

Spis treści

1. Cel, przedmiot i zakres działań.....	1
2. Wykaz pojęć stosowanych w Procedurze	2
3. Odpowiedzialność za wykonanie działań objętych Procedurą	3
4. Opis postępowania w ramach Procedury	4
5. Dokumenty związane z Procedurą	5
6. Tabela zmian wprowadzanych w Procedurze	6

1. Cel, przedmiot i zakres działań

- 1.1. Celem procedury „Weryfikacja antyplagiatowa” (zwanej dalej Procedurą) jest usystematyzowanie i ujednoczenie działań, pojęć oraz odpowiedzialności w zakresie oceny autorskiego charakteru prac i projektów dyplomowych, realizowanych na studiach I i II stopnia na Politechnice Gdańskiej (PG), przeciwdziałania naruszaniu praw autorskich i nieuprawnionego wykorzystywaniu cudzej własności intelektualnej przez studentów PG.
- 1.2. Przedmiotem działań, w ramach Procedury, jest weryfikacja przez system antyplagiatowy treści pisemnych prac dyplomowych i projektów dyplomowych realizowanych na studiach I stopnia, o ile przewiduje to program studiów, i II stopnia na PG, które w dalszej części Procedury nazywane są pracami. Procedurze podlegają wszystkie prace pisemne.
- 1.3. Zakres Procedury dotyczy autorów prac, opiekunów prac (zwanych inaczej promotorami prac dyplomowych), dziekanów i innych osób zaangażowanych w proces weryfikacji antyplagiatowej prac.
- 1.4. Każdy Wydział może wprowadzić dodatkowe, szczegółowe zasady realizacji procesu weryfikacji antyplagiatowej prac, wynikające ze specyfiki danego wydziału.
- 1.5. System antyplagiatowy ma charakter doradczy. Akceptacja pracy przez opiekuna nie oznacza przyjęcia przez niego odpowiedzialności za jej treść i zawartość w kontekście ochrony własności intelektualnej, określonym w Ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych z późn. zm. Autor pracy jest w pełni odpowiedzialny za treść oraz zawartość swojej pracy.
- 1.6. Wyniki weryfikacji antyplagiatowej stanowią podstawę dopuszczenia pracy do dalszej oceny (recenzji), bądź skierowania do ponownej redakcji lub jej odrzucenia.
- 1.7. Praca może być poddana maksymalnie 3-krotnej weryfikacji antyplagiatowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA), przy czym akceptowalny poziom Procentowego Rozmiaru Podobieństwa w JSA (PRP) nie powinien przekraczać lub wynosić 20%. Jeśli PRP \geq 20%, w tym po wprowadzeniu korekt pracy i ewentualnym 2-krotnym sprawdzeniu pracy, to przed akceptacją raportu podobieństwa opiekun zasięga opinii nt. wyniku kontroli antyplagiatowej u pełnomocnika rektora ds. stosowania systemów antyplagiatowych.
- 1.8. W przypadku wątpliwości do realizacji Procedury i interpretacji wyników kontroli antyplagiatowej, opiekun kontaktuje się z pełnomocnikiem rektora PG ds. stosowania systemów antyplagiatowych.
- 1.9. Nie archiwizuje się w systemie antyplagiatowym, ani nie przekazuje do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) prac pisemnych, które nie przeszły procedury antyplagiatowej lub nie zostały dopuszczone do obrony.

- 1.10. W kwestiach spornych związanych z oceną autorskiego charakteru pracy organem rozstrzygającym są właściwe komisje dyscyplinarne działające na Uczelni.

2. Wykaz pojęć stosowanych w Procedurze

- 2.1. **CUI** – Centrum Usług Informatycznych PG.
- 2.2. **JSA** – Jednolity System Antyplagiatowy – system antyplagiatowy prowadzony przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, udostępniany nieodpłatnie m.in. wszystkim uczelniom w kraju. Więcej informacji dostępne jest pod adresem: <https://jsa.opi.org.pl>.
- 2.3. **Kierownik** – kierownik katedry, zakładu lub instytutu, w którym wykonywana była praca dyplomowa (lub projekt dyplomowy).
- 2.4. **Opiekun** – opiekun pracy dyplomowej (promotor pracy dyplomowej) – nauczyciel akademicki lub osoba spoza Politechniki Gdańskiej odpowiedzialna za wsparcie studenta w toku prac związanych z tworzeniem pracy dyplomowej.
- 2.5. **ORPPD** – Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych – element Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on, gromadzi uprawnionym podmiotom pełne teksty prac dyplomowych obronionych na polskich uczelniach. Więcej informacji dostępne jest pod adresem: <https://polon.nauka.gov.pl/polon/repozytorium-orpd>.
- 2.6. **Praca** – pisemna praca dyplomowa (lub projekt dyplomowy) realizowana na studiach pierwszego stopnia, o ile przewiduje to program studiów, i drugiego stopnia na PG.
- 2.7. **Procedura** – procedura nr 3 PG pt. „Weryfikacja antyplagiatowa”.
- 2.8. **PRP** – Procentowy Rozmiar Podobieństwa, parametr w JSA wskazujący na poziom podobieństwa pracy badanej do innych prac z ORPPD i dokumentów pochodzących z innych źródeł porównania (Internet, akty prawne, uczelniane bazy referencyjne).
- 2.9. **Raport** – Podsumowanie raportu podobieństwa – podsumowanie wyników weryfikacji treści pracy generowane przez system antyplagiatowy.
- 2.10. **Sprawozdanie z raportów** – zestawienie z raportów, podsumowujące wyniki weryfikacji treści prac przez system antyplagiatowy na danym wydziale, przygotowywane przez CUI na wniosek wydziału lub pełnomocnika ds. stosowania systemów antyplagiatowych.
- 2.11. **System antyplagiatowy** – narzędzie informatyczne służące do weryfikacji treści prac pod kątem ich autorskiego charakteru (w przypadku prac polskojęzycznych stosuje się Jednolity System Antyplagiatowy (JSA), a prac napisanych w innym języku oprócz JSA zaleca się również sprawdzenie w systemie antyplagiatowym PG „SowiDocs” lub innym).
- 2.12. **Weryfikacja treści pracy** – proces, w którym system antyplagiatowy wyszukuje dokumenty podobne do treści weryfikowanej pracy, a następnie oblicza stopień podobieństwa tekstu wyodrębnionego z pracy weryfikowanej z tekstami wyodrębnionymi ze znalezionych dokumentów. Praca porównywana jest z tekstami znajdującymi się w bazie systemu antyplagiatowego (w przypadku JSA są to: pisemne prace dyplomowe i dokumenty w postępowaniach awansowych oraz akty prawne i Internet, a SowiDocs: zbiór prac powstałych na Politechnice Gdańskiej i zasoby prac innych uczelni oraz bazy tekstowe wydawnictw i innych instytucji naukowych, a także zasoby Internetu). Na zakończenie procesu weryfikacji system antyplagiatowy generuje raport.
- 2.13. **WKZJK** – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 2.14. **Zatwierdzenie raportu:**

- 2.14.1. **Wewnętrzne zatwierdzenie raportu** – zatwierdzenie raportu antyplagiatowego w portalu Moja PG przez opiekuna, które umożliwia elektroniczne przekazanie pracy w systemie Moja PG do recenzji.
- 2.14.2. **Ostateczne zatwierdzenie raportu** – zatwierdzenie raportu antyplagiatowego w portalu Moja PG przez opiekuna, gdy obie oceny z recenzji pracy są pozytywne; które automatycznie przekazuje raport do systemu JSA.

3. Odpowiedzialność za wykonanie działań objętych Procedurą

3.1. Autor pracy

- 3.1.1. odpowiada za autorski charakter swojej pracy i samodzielność jej wykonania,
- 3.1.2. odpowiada za tożsamość wersji elektronicznej jego pracy wprowadzonej do systemu antyplagiatowego w portalu Moja PG i papierowej złożonej do dziekanatu,
- 3.1.3. pozyskuje akceptację opiekuna i kierownika dla swojej pracy.

3.2. Opiekun (promotor pracy dyplomowej)

- 3.2.1. akceptuje pracę i wyraża zgodę na weryfikację treści pracy w systemie antyplagiatowym,
- 3.2.2. w przypadku pracy napisanej w języku obcym – ma możliwość dodatkowej weryfikacji antyplagiatowej w innym niż JSA systemie antyplagiatowym, np. SowiDocs,
- 3.2.3. zapoznaje się z treścią raportu i podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania,
- 3.2.4. zatwierdza raport wewnętrznie i ostatecznie w Moja PG.

3.3. Dziekan wydziału

- 3.3.1. odpowiada za skuteczność realizacji weryfikacji antyplagiatowej prac na wydziale,
- 3.3.2. wprowadza rozwiązania szczegółowe dotyczące stosowania procedury antyplagiatowej na wydziale,
- 3.3.3. w przypadku braku akceptacji pracy przez opiekuna, podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania, czyli skierowaniu pracy do ponownej edycji lub zawnioskowaniu do rektora o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec autora pracy zgodnie z art. 312 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w sprawach studentów, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz.U. 2018 poz. 1882),
- 3.3.4. zapoznaje się ze sprawozdaniami z raportów i współpracuje z WKZJK w zakresie poprawy jakości weryfikacji antyplagiatowej na wydziale.

3.4. Dziekanat

- 3.4.1. odpowiada za poprawność wprowadzonych do Moja PG metadanych pracy, tj. tytułu i języka pracy oraz danych osobowych opiekuna i recenzenta,
- 3.4.2. gromadzi dokumenty autora pracy związane z weryfikacją autorskiego charakteru pracy, tj. pracę w wersji papierowej (z podpisaną stroną tytułową), oświadczenie autora, raport z JSA, oraz ewentualnie inne dokumenty związane ze sprawą weryfikacji treści pracy.

3.5. CUI

- 3.5.1. sprawuje nadzór nad sprawnością systemu antyplagiatowego,

3.5.2. przygotowuje sprawozdania z raportów, które przekazuje dziekanom lub pełnomocnikowi.

3.6. Pełnomocnik rektora ds. stosowania systemów antyplagiatowych

3.6.1. sprawuje nadzór nad poprawnością weryfikacji antyplagiatowej prac na PG.

3.7. Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (WKZJK)

3.7.1. analizuje semestralne sprawozdanie z raportów i przekazuje dziekanowi wnioski i zalecenia.

4. Opis postępowania w ramach Procedury

- 4.1. Pracownik dziekanatu lub inna osoba uprawniona (opiekun lub kierownik) w portalu Moja PG wprowadza metadane pracy, tj. tytuł i język pracy oraz dane osobowe opiekuna i recenzenta.
- 4.2. Autor pracy przekazuje pracę do akceptacji opiekuna oraz kierownika katedry/zakładu/instytutu (akceptacja może być e-mailowa lub potwierdzona podpisem na stronie tytułowej pracy).
- 4.3. Opiekun w portalu Moja PG wyraża zgodę na weryfikację antyplagiatową pracy.
- 4.4. Autor pracy, po uzyskaniu dostępu do systemu weryfikacji antyplagiatowej w Moja PG, wprowadza do niego wersję elektroniczną pracy, przy czym praca umieszczana w systemie antyplagiatowym musi być przygotowana w formacie PDF, DOC lub DOCX i nie może przekraczać 15 MB.
- 4.5. Portal Moja PG weryfikuje poprawność danych w systemie POL-on i przekazuje plik do analizy w JSA.
- 4.6. O kolejnych etapach analizy antyplagiatowej autor pracy, opiekun oraz dziekanat są informowani poprzez zmianę statusu weryfikacji w portalu Moja PG (lista możliwych statusów i ewentualnych błędów jest wyszczególniona w instrukcjach dla studentów¹ i nauczycieli²).
- 4.7. Dla każdej wprowadzonej pracy, system antyplagiatowy generuje raport ogólny, który jest dostępny w portalu Moja PG zarówno dla autora pracy, opiekuna i recenzenta oraz szczegółowy – dostępny tylko dla opiekuna i recenzenta. O dostępności raportów osoby te są informowani e-mailowo.
 - 4.7.1. Opiekun ma możliwość dodatkowego sprawdzenia autorskiego charakteru pracy w systemie SowiDocs, który dostępny jest w portalu Moja PG. Zaleca się, aby zwłaszcza prace napisane w języku obcym sprawdzane były niezależnie w obu systemach.
- 4.8. Opiekun zapoznaje się z treścią raportu (lub raportów – z JSA i np. SowiDocs) i podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania, czyli może:
 - 4.8.1. zaakceptować pracę bez dokonywania zmian/poprawek w jej treści, gdy wskaźnik PRP nie przekracza 20%. W takim przypadku opiekun zatwierdza raport w portalu Moja PG i wyraża zgodę na ocenianie pracy,
 - 4.8.2. zaakceptować pracę bez dokonywania zmian/poprawek w jej treści, gdy $PRP \geq 20\%$, po zasięgnięciu opinii nt. wyniku kontroli antyplagiatowej u pełnomocnika rektora ds. stosowania systemów antyplagiatowych. W takim przypadku opiekun zatwierdza raport w portalu Moja PG i wyraża zgodę na ocenianie pracy,

¹ <https://pomoc.pg.edu.pl/student/weryfikacja-antyplagiatowa-student/>

² <https://pomoc.pg.edu.pl/moja-pg-nauczyciel/weryfikacja-antyplagiatowa-nauczyciel/>

- 4.8.3. skierować pracę do autora, w tym również na prośbę autora pracy, w celu wprowadzenia zmian/poprawek i następnie ponownego wgrania pliku do Moja PG, co wznawia procedurę weryfikacji antyplagiatowej. Możliwe jest 3-krotne wgranie pracy, przy czym jeśli po 2-krotnym sprawdzeniu pracy wskaźnik PRP jest nadal wyższy niż 20%, to opiekun kontaktuje się z pełnomocnikiem rektora ds. stosowania systemów antyplagiatowych,
- 4.8.4. nie przyjąć pracy i przekazać sprawę do decyzji dziekana wraz z raportem, który nie potwierdził autorskiego charakteru pracy weryfikowanej przez system (na wydruku raportu może zamieścić swoją opinię) oraz przekazać te dokumenty do dziekanatu. W takim przypadku dziekan może skierować pracę do autora w celu wprowadzenia zmian/poprawek, po konsultacji z opiekunem, co wznawia proces weryfikacji lub wystąpić do rektora PG z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec autora pracy.
- 4.9. Po wewnętrznym zatwierdzeniu raportu antyplagiatowego w Moja PG (potwierdzonym zmianą statusu weryfikacji w Moja PG) opiekun kieruje pracę do recenzji.
- 4.10. Opiekun i recenzent dokonują oceny pracy na formularzu elektronicznym w Moja PG (recenzent zewnętrzny, o ile nie ma nadanych uprawnień do portalu Moja PG, ocenia pracę poza systemem i przekazuje recenzję do dziekanatu). W przypadku uzyskania obu pozytywnych ocen z recenzji opiekun ostatecznie zatwierdza raportu w JSA, co automatycznie zmienia status raportu w Moja PG i przekazuje raport do systemu JSA, a w przypadku oceny negatywnej recenzenta dziekan wyznacza dodatkowego recenzenta pracy lub powołuje komisję, której zleca dokonanie oceny końcowej zakwestionowanej pracy (ocena komisyjna); dalsze postępowanie regulują stosowne wydziałowe procedury,
- 4.11. Po uzyskaniu akceptacji antyplagiatowej w Moja PG (potwierdzonej zmianą statusu weryfikacji pracy w Moja PG):
- 4.11.1. autor pracy przekazuje dziekanatowi wersję papierową pracy (identyczną z wersją elektroniczną, wgraną do systemu) z podpisaną stroną tytułową przez opiekuna i kierownika oraz oświadczenie dotyczące tejże pracy (będące odrębnym dokumentem),
- 4.11.2. dziekanat dołącza raport i recenzje do dokumentów autora pracy przechowywanych w uczelni,
- 4.11.3. autor pracy przystępuje do egzaminu dyplomowego.
- 4.12. Po ukończeniu studiów przez autora pracy dziekanat inicjuje nadanie numeru jego dyplomu w systemie Moja PG. Z chwilą nadania numeru praca zostaje przekazana do ORPPD.
- 4.13. CUI przygotowuje semestralne sprawozdanie z raportów, które przekazuje odpowiedniemu dziekanowi.
- 4.14. Dziekan przekazuje sprawozdanie do WKZJK.
- 4.15. WKZJK analizuje sprawozdania oraz przekazuje dziekanowi wnioski i zalecenia, wynikające z analizy semestralnego sprawozdania z raportów.
- 5. Dokumenty związane z Procedurą**
- 5.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1668, z późn. zm.).
- 5.2. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83, z późn. zm.).
- 5.3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w sprawach studentów,

a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz.U. 2018 poz. 1882, z późn. zm.).

6. Tabela zmian wprowadzanych w Procedurze

Lp.	Lokalizacja poprawki	Dotychczasowy zapis	Zmieniony zapis/ Nowy zapis	Data zmiany	Wprowadzający zmianę
1.	Treść całej procedury	Wg wersji nr 6 z 13.06.2019 r.	Wg nowego zapisu	14.11.2019 r.	dr A. Lenzion, DZJ, prof. W. Zieniutycz, WETI