

**Zarządzenie nr 68**  
**Rektora Uniwersytetu Łódzkiego**  
**z dnia 06.04.2016r.**

w sprawie: zapewnienia jakości prac pisemnych w zakresie procedury antyplagiatowej i ich archiwizacji  
w Uniwersytecie Łódzkim

Na podstawie: art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) oraz § 22 Statutu UŁ z dnia 23 stycznia 2012 r. (ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia jakości prac pisemnych w Uniwersytecie Łódzkim wprowadza się niniejszą procedurę antyplagiatową.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich prac dyplomowych, które powstały na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich realizowanych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej.
3. Procedurę, o której mowa w ust. 1, można stosować odpowiednio do prac zaliczeniowych lub innych powstałych w toku realizacji zajęć wynikających z programu kształcenia lub zajęć dodatkowych.
4. Programy kształcenia wszystkich kierunków studiów obejmują efekty kształcenia z zakresu przestrzegania prawa autorskiego. Programy kształcenia zakładają realizację szkolenia dla studentów z zakresu prawa autorskiego zakończonego obowiązkowym zaliczeniem – zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat UŁ. Warunkiem zaliczenia I semestru/I roku studiów jest uzyskanie zaliczenia szkolenia.

§ 2

1. Promotor na każdym etapie przedstawiania przez studenta pracy ma możliwość jej weryfikacji w systemie antyplagiatowym funkcjonującym w UŁ. Informacja o niewystarczającym stopniu samodzielności fragmentów pracy przekazywana jest bezpośrednio studentowi.
2. W przypadku uporczywego naruszania praw autorskich w trakcie pisania kolejnych części pracy promotor może złożyć wniosek o wszczęcie wobec studenta procedury dyscyplinarnej przewidzianej innymi przepisami.

§ 3

1. Wszystkie prace dyplomowe umieszczane są w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) stanowiącym część systemu USOS, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Student składa wydrukowaną z APD pracę dyplomową z załączonym do niej podpisanym oświadczeniem o samodzielnym jej opracowaniu zgodnym z wzorem określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora UŁ. Wydruk pracy dyplomowej przeprowadzany jest bezpośrednio z systemu APD nie wcześniej niż po jej ostatecznym zaakceptowaniu w tymże systemie.
3. Końcowa weryfikacja pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym dokonywana jest przez osoby wskazane przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UŁ.

4. Promotor po analizie raportu wyraża opinię, która wraz z podpisanym przez niego raportem umieszczana jest w teczkę akt osobowych studenta. Zakres opinii i niezbędne jej elementy określa kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.

§ 4

1. W przypadku pozytywnej opinii na temat pracy promotor wystawia ocenę z seminarium w ostatnim semestrze/roku studiów, co umożliwia studentowi przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
2. W przypadku negatywnej opinii promotora, z której wynika, że praca przedstawiona przez studenta jako własna jest niesamodzielną, promotor odmawia przyjęcia pracy przy jednoczesnym niezaliczeniu seminarium.

§ 5

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przez studenta plagiatu kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej – na wniosek promotora – kieruje wniosek do Rektora UŁ o wszczęcie procedury dyscyplinarnej wobec studenta.
2. Procedura dyscyplinarna, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest w oparciu o przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i inne przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej powiadamiany jest o wyniku postępowania, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku stwierdzenia plagiatu pracy dyplomowej i wynikłego z tego powtarzania seminarium, również po wznowieniu studiów przez studenta, promotor jest zobowiązany do zmiany tematu kolejnej pracy studenta.

§ 6

1. Wszystkie prace dyplomowe z APD w systemie USOS przekazywane są przez pracowników Centrum Informatyki UŁ do ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego.
2. Studenci, dla których ostatnim rokiem studiów jest rok akademicki 2015/2016 lub 2016/2017, mogą złożyć pracę wydrukowaną w sposób inny niż określony w § 3 ust. 2 po wcześniejszym uzgodnieniu z promotorem.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, prace dyplomowe do APD wprowadzane są zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu Łódzkiego

Prof. dr hab. Włodzimierz Nykiel

## **Przebieg procesu tworzenia pracy dyplomowej z wykorzystaniem APD**

1. Pracownik dziekanatu wprowadza podstawowe informacje o pracy dyplomowej do systemu USOS tj.:
  - a) tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału,
  - b) dane (imiona i nazwiska) opiekuna promotora,
  - c) dane (imiona i nazwiska) autora (autorów) pracy,
  - d) dane (imiona i nazwiska) recenzenta (recenzentów) pracy; jeżeli na tym etapie procesu nie jest określony recenzent pracy, dane te powinny zostać uzupełnione przez pracownika dziekanatu w terminie późniejszym.
2. Pracownik dziekanatu uruchamia proces obsługi pracy dyplomowej.
3. Student wprowadza dane dotyczące pracy do systemu APD:
  - a) tytuł pracy dyplomowej w języku polskim w przypadku pracy pisanej w języku innym niż polski,
  - b) tytuł pracy dyplomowej w języku angielskim w przypadku pracy pisanej w języku innym niż angielski,
  - c) słowa kluczowe w języku polskim i angielskim; dodatkowo w języku oryginału w przypadku pracy pisanej w języku innym niż polski lub angielski,
  - d) streszczenia pracy w języku polskim i angielskim; dodatkowo w języku oryginału w przypadku pracy pisanej w języku innym niż polski lub angielski.
4. Student dodaje pracę do systemu APD w postaci jednego pliku w formacie PDF. Ewentualne załączniki do pracy są również wprowadzane przez studenta do systemu APD w formie jednego pliku archiwum (RAR, ZIP, 7Z).
5. Promotor dokonuje w systemie APD akceptacji danych dotyczących pracy.
6. Promotor weryfikuje oryginalność pracy, a następnie przekazuje pracę do recenzji.
7. Promotor i recenzenci zamieszczają recenzje w systemie APD.
8. Promotor dokonuje ostatecznego zatwierdzenia pracy w systemie APD.
9. Student drukuje pracę bezpośrednio z systemu APD w celu zapewnienia spójności wersji elektronicznej z papierową – praca opatrzona jest specjalnymi numerami kontrolnymi.
10. Student składa w dziekanacie pracę w formie papierowej i w formie elektronicznej na informatycznym nośniku danych zgodnie z obowiązującymi w uczelni przepisami dołączając do niej wymagane tymi przepisami dokumenty dodatkowe.
11. Pracownik dziekanatu wprowadza do systemu USOS ostateczny skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy.

Poszczególne kroki mogą się powtarzać w miarę potrzeb.

## **Przebieg procesu wprowadzania do APD pracy złożonej przez studenta na nośniku w dziekanacie**

1. Pracownik dziekanatu wprowadza informacje o pracy dyplomowej do systemu USOS tj.:
  - tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału,
  - dane (imiona i nazwiska) opiekuna promotora,
  - dane (imiona i nazwiska) autora (autorów) pracy,
  - dane (imiona i nazwiska) recenzenta (recenzentów) pracy,
  - ostateczny skład komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy.
2. Po złożeniu przez studenta ostatecznej wersji pracy do dziekanatu, wskazany przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej pracownik wgrywa pracę z nośnika do systemu APD w postaci jednego pliku w formacie PDF. Ewentualne załączniki do pracy są również wprowadzane do systemu APD w formie jednego pliku archiwum (RAR, ZIP, 7Z).