



## **Rektor Uniwersytetu Rzeszowskiego**

al. Rejtana 16c; 35-959 Rzeszów  
tel.: +48 17 872 10 00 (centrala)  
+48 17 872 10 10  
+48 17 852 21 00  
fax: +48 17 872 12 65  
e-mail: [rektorur@ur.edu.pl](mailto:rektorur@ur.edu.pl)

### **ZARZĄDZENIE Nr 95/2015 REKTORA UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO**

z dnia 28.09.2015 r.

#### **w sprawie funkcjonowania procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim**

*Na podstawie art. 66 ust. 2 art. 167 a ust. 4, art. 167 b, art. 214 ust 4-6 ustawy z dnia 27 lipca 2005- Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm. ) oraz art. 35 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz.1198) i § 40 ust.4 pkt c Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego zarządzam, co następuje:*

#### **§ 1**

1. Ustalam Regulamin określający tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim, zwany dalej „Regulaminem antyplagiatowym”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Integralną część Regulaminu antyplagiatowego stanowią załączniki A,B,C.

#### **§ 2**

Wprowadzam harmonogram prac dotyczących przekazywania do ogólnopolskiego repozytorium prac dyplomowych, pisemnych prac obronionych po 30 września 2009 r. , określony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 3**

Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są dziekani wydziałów, Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Informatyzacji, Kierownik Archiwum UR (w zakresie przekazywania do ORPD zarchiwizowanych prac), a nadzór nad jego realizacją sprawuje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 roku.

§5

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 80/2013 Rektora UR z dnia 27 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu antyplagiatowego w Uniwersytecie Rzeszowskim.

**Rektor**  
**Uniwersytetu Rzeszowskiego**  
**Prof. dr hab. Aleksander Bobko**

## REGULAMIN ANTYPLAGIATOWY

1. Regulamin określa tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim. Narzędziem informatycznym służącym do weryfikacji prac pod kątem naruszenia praw autorskich jest system Plagiat.pl., lub inny system antyplagiatowy współpracujący z ogólnopolskim repozytorium prac dyplomowych (dalej ORPD).
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o dziekanie, należy przez to rozumieć również kierownika jednostki funkcjonującej na prawach wydziału.
3. Za pracę dyplomową uznaje się w szczególności: pracę pisemną, opublikowany artykuł, pracę projektową, w tym projekt i wykonanie programu lub systemu komputerowego, oraz pracę konstrukcyjną, technologiczną lub artystyczną.
4. Procedura antyplagiatowa dotyczy wszystkich pisemnych prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich) oraz rozpraw doktorskich powstających w Uczelni. Pozytywny wynik kontroli stanowi warunek dopuszczenia pracy do egzaminu dyplomowego (obrony).
5. Tekst pracy w wersji ostatecznej, przeznaczonej do obrony, w postaci wydruku komputerowego oraz pliku elektronicznego w formacie ODT (Open Office Document), DOC i DOCX (Microsoft Word) lub PDF (wyłącznie w wersji edytowalnej) na nośniku CD lub DVD, autor pracy składa u osoby wskazanej przez Dziekana nie później niż 3 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego wraz z oświadczeniem stanowiącym **Załącznik A**. Rada podstawowej jednostki organizacyjnej może określić inny termin wymagany do złożenia pracy.
6. Za osobę wskazaną przez Dziekana należy uważać promotora pracy lub wyznaczonego pracownika wydziału posiadającego uprawnienia do korzystania z systemu. W celu nadania uprawnień do korzystania z systemu, Dziekan przekazuje Uczelnianemu Administratorowi Systemu dane osób (imię, nazwisko, tytuł naukowy, adres e-mail, telefon kontaktowy) oraz liczbę przydzielonych do sprawdzenia prac.
7. Uczelnianym Administratorem Systemu jest pracownik Uniwersyteckiego Centrum Informatyzacji, wyznaczony przez Kierownika UCI.
8. Tekst pracy w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego musi być identyczny. Za zgodność obu wersji odpowiada autor pracy. Dodatkowo weryfikacji zgodności dokonuje osoba, o której mowa w pkt 6. W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy tekstami, praca nie zostaje dopuszczona do procedury antyplagiatowej, a autor pracy zobowiązany jest do dostarczenia wersji tożsamy w wyznaczonym przez promotora terminie.
9. Tekst pracy poddawany analizie w systemie antyplagiatowym wprowadza osoba posiadająca uprawnienia do korzystania z systemu w ciągu 48 godzin od momentu jej złożenia przez autora pracy.

10. Dla każdej sprawdzanej pracy system antyplagiatowy generuje Raport Podobieństwa, który ułatwia ocenę badanego tekstu pod kątem samodzielności w jego tworzeniu, wskazując liczbę zapożyczonych fragmentów i podając ich źródła.
11. W przypadku, jeżeli uprawnienia do korzystania z systemu posiada osoba nie będąca promotorem pracy, zobowiązana jest do przekazania na adres e-mail promotora w ciągu 24 godzin od jego wygenerowania:
  - Raportu Podobieństwa – jeśli nie zostały przekroczone dopuszczalne wartości współczynników, o których mowa w pkt 13,
  - Rozszerzonego Raportu Podobieństwa – w przypadku przekroczenia dopuszczalnej wartości współczynników, o których mowa w pkt 13.
12. Promotor pracy zapoznaje się z Raportem Podobieństwa w ciągu 48 godzin od momentu jego otrzymania.
13. Praca zostaje uznana za samodzielną jeżeli:
  - 1) Współczynnik podobieństwa 1 nie przekracza 50%,
  - 2) Współczynnik podobieństwa 2 nie przekracza 5%,
  - 3) system nie wykrył obecności nieuprawnionych zapożyczeń „alert”.
14. Jeżeli w wyniku oględzin Raportu Podobieństwa praca zostanie uznana za samodzielną, promotor podpisuje decyzję o dopuszczeniu do obrony (**załącznik B**).
15. W przypadku przekroczenia wskazanych w pkt 13 wartości współczynników, praca wymaga dodatkowej oceny promotora polegającej na szczegółowej analizie i ocenie występujących niedopuszczalnych zapożyczeń wskazanych przez system antyplagiatowy.
16. Promotor, na podstawie Rozszerzonego Raportu Podobieństwa przygotowuje opinię (według wzoru stanowiącego **Załącznik C**), w której ocenia, czy praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń (plagiat) lub czy zawarte w niej prawidłowo oznaczone zapożyczenia (cytaty) nie budzą wątpliwości co do samodzielności przygotowanej pracy.
17. W szczególności promotor powinien zwrócić uwagę czy:
  - 1) praca nie zawiera obszernych fragmentów tekstu (co najmniej 50. słów) zidentyfikowanych przez system antyplagiatowy jako „podobne”,
  - 2) nie występuje zbyt duża liczba potencjalnych zapożyczeń z jednego źródła,
  - 3) nie zachodzi szczególna zbieżność tematyki badanej pracy z potencjalnymi źródłami zapożyczeń,
  - 4) cechy redakcyjne badanej pracy nie wskazują na obecność „mechanicznych” zapożyczeń.

Dodatkowa ocena pracy powinna być dokonana w terminie 2 tygodni od daty złożenia pracy przez jej autora.
18. Jeżeli opinia promotora, o której mowa w pkt 16, wskazuje, że praca, pomimo przekroczenia dopuszczalnej wartości współczynników określonej w pkt 13, nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, osoba o której mowa w pkt 6 dołącza do niej Rozszerzony Raport Podobieństwa. Pracę taką uważa się za zakwalifikowaną do obrony.
19. Jeżeli z oceny, o której mowa w pkt 16 wynika, że praca nie zawiera przesłanek popełnienia plagiatu przez jej autora, lecz nadmierna liczba cytatów wskazuje na niski stopień samodzielności – praca nie jest dopuszczana do obrony i dodawana do bazy systemu. Autor pracy po konsultacji z promotorem, w wyznaczonym przez niego terminie dokonuje poprawy pracy, która następnie ponownie przechodzi całą procedurę antyplagiatową.

20. Jeżeli w wyniku oceny, o której mowa w pkt 16 wynika, że praca jest plagiatem, nie zostaje ona dopuszczona do obrony ani dodawana do bazy systemu, a wobec jej autora, w terminie 14 dni od daty przekazania informacji, Rektor wszczyna postępowanie wyjaśniające. Postępowanie wyjaśniające toczy się w trybie określonym w art. 214 ust. 4-6 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec studentów.
21. W celu udokumentowania procesu kontroli antyplagiatowej, wygenerowany przez system raport podobieństwa należy dołączyć do akt studenta (w przypadku nieprzekroczenia współczynników podobieństwa – pierwsza strona raportu, w sytuacji przekroczenia współczynników podobieństwa – pełny Raport Podobieństwa w wersji elektronicznej lub papierowej (wydruk kolorowy)).
22. Wszystkie prace dopuszczone do obrony, z zastrzeżeniem pkt. 24, są dodawane obligatoryjnie przez osobę posiadającą uprawnienia do korzystania z systemu do bazy danych systemu antyplagiatowego, w terminie do pięciu dni od zakończenia procedury antyplagiatowej.
23. Wszystkie prace, z zastrzeżeniem pkt. 24 dodawane są niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego do ORPD prowadzonego w Systemie POL-on.
24. W bazie danych systemu antyplagiatowego oraz w ORPD nie zamieszcza się prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
25. W systemie antyplagiatowym można weryfikować również prace zaliczeniowe, prace o charakterze naukowym oraz prace końcowe na studiach podyplomowych, zgodnie z ustaleniami przyjętymi na wydziale.
26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje dziekan w porozumieniu z promotorem pracy.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 roku.

## OŚWIADCZENIE

.....  
Imię (imiona) i nazwisko studenta/doktoranta

.....  
Nazwa wydziału

.....  
Nazwa kierunku

.....  
Numer albumu:

Oświadczam, że moja praca dyplomowa/rozprawa doktorska\* pt.: .....

- .....  
.....
1. Została przygotowana przeze mnie samodzielnie \*\*
  2. nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. Nr 24, poz. 83 z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym,
  3. nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem/am w sposób niedozwolony,
  4. nie była podstawą nadania dyplomu uczelni wyższej lub tytułu zawodowego ani mnie ani innej osobie.

Ponadto oświadczam, że treść pracy przedstawionej przeze mnie do obrony zawarta na przekazywanym nośniku elektronicznym jest identyczna z wersją drukowaną

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis autora pracy)

\* *niepotrzebne skreślić*

\*\* *uwzględniając merytoryczny wkład promotora pracy*

**Decyzja promotora o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego/obrony**

Autor: .....

Tytuł: .....

Promotor: .....

Wydział: .....

Rodzaj pracy:

- Praca licencjacka
- Praca inżynierska
- Praca magisterska
- Rozprawa doktorska

**Ocena Raportu Podobieństwa wskazuje, że nie zostały przekroczone dopuszczalne w regulaminie antyplagiatowym współczynniki podobieństwa, wobec czego stwierdza się, że praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń i zostaje dopuszczona do obrony.**

.....

*data*

.....

*podpis promotora*

**Opinia promotora w sprawie pracy  
w przypadku przekroczenia górnej granicy współczynnika podobieństwa**

Autor: .....

Tytuł: .....

Promotor: .....

Wydział: .....

Po zapoznaniu się z Rozszerzonym Raportem Podobieństwa wygenerowanym przez System Antyplagiatoowy dla pracy licencjackiej, inżynierskiej, magisterskiej, rozprawy doktorskiej\*, stwierdzam że:

- wykryte w pracy zapożyczenia są uprawnione i nie noszą znamion plagiatu. W związku z powyższym uznaję pracę za samodzielną i dopuszczam ją do obrony.
- wykryte w pracy zapożyczenia nie noszą znamion plagiatu, ale ich nadmierna ilość budzi wątpliwości co do jej merytorycznej wartości w związku z brakiem samodzielności jej autora. W związku z powyższym, praca powinna zostać ponownie zredagowana pod kątem ograniczenia zapożyczeń.
- wykryte w pracy zapożyczenia są nieuprawnione i noszą znamiona plagiatu. W związku z powyższym, nie dopuszczam pracy do obrony i kieruję zawiadomienie do Rektora Uczelni w celu rozpatrzenia sprawy w trybie art. 214 ust. 4-6 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.).**
- W pracy znajdują się intencjonalne zniekształcenia tekstu, wskazujące na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń. W związku z powyższym, nie dopuszczam pracy do obrony i kieruję zawiadomienie do Rektora Uczelni w celu rozpatrzenia sprawy w trybie art. 214 ust. 4-6 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm. ).**

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

.....  
*data*

.....  
*podpis promotora*

*\*niepotrzebne skreślić*



**Harmonogram oraz instrukcja przekazywania pisemnych prac dyplomowych do ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych, których obrona zakończona pozytywnym wynikiem odbyła się po 30 września 2009 roku.**

**Harmonogram przekazywania prac do ORPD**

1. Upoważnieni przez kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych pracownicy zobowiązani są do wprowadzenia wymaganych przez ORPD danych w terminie:
  - a) do końca listopada 2015 roku, w przypadku prac, których obrona zakończona pozytywnym wynikiem odbyła się po 1 stycznia 2015 r.,
  - b) do końca marca 2016 roku, w przypadku prac, których obrona zakończona pozytywnym wynikiem odbyła się w okresie od 1 stycznia 2013 do 31 grudnia 2014 r.
  - c) do końca września 2016 roku, w przypadku prac, których obrona zakończona pozytywnym wynikiem odbyła się po 30 września 2009 r, a przed 1 stycznia 2013 r.,  
- jeżeli teczki akt osobowych nie zostały przekazane do Archiwum do dnia 30 września 2015 r.
2. Upoważnieni pracownicy Archiwum zobowiązani są w terminie do 31 października 2016 roku do wprowadzenia do ORPD prac dyplomowych, których pozytywna obrona odbyła się po 30 września 2009 roku, a które zostały przekazane do Archiwum w terminie do dnia 30 września 2015 r.
3. Prace obronione po 30 września 2015 roku należy przekazywać do ORPD na bieżąco, niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego.
4. Za wprowadzenie danych do ORPD odpowiadają kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych, a nadzór nad prawidłowością wprowadzonych danych sprawuje Dział Jakości i Akredytacji oraz Koordynator Systemu POL-on, zgodnie z Zarządzeniem nr 72/2015 Rektora UR w sprawie wprowadzenia danych w Uniwersytecie Rzeszowskim do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.
5. W terminie do 15 grudnia każdego roku (a w przypadku prac archiwalnych do 15 grudnia 2016 roku), kierownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, przedkłada Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia za pośrednictwem Działu Jakości i Akredytacji sprawozdanie z liczby wprowadzonych do systemu prac obronionych w danym roku akademickim wg następującego schematu:

Rok akademicki, którego dotyczyły obrony prac: .....

Nazwa Wydziału : .....

Nazwa kierunku	Liczba absolwentów wg. sprawozdań GUS	Liczba wprowadzonych do ORPD prac dyplomowych	Liczba prac, które nie zostały wprowadzone wraz z podaniem przyczyny*

\*- np.: uszkodzony nośnik informacji zawierający treść pracy, praca podlega ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, praca dyplomowa stanowi inną formę niż praca pisemna.

## Instrukcja przekazywania prac do ORPD

1. Osoby odpowiedzialne za systematyczne przekazywanie prac do ORPD wyznacza kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, który kieruje pisemną prośbą do administratora systemu POL-on na UR o utworzenie konta (w przypadku jego braku) oraz nadanie wymienionego uprawnienia:

**INST\_ORPD\_EDYTOR\_ADM.**

2. System ORPD używa kont i uprawnień systemu POL-on.
3. Użytkownik z przypisaną rolą **INST\_ORPD\_EDYTOR\_ADM** ma możliwość ręcznego dodawania prac dyplomowych z interfejsu użytkownika oraz ręcznej edycji prac dyplomowych, w przypadku o którym mowa w pkt 6 niniejszej instrukcji. Ręczne dodawanie prac dyplomowych dostępne jest w menu głównym ORPD po wybraniu linku *Dodaj pracę*.
4. Do zapisania nowego rekordu pracy wymagane jest wprowadzenie określonych w systemie ORPD pól, a następnie dołączenie pliku z pracą (poprzez wskazanie pliku zapisanego na dysku lokalnym).
5. Możliwość wprowadzenia zmian do istniejącego w bazie rekordu pracy (w obrębie wartości wszystkich pól), następuje wyłącznie gdy ten zawiera błąd.
6. Po wyszukaniu właściwego rekordu pracy, który zostanie poddany modyfikacji, użytkownik wprowadza określone zmiany (w tym może wgrać nowy plik z pracą), zatwierdza dane poprzez kliknięcie *Zapisz*.
7. Po zatwierdzeniu tworzona jest nowa wersja rekordu pracy.
8. Użytkownik w każdej chwili może zrezygnować z edycji rekordu klikając *Anuluj*.
9. W przypadku braku możliwości przekazania treści pracy dyplomowej do ORPD z powodu uszkodzenia nośnika informacji zawierającego treść pracy należy sporządzić protokół brakowania pracy.