

**Zarządzenie wewnętrzne nr 6/2011**  
**Rektora Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie z dnia 24.08.2011 r.**  
**w sprawie regulaminu składania prac dyplomowych i ich weryfikacji antyplagiatowej**  
**w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie**

Na podstawie § 31 ust. 3 Statutu Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

**§1**

Wdraża się do realizacji regulamin składania prac dyplomowych i ich weryfikacji antyplagiatowej w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2011 r.

**REKTOR**



**Abp prof. dr hab. Jeremiasz Jan Anchimiuk**

**Regulamin**  
**składania prac dyplomowych i ich weryfikacji antyplagiatowej**  
**w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie**

**§1**

1. Pracę dyplomową, o której mowa w § 44 ust. 1 regulaminu studiów Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie z dnia 11 grudnia 2008 roku, zwaną dalej „pracą”, student składa w Bibliotece Głównej ChAT. Szczegółowe wymogi formalne stawiane pracy określa załącznik nr 1.
2. Pracę składa się w formie oprawionego wydruku na papierze (wersja papierowa) i zgodnej z wersją papierową wersji elektronicznej zapisanej na płycie CD-ROM albo DVD-ROM (wersja elektroniczna). Do wersji papierowej student wszywa pisemne oświadczenie zawierające:
  - 1) deklarację promotora pracy, iż powstała ona pod jego kierunkiem i że spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego,
  - 2) deklarację autora pracy, iż napisał on ją samodzielnie, nie zawiera ona treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami i nie była dotąd przedmiotem postępowania dotyczącego uzyskania tytułu zawodowego w szkole wyższej,
  - 3) deklarację autora pracy o identyczności wersji papierowej i wersji elektronicznej składanej pracy,
  - 4) zgodę autora pracy na wykorzystywanie jej jako materiału źródłowego oraz przetwarzanie jej według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 posiada formę określoną w załączniku nr 2.

**§2**

1. Pracę przyjmuje osoba upoważniona do tej czynności przez Rektora ChAT zwana dalej „osobą upoważnioną”, podlegająca pod względem służbowym Dyrektorowi Biblioteki Głównej ChAT. Czynności osoby upoważnionej pod względem merytorycznym nadzoruje Prorektor ChAT do spraw dydaktycznych i studenckich.
2. Pracy nie spełniającej wymogów, o których mowa w § 1, a także pracy, której wersja papierowa i wersja elektroniczna nie są identyczne, nie przyjmuje się.

**§3**

1. Biblioteka Główna prowadzi rejestr prac zwany dalej „rejestrem”.
2. Do rejestru wpisuje się w szczególności datę przyjęcia pracy, imię i nazwisko autora pracy, tytuł pracy, stopień / tytuł naukowy oraz imię i nazwisko promotora, sygnaturę nadaną płycie CD-ROM albo DVD-ROM zawierającą zapis wersji elektronicznej pracy, a także informację o rezultacie weryfikacji antyplagiatowej pracy, o którym mowa w § 7 ust. 1.
3. Sygnatury nadaje się w kolejności faktycznego wpływu prac.

#### §4

Osoba upoważniona wydaje studentowi składającemu pracę zaświadczenie o jej przyjęciu, zawierające w szczególności imię i nazwisko autora pracy oraz datę przyjęcia pracy i jej sygnaturę. Kopię zaświadczenia osoba upoważniona przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi dziekanatu prowadzącego dokumentację studiów autora pracy.

#### §5

1. Weryfikacja antyplagiatowa pracy zwana dalej „weryfikacją” polega na sprawdzeniu pracy w systemie porównywania treści dokumentów określonym w umowie zawartej dnia 25 listopada 2010 r. przez Chrześcijańską Akademię Teologiczną w Warszawie z Plagiat.pl spółką z o. o. w Warszawie, mającym w szczególności ocenę prac pod kątem ich samodzielności.
2. Weryfikację przeprowadza osoba upoważniona lub inna osoba wyznaczona przez Rektora ChAT.

#### §6

1. Pracę poddaje się weryfikacji niezwłocznie po przyjęciu, w kolejności ujęcia ich w rejestrze.
2. Pracę można poddać w dowolnej chwili weryfikacji na wniosek organów Akademii określonych w art. 25 ust. 1-3 Statutu Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie z dnia 7 kwietnia 2008 r. oraz na wniosek jej promotora.

#### §7

1. Rezultat weryfikacji (pozytywny albo negatywny) przedstawiony jest w pisemnym raporcie weryfikacji. Raport z każdej weryfikacji włącza się w jednym egzemplarzu do akt studenta.
2. O rezultacie weryfikacji niezwłocznie powiadamia się dziekana.
3. Pozytywny rezultat weryfikacji jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego. Decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego podejmuje dziekan.

#### §8

1. Negatywny rezultat weryfikacji pracy podlega ocenie promotora, który sporządza opinię w formie określonej w załączniku nr 3. O dalszym postępowaniu w odniesieniu do takiej pracy decyduje dziekan po zapoznaniu się z opinią promotora.
2. Pracy, która została poprawiona w następstwie uzyskania negatywnego rezultatu weryfikacji nadaje się nową sygnaturę, o której mowa w § 3 ust. 2. Podlega ona od początku procedurze określonej w niniejszym regulaminie.
3. Wersję elektroniczną pracy, która uzyskała negatywny rezultat weryfikacji przechowuje się w Bibliotece Głównej ChAT. Jej wersję papierową niszczy się po wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w § 9 ust. 1.

## §9

1. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym, dziekan wydaje zaświadczenie, iż praca została oceniona pozytywnie i poleca ją włączyć do bazy prac prowadzonej przez Bibliotekę Główną ChAT.
2. Zaświadczenie zawiera imię i nazwisko autora pracy, jej tytuł oraz sygnaturę, o której mowa w § 3 ust. 2.
3. Zaświadczenie włącza się do akt studenta.

## §10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2011 roku.

