

## ZARZĄDZENIE NR 1/2015

### **Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 14 stycznia 2015 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu procedury antyplagiatowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz. U. z 2012, poz. 572 z późn. zm.) w związku z art. 115 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. - *Prawo autorskie i prawa pokrewne* (tj. Dz. U. z 2006 r. nr 90, poz. 631 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

#### § 1

Wprowadza się „Regulamin procedury antyplagiatowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Systemem antyplagiatowym będą objęte prace dyplomowe wszystkich studentów, doktorantów (słuchaczy studiów doktoranckich) oraz osób (niebędących słuchaczami studiów doktoranckich, tylko realizujących przewód doktorski indywidualnie), na wniosek których otwarto przewód doktorski w chwili wprowadzenia „Regulaminu procedury antyplagiatowej”.

#### § 3

Wprowadza się zasady przepływu dokumentów: „*Schemat przepływu dokumentów i informacji pomiędzy dziekanatami, promotorami, dziekanami, a operatorem systemu, dotyczący prac licencjackich i magisterskich*”, stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

#### § 4

Wprowadza się zasady przepływu dokumentów: „*Schemat przepływu dokumentów i informacji pomiędzy Działem Nauki, promotorami, Przewodniczącym komisji ds. przewodu doktorskiego a operatorem systemu, dotyczący rozpraw doktorskich*”, stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

## § 5

1. Wykonanie zarządzenia powierzam **Dziekanom wydziałów i Przewodniczącemu komisji ds. przewodu doktorskiego.**
2. Zobowiązuję **Dziekanów wydziałów i Przewodniczącego komisji ds. przewodu doktorskiego** do zapoznania studentów, doktorantów (słuchaczy studiów doktoranckich) oraz osób (niebędących słuchaczami studiów doktoranckich, tylko realizujących przewód doktorski indywidualnie), na wniosek których otwarto przewód doktorski, z treścią niniejszego Regulaminu.

## § 6

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam **Prorektorowi ds. Studenckich.**

## § 7

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Traci moc Zarządzenie Rektora nr 13/2010 z dnia 31 maja 2010 roku, w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu procedury antyplagiatowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.
3. Traci moc Zarządzenie nr 26/2010 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 1 września 2010 roku, zmieniające Zarządzenie nr 13/2010 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 31 maja 2010 roku, w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu procedury antyplagiatowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

## REGULAMIN PROCEDURY ANTYPLAGIATOWEJ W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W KRAKOWIE

1. Regulamin określa tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiatowej oraz sposób korzystania przez wszystkie wydziały Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie z systemu Plagiat.pl.
2. Wszystkie prace licencjackie i magisterskie (powstałe w ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) – zarejestrowane przez dziekanaty wydziałów, jak również rozprawy doktorskie zarejestrowane przez Dział Nauki – a łącznie dalej zwane „Pracami”, będą sprawdzane pod kątem ich oryginalności przy pomocy elektronicznego systemu antyplagiatowego Plagiat.pl. Sprawdzanie prac polegające na zidentyfikowaniu nieuprawnionych zapożyczeń, dotyczących znaczących fragmentów tekstu, ma charakter prewencyjny. Przejście procedury antyplagiatowej jest warunkiem dopuszczenia pracy do obrony.
3. Student po zaliczeniu ostatniego semestru studiów, składa pracę licencjacką lub magisterską we właściwym dziekanacie, zgodnie z zasadami składania prac dyplomowych, obowiązującymi na wydziałach uczelni, określonymi odpowiednimi zarządzeniami dziekanów.
4. Doktorant (słuchacz studiów doktoranckich) oraz osoba (nie będąca słuchaczem studiów doktoranckich, tylko realizująca przewód doktorski indywidualnie), na wniosek której otwarto przewód doktorski, składają rozprawę doktorską w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami w Dziale Nauki, zgodnie z zasadami składania prac doktorskich, obowiązującymi na Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.
5. Doktorant (słuchacz studiów doktoranckich) oraz osoba (nie będąca słuchaczem studiów doktoranckich, tylko realizująca przewód doktorski indywidualnie), na wniosek której otwarto przewód doktorski, składa jeden egzemplarz pracy w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego w formacie DOC, DOCX, ODT (Open Office Document) lub PDF (tylko takie prace, które zawierają tekst możliwy do skopiowania i wklejenia) dostarczonego na nośniku CD lub DVD”.
6. Tekst pracy licencjackiej lub magisterskiej oraz tekst rozprawy doktorskiej w postaci wydruku, musi być identyczny z zawartością pliku elektronicznego. W momencie składania pracy przez studenta, pracownik dziekanatu, a w przypadku składania rozprawy doktorskiej – pracownik Działu Nauki, dokonuje kontroli zgodności pracy w wersji elektronicznej z pracą w wersji drukowanej. W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy tekstami, praca

- licencjacka, magisterska lub rozprawa doktorska, nie zostaną dopuszczone do procedury antyplagiatowej.
7. Po sprawdzeniu tekstu pracy, wersja elektroniczna przesyłana jest do operatora systemu, w celu sprawdzenia jej w elektronicznym systemie antyplagiatowym. Operator systemu wprowadza pracę do systemu w ciągu dwóch dni roboczych od jej otrzymania oraz dokonuje oględzin raportu podobieństwa w ciągu dwóch dni roboczych od momentu od jego wygenerowania.
  8. Operatora systemu o którym mowa w pkt. 5, wyznacza Prorektor ds. Studenckich.
  9. Dla każdej pracy sprawdzonej przez operatora, system Plagiat.pl generuje Raport podobieństwa.
  10. Praca wymaga dodatkowej oceny z punktu widzenia występowania nieuprawnionych zapożyczeń, w szczególności gdy:
    - a) współczynnik podobieństwa 1 wynosi co najmniej 50%,
    - b) współczynnik podobieństwa 2 wynosi co najmniej 15%,
    - c) praca zawiera długie fragmenty tekstu (co najmniej 50 słów), zidentyfikowane przez system jako „podobne”,
    - d) występuje duża liczba potencjalnych zapożyczeń z jednego źródła,
    - e) zachodzi zgodność tematyki badanej pracy z potencjalnymi źródłami zapożyczeń,
    - f) cechy redakcyjne badanej pracy wskazują na „mechaniczne” zapożyczenia.Operator systemu, który wprowadził tekst do analizy w systemie Plagiat.pl, dokonuje oględzin „raportu podobieństwa”, umożliwiając stwierdzenie, czy praca wymaga lub nie wymaga dodatkowej oceny (zgodnie z pkt 10).
  11. Jeżeli w wyniku oględzin „raportu podobieństwa”, praca zostanie uznana za niebudzącą wątpliwości, operator systemu wyśle informację o braku zastrzeżeń do właściwego dziekanatu - w przypadku prac licencjackich i magisterskich, natomiast w przypadku rozpraw doktorskich - do Działu Nauki.
  12. Jeżeli w wyniku oględzin „raportu podobieństwa” praca licencjacka lub magisterska zostanie uznana za wymagającą dodatkowej oceny, wówczas raport zawierający wykryte przez system niedopuszczalne zapożyczenie, wraz z wersją elektroniczną pracy, przekazywany jest przez operatora systemu do promotora pracy, a kopia do dziekana wydziału.
  13. Promotor dokonuje oceny pracy licencjackiej lub magisterskiej na podstawie wygenerowanego „raportu podobieństwa” w ciągu 1 tygodnia od momentu otrzymania jej od operatora systemu.
  14. Jeżeli z oceny promotora wynika, że praca licencjacka lub magisterska nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, promotor wypełnia i podpisuje protokół oceny oryginalności pracy, a następnie przesyła go do dziekana, który podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracy do obrony. Pozytywna decyzja dziekana jest podstawą do ponownego przesłania pracy do operatora systemu, celem wygenerowania skróconego „raportu podobieństwa”, dopuszczającego pracę do dalszej procedury.

15. Jeżeli z oceny promotora wynika, iż praca licencjacka lub magisterska zawiera niedopuszczalne zapożyczenia, promotor podpisuje protokół, że nie wyraża zgody na dopuszczenie pracy do obrony, a następnie przesyła go do dziekana. Ostateczną decyzję o ponownym przygotowaniu pracy podejmuje dziekan wydziału.
16. Jeżeli z oceny promotora wynika, że praca licencjacka lub magisterska jest plagiatem, promotor wypełnia i podpisuje protokół oceny negatywnej, a następnie przesyła do dziekana, który wobec autora takiej pracy wszczyna postępowanie dyscyplinarne, zgodnie z art. 211 – 225 Ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym*, w trybie określonym przez ustawę.
17. Jeżeli w wyniku oględzin „raportu podobieństwa” rozprawa doktorska zostanie uznana za wymagającą dodatkowej oceny, wówczas raport zawierający wykryte przez system niedopuszczalne zapożyczenie, wraz z wersją elektroniczną pracy, przekazywany jest przez operatora systemu do Promotora, Działu Nauki oraz Przewodniczącego komisji ds. przewodu doktorskiego.
18. Promotor dokonuje oceny rozprawy doktorskiej na podstawie wygenerowanego „raportu podobieństwa” w ciągu 1 tygodnia od momentu otrzymania jej od operatora systemu.
19. Jeżeli z oceny promotora wynika, że rozprawa doktorska nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, promotor wypełnia i podpisuje protokół oceny oryginalności pracy, a następnie przesyła go do Przewodniczącego komisji ds. przewodu doktorskiego, który podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracy do obrony. Pozytywna decyzja Przewodniczącego komisji ds. przewodu doktorskiego, jest podstawą do ponownego przesłania pracy do operatora systemu, celem wygenerowania skróconego „raportu podobieństwa”, dopuszczającego pracę do dalszej procedury.
20. Jeżeli z oceny promotora wynika, że rozprawa doktorska zawiera niedopuszczalne zapożyczenia, promotor podpisuje protokół, iż nie wyraża zgody na dopuszczenie pracy do obrony, a następnie przesyła do Przewodniczącego komisji ds. przewodu doktorskiego. Ostateczną decyzję o ponownym przygotowaniu pracy, podejmuje Przewodniczący komisji ds. przewodu doktorskiego.
21. Jeżeli z oceny promotora wynika, że rozprawa doktorska jest plagiatem, promotor wypełnia i podpisuje protokół oceny negatywnej, a następnie przesyła do Przewodniczącego komisji ds. przewodu doktorskiego, który wobec autora takiej pracy wszczyna postępowanie dyscyplinarne, zgodnie z art. 226 Ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym*, w trybie określonym przez ustawę.
22. Wszystkie prace, które zostały dopuszczone do obrony, muszą być dodane do bazy danych systemu Plagiat.pl, w ciągu jednego dnia roboczego od zakończenia procedury antyplagiatowej.
23. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Wzór Protokołu Oceny Oryginalności Pracy,
- 2) Oświadczenie studenta/doktoranta/osoby na wniosek której otwarto przewód doktorski, o zapoznaniu się z treścią regulaminu,
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie pracy w bazie systemu Plagiat.pl,
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w systemie Plagiat.pl.

**PROTOKÓŁ OCENY ORYGINALNOŚCI PRACY**  
(na podstawie Raportu podobieństwa Systemu Plagiat.pl)

1. Autor pracy:

2. Tytuł pracy:

3. Jednostka organizacyjna

Wydział .....

Instytut/Katedra.....

4. Rodzaj pracy

Praca licencjacka

Praca magisterska

Rozprawa doktorska

5. Ocena

Praca uznana za plagiat

Praca samodzielna

6. Uwagi:

.....  
*Promotor*

.....  
*Dziekan/Przewodniczący komisji  
ds. przewodu doktorskiego*

Kraków, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu  
Procedury Antyplagiatowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

.....  
(czytelny podpis)



Kraków, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(tytuł dokumentu/publikacji naukowej)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę/\*nie wyrażam zgody/\* na wprowadzenie wymienionego/ej powyżej dokumentu/publikacji naukowej/\* mojego autorstwa do bazy danych Systemu Plagiat.pl oraz na wykorzystywanie tego dokumentu/publikacji naukowej/\* dla sprawdzania innych dokumentów wprowadzonych do bazy danych Systemu Plagiat.pl, a także na udostępnianie treści wymienionych/ej dokumentów/publikacji/\* innym użytkownikom bazy systemu Plagiat.pl.

.....  
(czytelny podpis)

\*/ niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko)

Kraków, dnia.....

.....  
(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę/\* nie wyrażam zgody/\* na wprowadzenie moich danych osobowych do bazy danych Systemu Plagiat.pl oraz na przetwarzanie wprowadzonych do bazy tego systemu danych w zakresie fizycznego utrzymania danych w bazie danych Systemu Plagiat.pl, w celu umożliwienia Uczelni korzystania z Systemu Plagiat.pl.

.....  
(czytelny podpis)

\*/ niepotrzebne skreślić

## **Schemat przepływu dokumentów i informacji pomiędzy dziekanatami, promotorami, dziekanami, a operatorem systemu, dotyczący prac licencjackich i magisterskich**

1. Student składa jeden egzemplarz pracy licencjackiej lub magisterskiej (zwany również dalej „pracą”) w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego w formacie: DOC, DOCX, ODT (Open Office Document) lub PDF (tylko takie prace, które zawierają tekst możliwy do skopiowania i wklejenia) dostarczonego na nośniku CD lub DVD. Pracownik dziekanatu dokonuje kontroli zgodności pracy w wersji drukowanej z pracą w wersji elektronicznej, sprawdzając równocześnie, czy praca w wersji elektronicznej zawiera tekst możliwy do skopiowania.
2. Pracownik dziekanatu niezwłocznie wysyła pracę w wersji elektronicznej na serwer FTP, do foldera danego dziekanatu oraz utworzonego w nim foldera z aktualną datą dzienną, np.: „05-01-2015”. Pracownik dziekanatu w folderze z aktualną datą dzienną umieszcza wszystkie prace przyjęte danego dnia, a na koniec dnia (po wysłaniu na serwer FTP ostatniej pracy w danym dniu) wysyła na wskazany adres e-mail listę plików (skopiowane nazwy plików), umieszczonych w tym dniu na serwerze FTP (do kontroli plików – prac). W nagłówku wiadomości e-mail jest umieszczona informacja o dziekanacie i dacie, np.: „Plagiat WFiS 05-01-2015”, w treści: „Plagiat WFiS 05-01-2015 lista prac”, a poniżej wykaz prac (nazwy plików) oraz podpis osoby wysyłającej. Po otrzymaniu e-maila z wykazem prac, operator systemu odpowiada na wiadomość (cytując jej treść), wpisując w treści: „otrzymałam/em” oraz podpisując się imieniem i nazwiskiem. Dostęp do plików na serwerze FTP jest autoryzowany dla wybranych osób. Pracownicy danego dziekanatu mają dostęp tylko do foldera (z prawami zapisu), właściwego dla danego dziekanatu na serwerze FTP, a operator systemu do wszystkich folderów (z prawami odczytu).
3. Operator systemu zgodnie z regulaminem dokonuje sprawdzenia prac w systemie Plagiat.pl, tzn. generuje raport podobieństwa oraz dokonuje jego oględzin.
4. Operator systemu po oględzinach raportu podobieństwa (w czasie przewidzianym regulaminem) wysyła listę skontrolowanych prac (skopiowane nazwy plików), które pozytywnie przeszły procedurę antyplagiatową, wpisując w nagłówku wiadomości nazwę właściwego dziekanatu, np.: „Plagiat WFiS - dopuszczone”, a w treści: „Plagiat WFiS – prace dopuszczone” oraz poniżej nazwy plików dopuszczonych prac. Operator podpisuje się pod wykazem imieniem i nazwiskiem. Po otrzymaniu e-maila z wykazem prac, pracownik dziekanatu odpowiada na wiadomość (cytując jej treść), wpisując w treści: „otrzymałam/em” oraz podpisując się imieniem i nazwiskiem. Następnie operator systemu w czasie określonym regulaminem, dodaje pracę do bazy danych systemu Plagiat.pl.

5. Jeżeli w wyniku oględzin „raportu podobieństwa” przez operatora systemu, praca zostanie uznana za wymagającą dodatkowej oceny, „raport podobieństwa” zawierający wykryte przez system niedopuszczalne zapożyczenie, wraz z wersją elektroniczną pracy, przesyłany jest pocztą elektroniczną przez operatora systemu do właściwego dziekanatu, z kopią do promotora oraz dziekana. W nagłówku wiadomości operator pisze: „Plagiat – do kontroli + imię i nazwisko studenta”, a w treści: „Plagiat imię i nazwisko studenta – praca nie przeszła procedury antyplagiatowej”. Operator podpisuje się pod treścią imieniem i nazwiskiem. Pracownik dziekanatu, promotor oraz dziekan odpowiadają na wiadomość (cytując jej treść) wpisując w treści: „otrzymałam/em” oraz podpisując się imieniem i nazwiskiem.
6. Jeżeli z oceny promotora wynika, że praca nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, promotor wypełnia i podpisuje „Protokół oceny oryginalności pracy”, a następnie przesyła go do dziekana, który podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracy do obrony. Następnie pracownik właściwego dziekanatu przesyła pocztą elektroniczną pracę dopuszczoną do obrony przez dziekana, do operatora systemu, wpisując w nagłówku wiadomości: „Plagiat – dopuszczona + imię i nazwisko studenta”, a w treści: „Plagiat imię i nazwisko studenta – praca dopuszczona do obrony przez dziekana + imię i nazwisko dziekana”. Pracownik dziekanatu podpisuje się pod treścią imieniem i nazwiskiem. Po otrzymaniu e-maila operator systemu odpowiada na wiadomość (cytując jej treść), wpisując w treści: „otrzymałam/em” oraz podpisując się imieniem i nazwiskiem. Następnie operator systemu w czasie określonym regulaminem, dodaje pracę do bazy danych Systemu Plagiat.pl.

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

## **Schemat przepływu dokumentów i informacji pomiędzy Działem Nauki, promotorami, Przewodniczącym komisji ds. przewodu doktorskiego a operatorem systemu, dotyczący rozpraw doktorskich**

1. Doktorant (słuchacz studiów doktoranckich) oraz osoba (nie będąca słuchaczem studiów doktoranckich, tylko realizująca przewód doktorski indywidualnie), składa jeden egzemplarz rozprawy doktorskiej (zwanej dalej również „pracą”) w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego w formacie DOC, DOCX, ODT (Open Office Document) lub PDF (tylko takie prace, które zawierają tekst możliwy do skopiowania i wklejenia) dostarczonego na nośniku CD lub DVD. Pracownik Działu Nauki dokonuje kontroli zgodności pracy w wersji drukowanej z pracą w wersji elektronicznej, sprawdzając równocześnie czy praca w wersji elektronicznej zawiera tekst możliwy do skopiowania.
2. Pracownik Działu Nauki niezwłocznie wysyła rozprawę doktorską w wersji elektronicznej na serwer FTP, do foldera Działu Nauki oraz utworzonego w nim foldera z aktualną datą dzienną, np.: „05-01-2015”. Pracownik Działu Nauki w folderze z aktualną datą dzienną umieszcza wszystkie prace przyjęte danego dnia, a na koniec dnia (po wysłaniu na serwer FTP ostatniej pracy w danym dniu) wysyła na wskazany adres e-mail listę plików (skopiowane nazwy plików) umieszczonych w tym dniu na serwerze FTP (do kontroli plików – prac). W nagłówku wiadomości e-mail jest umieszczona informacja o Dziale Nauki i dacie np.: „Plagiat Dz.N. 05-01-2015”, w treści: „Plagiat Dz.N. 05-01-2015 lista prac”, a poniżej wykaz prac (nazwy plików) oraz podpis osoby wysyłającej. Po otrzymaniu e-maila z wykazem prac, operator systemu odpowiada na wiadomość (cytując jej treść), wpisując w treści: „otrzymałam/em” oraz podpisując się imieniem i nazwiskiem. Dostęp do plików na serwerze FTP jest autoryzowany dla wybranych osób. Pracownicy Działu Nauki mają dostęp tylko do foldera (z prawami zapisu) właściwego dla Działu Nauki na serwerze FTP, a operator systemu do wszystkich folderów (z prawami odczytu).
3. Operator systemu zgodnie z regulaminem, dokonuje sprawdzenia rozpraw doktorskich w systemie Plagiat.pl, tzn. generuje raport podobieństwa oraz dokonuje jego oględzin.
4. Operator systemu po oględzinach raportu podobieństwa (w czasie przewidzianym regulaminem) wysyła listę skontrolowanych rozpraw doktorskich (skopiowane nazwy plików), które pozytywnie przeszły procedurę antyplagiatową, wpisując w nagłówku wiadomości nazwę Działu Nauki np.: „Plagiat Dz.N. - dopuszczone”, a w treści: „Plagiat Dz.N. – prace dopuszczone” oraz poniżej nazwy plików dopuszczonych prac. Operator podpisuje się pod wykazem imieniem i nazwiskiem. Po otrzymaniu e-maila z wykazem prac, pracownik Działu Nauki odpowiada na wiadomość (cytując jej treść), wpisując w treści: „otrzymałam/em” oraz podpisując

- się imieniem i nazwiskiem. Następnie operator systemu w czasie określonym regulaminem, dodaje pracę do bazy danych systemu Plagiat.pl.
5. Jeżeli w wyniku oględzin „raportu podobieństwa” przez operatora systemu, rozprawa doktorska zostanie uznana za wymagającą dodatkowej oceny, „raport podobieństwa” zawierający wykryte przez system niedopuszczalne zapożyczenie, wraz z wersją elektroniczną pracy, przesyłany jest pocztą elektroniczną przez operatora systemu do Działu Nauki, z kopią do Promotora oraz Przewodniczącego komisji ds. przewodu doktorskiego. W nagłówku wiadomości operator pisze: „Plagiat – do kontroli + imię i nazwisko” doktoranta (słuchacza studiów doktoranckich) lub osoby (nie będącej słuchaczem studiów doktoranckich, tylko realizującej przewód doktorski indywidualnie), a w treści: „Plagiat imię i nazwisko doktoranta (słuchacza studiów doktoranckich) lub osoby (nie będącej słuchaczem studiów doktoranckich, tylko realizującej przewód doktorski indywidualnie), na wniosek której otwarto przewód doktorski – praca nie przeszła procedury antyplagiatowej”. Operator podpisuje się pod treścią imieniem i nazwiskiem. Pracownik Działu Nauki, Promotor oraz Przewodniczący komisji ds. przewodu doktorskiego, odpowiadają na wiadomość (cytując jej treść), wpisując w treści: „otrzymałam/em” oraz podpisując się imieniem i nazwiskiem.
  6. Jeżeli z oceny Promotora wynika, że praca nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, Promotor wypełnia i podpisuje „Protokół oceny oryginalności pracy”, a następnie przesyła go do Przewodniczącego komisji ds. przewodu doktorskiego, który podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracy do obrony. Następnie pracownik Działu Nauki przesyła pocztą elektroniczną pracę dopuszczoną do obrony przez Przewodniczącego komisji ds. przewodu doktorskiego, do operatora systemu, wpisując w nagłówku wiadomości: „Plagiat – dopuszczona + imię i nazwisko”, a w treści: „Plagiat + imię i nazwisko doktoranta (słuchacza studiów doktoranckich) oraz osoby (nie będącej słuchaczem studiów doktoranckich, tylko realizującej przewód doktorski indywidualnie), na wniosek której otwarto przewód doktorski – praca dopuszczona do obrony przez Przewodniczącego komisji ds. przewodu doktorskiego + imię i nazwisko Przewodniczącego komisji ds. przewodu doktorskiego”. Pracownik Działu Nauki podpisuje się pod treścią imieniem i nazwiskiem. Po otrzymaniu e-maila operator systemu odpowiada na wiadomość (cytując jej treść), wpisując w treści: „otrzymałam/em” oraz podpisując się imieniem i nazwiskiem. Następnie operator systemu w czasie określonym regulaminem, dodaje pracę do bazy danych Systemu Plagiat.pl.

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK