportu z wnioskiem o niedopuszczenie pracy dyplomowej do obrony	Promotor pracy	Raport badania pracy w JSA podpisany przez promotora pracy	Wniosek do Rektora o zbadanie przez Komisję Dyscyplinarną ds. Studentów manipulacji lub zapożyczeń w danej pracy	Dziekan/osoba odpowiedzialna za dydaktykę na danym kierunku studiów		Rektor	Bez zbędnej zwłoki
5.	Dodanie pracy dyplomowej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych W repozytorium nie zamieszcza się prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych	Upoważniony Pracownik Dziekanatu	Praca dyplomowa po pozytywnym wyniku egzaminu dyplomowego					7 dni od egzaminu dyplomowego