

## OBIEG PRACY DYPLOMOWEJ

### Słownik:

Praca dyplomowa/dyplom	wszystkie elementy pracy dyplomowej
Część teoretyczna	część pracy dyplomowej w formie pisemnej (część teoretyczna/praca)
Część artystyczna/projektowa	część artystyczno-badawcza będąca samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego, artystycznego/projektowego albo dokonaniem artystycznym

### Wytyczne:

Wydział Architektury i Wzornictwa	Promotor odpowiada za obie części pracy i procedurę JSA
Wydział Malarstwa, Wydział Grafiki, Wydział Rzeźby i Intermediów	Promotor odpowiada za całość pracy, Opiekun – odpowiada za część teoretyczną pracy dyplomowej i procedurę JSA
Recenzent	recenzuje wszystkie części pracy dyplomowej.

### Etap 1 Student

Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest:

- 1) uzupełnić dane w Panelu Studenta w zakładce DYPLOM odnośnie dyplomu:
  - wpisać tytuły części pracy dyplomowej w języku polskim i angielskim;
  - imię i nazwisko kierującego pracą dyplomową (promotora);
  - imię i nazwisko recenzenta;
  - imię i nazwisko opiekuna części teoretycznej pracy dyplomowej (jeżeli występuje);
  - imię i nazwisko opiekuna aneksu (jeżeli występuje);
- 2) zamieścić streszczenie części teoretycznej pracy dyplomowej oraz opis pozostałych części pracy dyplomowej (abstrakt);
- 3) wgrać do Panelu Studenta plik z częścią teoretyczną pracy dyplomowej (format .txt, .doc, .docx, .odt, .rtf lub .pdf – nie skan[!]), przygotowaną z godnie z zasadami przygotowania części teoretycznej pracy dyplomowej - załącznik nr 6 do Zarządzenia i wytycznymi wydziałowymi (ostateczna wersja pracy uzgodniona z opiekunem/promotorem) z zaznaczeniem, że to właśnie ta praca ma zostać poddana kontroli zapobiegającej plagiatowi oraz że ma być zamieszczona w ORPPD;  
*Uwaga! Plik z pracą nie powinien zawierać oświadczeń autora pracy.*
- 4) wgrać oddzielny plik zawierający skan podpisanej zgody na poddanie pracy procedurze antyplagatowej;

- 5) złożyć w STS 1 egzemplarz wydrukowanej pracy dyplomowej wraz z załączonym oświadczeniami autora pracy celem potwierdzenia przez pracownika zgodności z zasadami przygotowania części teoretycznej pracy obowiązującymi na ASP w Gdańsku (załącznik nr 6 do zarządzenia);
- 6) załączyć do składanej pracy płytę CD z nagraniem plikiem pracy oraz oddzielnymi plikami z oświadczeniami (skan podpisanych oświadczeń autora pracy oraz skan podpisanej zgody na poddanie pracy procedurze antyplagatowej);
- 7) Po uzyskaniu potwierdzenia od pracownika STS zgodności pracy z ww. zasadami, przekazać do kontroli **promotora/ opiekuna części teoretycznej pracy dyplomowej** poprzez zaznaczenie odpowiedniego statusu w systemie „Praca gotowa do zatwierdzenia”.

Po ustawieniu statusu pracy system automatycznie wysyła wiadomość (email) do promotora/opiekuna pracy pisemnej

## **Etap 2 Promotor/Opiekun części teoretycznej pracy dyplomowej**

Promotor/Opiekun po otrzymaniu automatycznej wiadomości (email) z systemu o wgraniu pracy przez studenta, w terminie określonym przez Prodziekana ds. kierunku studiów, zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia poprawności danych wprowadzonych przez studenta do systemu Akademos;
- 2) zatwierdzenia danych wprowadzonych przez studenta;
- 3) zatwierdzenia pracy poprzez ustawienia statusu „Praca gotowa do kontroli antyplagiatowej”.

Po ustawieniu statusu pracy system automatycznie wysyła wiadomość (email) do operatora JSA.

## **Etap 3 Operator JSA (Biuro)**

Operator JSA po otrzymaniu automatycznej wiadomości (email) z systemu o zatwierdzeniu pracy przez promotora/opiekuna jest zobowiązany do przesyłania pracy do systemu kontroli antyplagiatowej, w tym:

- 1) sprawdza plik w systemie i zmienia status pracy na *”poprawny format pliku”* lub *„niepoprawny format pliku”*
- 2) pobiera z systemu Akademos pracę wgraną przez studenta celem poddania kontroli przeciwdziałającej plagiatowi z udziałem systemu JSA;
- 3) loguje się do systemu JSA;
- 4) dodaje badanie – wypełnia formularz (metryczkę) – pola obowiązkowe (tytuł pracy, język, imię i nazwisko autora, wydział, kierunek, typ pracy, nr albumu, imię i nazwisko promotora/opiekuna, imię i nazwisko recenzenta);
- 5) załącza plik z pracą według wyznaczonych parametrów (txt, pdf, doc, docx, odt, rtf) w rozmiarze do 15 MB;
- 6) zapisuje próbę (metryczka + plik) i wysyła do badania (system ma max. 24 h na badanie).

Po zakończeniu weryfikowania pracy (badaniu) udostępnia promotorowi/opiekunowi informację o gotowym raporcie pokontrolnym w automatycznej wiadomości wygenerowanej z systemu JSA.

## **Etap 4 Promotor / Opiekun części teoretycznej pracy dyplomowej**

Po automatycznej wiadomości wygenerowanej przez system JSA o zakończeniu badania promotor/opiekun przechodzi do etapu akceptacji raportu. Dostęp do części teoretycznej oraz raportu ma wyłącznie promotor/opiekun. W tym celu:

- 1) loguje się do systemu JSA (poprzez stronę JSA <https://jsa-demo.opi.org.pl/home/login> lub poprzez POL-ON);
- 2) wchodzi w zakładkę „Badania”, wyszukuje z listy badań studenta i przechodzi do raportu po przez przycisk „Raport”;
- 3) przeprowadza analizę tekstu pod względem statystyki (stylometria), rozkładu długości wyrazów oraz procentowego rozmiaru podobieństwa (PRP), pod kątem możliwych manipulacji w celu ukrycia plagiatu;
- 4) po analizie raportu promotor/opiekun uznaje czy praca jest plagiatem czy nie.

### **Gdy część teoretyczna pracy dyplomowej nie jest plagiatem**

- promotor/opiekun akceptuje otrzymany raport w systemie JSA po przez kliknięcie „Akceptuj”;
- pobiera raport ogólny, drukuje, podpisuje i znosi do STS.
- powiadamia studenta o tym, że praca nie jest plagiatem poprzez zaznaczenie odpowiedniego statusu w systemie „Praca gotowa do obrony” w systemie Akademos. Informację taką otrzymuje również recenzent.
- uzupełnia w systemie ocenę części teoretycznej pracy dyplomowej.

### **Gdy część teoretyczna pracy dyplomowej jest plagiatem**

#### **Możliwość I**

- po analizie zapożyczeń (PRP), manipulacji na tekście, stylometrii promotor/opiekun uznaje, czy praca jest plagiatem czy nie poprzez weryfikację pasaży i pozostawienie komentarzy (po weryfikacji pasaży i pozostawieniu komentarzy istnieje możliwość zmiany wartości PRP co skutkuje, że praca nie będzie traktowana jako plagiat);
- pobiera raport ogólny, drukuje, podpisuje i znosi do STS;
- powiadamia studenta o tym, że praca nie jest plagiatem poprzez zaznaczenie odpowiedniego statusu w systemie „Praca gotowa do obrony” w systemie Akademos.
- uzupełnia w systemie ocenę części teoretycznej pracy dyplomowej.

#### **Możliwość II**

- promotor/opiekun nie akceptuje otrzymanego raportu w systemie JSA (niezaakceptowany raport charakteryzuje pomarańczowy trójkąt z wykrzyknikiem w nagłówku raportu oraz znak wodny w postaci szarego trójkąta z wykrzyknikiem wewnątrz);
- pobiera raport ogólny, drukuje, podpisuje i znosi do STS.
- poprzez system Akademos powiadamia studenta o tym, że praca jest plagiatem zaznaczając odpowiedni statusu w systemie „Praca odrzucona”.

Praca niez zaakceptowana, odrzucona wymaga indywidualnego dialogu promotora/opiekuna ze studentem, a po naniesieniu zmian wymaga powtórnej procedury antyplagiatowej począwszy od pierwszego etapu.

### **Etap 5 Recenzent**

Recenzent, po otrzymaniu automatycznej wiadomości (mail) z systemu o zatwierdzeniu pracy przez promotora/opiekuna, w terminie określonym przez Prodziekana ds. kierunku studiów, zobowiązany jest do:

- 1) uzupełnienia w systemie Akademos oceny pracy dyplomowej (ocena obejmuje wszystkie części pracy);
- 2) złożenia w STS wydrukowanej podpisanej recenzji.

### **Etap 6 Student**

Student otrzymuje automatyczne wiadomości (maile) z systemu o:

- zatwierdzeniu części teoretycznej przez promotora/opiekuna i wystawieniu oceny,
- poprawnym/niepoprawnym formacie pliku wgranego do systemu Akademos
- weryfikacji części teoretycznej przez system kontroli antyplagiatowej,
- uzupełnieniu przez recenzenta oceny pracy dyplomowej

Gdy status pracy zmieni się na „Praca gotowa do obrony” student:

- pobiera plik z częścią teoretyczną z systemu i drukuje go.  
*UWAGA!* liczba wydrukowanych i oprawionych egzemplarzy pracy musi być zgodna z procedurą dyplomowania właściwego wydziału;
- nagrywa pobrany plik oraz oddzielne pliki z oświadczeniami (skan podpisanych oświadczeń autora oraz skan podpisanej zgody na poddanie pracy procedurze antyplagiatowej) na płytę CD i załącza do pracy.
- skład w STS również inne wymagane dokumenty zgodnie z procedurą dyplomowania.

### **Etap 7 Pracownik STS**

Pracownik STS w terminie określonym przez Prodziekanów ds. kierunków studiów, przed przystąpieniem studenta do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest sprawdzić czy:

- 1) praca dyplomowa studenta i dane w Panelu Studenta zostały poprawnie uzupełnione;
- 2) część teoretyczna pracy dyplomowej wprowadzona przez studenta do systemu została zatwierdzona przez promotora/opiekuna;
- 3) została wprowadzona do systemu ocena promotora/opiekuna i recenzenta;
- 4) w STS została złożona podpisana recenzja;
- 5) został złożony raport ogólny z systemu JSA podpisany przez promotora/opiekuna.