

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro

UNIVERSITATEA  
1 DECEMBRIE 1918  
DIN ALBA IULIA

NR. 27209 / 15.12.2021

Aprob  
Rector,  
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VERIFICAREA ANTI-PLAGIAT

Cod: PO – CMCSI – 04

Ediția II Revizia 0 Data 15.12.2021

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Conducător compartiment**

*Conf.univ.dr. Bîrluțiu Adriana*

**Elaborat**

*Pârvu Simona*

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b> Revizia <b>0</b>
	<i>Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat</i>  <b>Cod: PO – CMCSI-04</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Scop .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniu de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Definiții și abrevieri .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Descrierea procedurii .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Responsabilități.....</b>	<b>11</b>
<b>7. Formular evidență modificări .....</b>	<b>13</b>
<b>8. Formular analiză procedură.....</b>	<b>13</b>
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....</b>	<b>14</b>
<b>10. Anexe.....</b>	<b>16</b>

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<i>Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat</i>  <b>Cod: PO – CMCSI-04</b>	<b>Revizia 0</b>
		Exemplar nr. 1

## 1. Scop

1.1. Prezenta procedură descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de implementare a sistemului de anti-plagiat, [sistemantiplagiat.ro](http://sistemantiplagiat.ro), precum și modalitatea de obținere și prelucrare a coeficienților rezultați din Rapoartele de similitudine, în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Subiectul procedurii de verificare anti-plagiat este reprezentat de lucrările de licență/proiectele de diplomă și lucrările de disertație elaborate de către studenți, respectiv masteranzi și prezentate în cadrul sesiunilor organizate în vederea finalizării studiilor universitare. În plus, procedura anti-plagiat poate fi aplicată de către Comisia de etică și deontologie universitară din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Prezenta procedură constituie cadru reglementar intern, pe baza căruia fiecare cadru didactic coordonator al lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă/lucrărilor de disertație verifică lucrările/proiectele elaborate în cadrul sistemului anti-plagiat, anterior acceptării acestora pentru susținere în cadrul examenelor de finalizare a studiilor de licență sau master.

1.2. Procedura delimitează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

1.3. Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul CMCSI ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea centrului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. CMCSI trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

1.4. Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Directorul CMCSI ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorului de resort, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura descrie modul în care este organizat procesul de implementare a sistemului de anti-plagiat în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Prin intermediul sistemului de verificare anti-plagiat, [www.sistemantiplagiat.ro](http://www.sistemantiplagiat.ro), se analizează fragmente mari de text, care nu pot fi minuțios verificate prin folosirea resurselor electronice publice din rețeaua internet, a documentelor existente în baza de date proprie sau a documentelor existente în baza de date a altor universități.

Procedura se aplică pentru a identifica însușirea ideilor, metodelor, procedurilor, rezultatelor științifice tehnologice, rezultatelor cercetării științifice realizate de un alt autor, indiferent de calea prin care acestea au fost obținute precum și preluarea integrală sau parțială a unui material realizat de un alt autor, fără a se indica sursa și prezentată drept creație personală.

Beneficiarii din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia aplicării prezentei proceduri sunt: rectoratul, decanatele facultăților, Comisia de etică și deontologie universitară, IOSUD, toate revistele universității.

## 3. Documente de referință

- ✓ Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- ✓ SR EN ISO 9000:2015, Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- ✓ SR EN ISO 9001: 2015 – Sistemul de management al calității. Cerințe;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	<i>Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat</i>  Cod: PO – CMCSI-04	Exemplar nr. 1

- ✓ Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- *Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

##### 4.2. Abrevieri

- PO – Procedură operațională
- E - Elaborare
- V- Verificare
- A - Aprobare
- Ap - Aplicare
- Ah – Arhivare
- UAB - Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- CMCSI - Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională
- IOSUD - Instituție organizatoare de studii universitare de doctorat

#### 5. Descrierea procedurii

##### 5.1. Generalități

Prin intermediul sistemului de verificare anti-plagiat, [www.sistemantiplagiat.ro](http://www.sistemantiplagiat.ro), se analizează fragmente mari de text, care nu pot fi minuțios verificate prin folosirea resurselor electronice publice din rețeaua internet, a documentelor existente în baza de date proprie sau a documentelor existente în baza de date a altor universități.

Avantajele utilizării sistemului de verificare anti-plagiat, [www.sistemantiplagiat.ro](http://www.sistemantiplagiat.ro) sunt următoarele:

a) protejarea originalității lucrărilor deja verificate, prin introducerea și stocarea în baza de date a sistemului mamă a fiecărei lucrări și analizarea acesteia comparativ cu cele existente deja în baza de date și prezentate de către universitate. În cazul în care un fragment de text verificat existent în baza de date este

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat</i>	Revizia 0
Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	<b>Cod: PO – CMCSI-04</b>	Exemplar nr. 1

utilizat/copiat într-o nouă lucrare prezentată pentru verificare, sistemul de anti-plagiat va semnaliza acest fapt și va genera un Raport de similitudine.

b) angrenarea într-un sistem național inter-universitar, constituit din universități care au aderat la programul de schimb de baze de date, lărgind astfel aria de verificare a conținutului documentelor supuse sistemului anti-plagiat.

Structurile din cadrul universității care au dreptul să utilizeze sistemului anti-plagiat sunt: rectoratul, decanatele facultăților, cadrele didactice titulare care au solicitat crearea unui cont personal în sistemantiplagiat.ro, Comisia de etică și deontologie universitară, IOSUD, toate revistele universității.

Pot fi supuse evaluării anti-plagiat următoarele documente:

a) dacă există suspiciunea de plagiat, coordonatorul științific al lucrărilor de licență/proiectele de diplomă și al lucrărilor de disertație poate solicita introducerea lucrărilor în softul anti-plagiat în vederea verificării.

b) lucrările științifice publicate *in extenso* în revistele care apar sub egida universității.

c) documentele solicitate în vederea examinării de către Comisia de etică și deontologie universitară, sau cele solicitate în mod specific de conducerea universității.

d) alte documente, în cazuri justificate.

Documentele care urmează a fi verificate trebuie să fie stocate în format electronic *.doc*, *.docx* sau *.rtf* și să conțină un număr de maxim 400.000 de caractere.

În vederea implementării sistemului de verificare a lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă și a lucrărilor de disertație, prin folosirea programului sistemantiplagiat.ro, se parcurg următoarele etape:

a) desemnarea unui administrator de sistem pentru verificarea anti-plagiat, de către Rectorul universității.

b) desemnarea de către Decanul facultății a unui responsabil la nivel de decanat pentru procedura anti-plagiat, care va primi drept de utilizare a programului și are posibilitatea accesării tehnice a sistemului în vederea verificării lucrărilor din cadrul facultății respective, la solicitarea cadrelor didactice din facultatea respectivă, cu acordul Decanului facultății. Accesul la sistemul de anti-plagiat se realizează prin intermediul unui cont și al unei parole, create de administratorul de sistem, pentru fiecare responsabil desemnat de facultate.

c) întocmirea de către responsabilul pentru procedura anti-plagiat a unui calendar de realizare a verificării lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă și lucrărilor de disertație în sistemul anti-plagiat, pe care îl supune aprobării Decanului facultății.

d) informarea cadrelor didactice cu privire la calendarul de realizare a verificărilor anti-plagiat de către Decanatul (secretariatul) facultăților.

e) depunerea lucrărilor/proiectelor elaborate (în formatul electronic solicitat) la Decanatul (secretariatul) facultății de către Conducătorii științifici care solicită verificarea lucrărilor, cu respectarea termenului stabilit. La cererea cadrului didactic îndrumător, studentul/masterandul pune la dispoziția cadrului didactic, în formatul electronic cerut, lucrarea de licență/proiectul de diplomă/lucrarea de disertație elaborată și care urmează a face obiectul prezentării în cadrul sesiunilor organizate în vederea finalizării studiilor universitare.

f) verificarea de către responsabilul pentru procedura anti-plagiat din facultate a lucrărilor/proiectelor depuse și generarea Rapoartelor de similitudine pentru fiecare document supus verificării, menite să faciliteze evaluarea originalității textului analizat și să determine măsura în care textul a fost copiat (împrumutat) sau compilat din alte documente publicate. Dacă cadrele didactice coordonatoare ale lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă/lucrărilor de disertație au un cont personal în sistemantiplagiat.ro, acestea pot realiza propria verificare a lucrărilor/proiectelor coordonate.

g) transmiterea Rapoartelor de similitudine, generate de programul anti-plagiat, către coordonatorii științifici ai lucrărilor/proiectelor verificate, spre analiză și interpretare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat	Revizia 0
Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Cod: PO – CMCSI-04	Exemplar nr. 1

h) întocmirea de către coordonatorii științifici a unui „Procesul verbal de verificare a originalității textului” (Anexa 1) și transmiterea acestuia către Decanatul (secretariatul) facultății. Un rezultat pozitiv al acestei verificări, adică lipsa oricărei suspiciuni de plagiat, reprezintă condiția admiterii pentru susținerea lucrării/proiectului.

i) realizarea, sub coordonarea decanatului fiecărei facultăți, a unui raport anual de sinteză a lucrărilor/proiectelor care au fost verificate în cadrul sistemului anti-plagiat și rezultatele acestor verificări, pe specializări și programe de studiu.

Membrii Comisiei de etică și deontologie universitară pot realiza verificarea unor documente în sistemul anti-plagiat ori de câte ori este nevoie.

Corespunzător fiecărui text verificat în cadrul sistemului anti-plagiat se generează un Raport de similitudine disponibil în format *sumar* și *complet* în sistemul de evaluare. Coeficienții de similitudine evidențiați în Rapoartele de similitudine emise de sistemul de verificare anti-plagiat au rolul de a:

a) determina măsura în care documentul este format din fragmente identice cu cele descoperite în alte texte existente în *baza de date mamă*;

b) indica procentul numărului de cuvinte găsite în alte texte în raport cu numărul total de cuvinte din documentul supus analizei sistemului de anti-plagiat.

Calcularea coeficienților de similitudine se realizează folosind următorul algoritm:

a) pentru calcularea coeficientului de similitudine 1 sunt luate în considerare toate frazele descoperite de sistem în alte documente;

b) pentru calcularea coeficientului de similitudine 2 sunt luate în considerare numai frazele a căror lungime depășește limita coeficientului de similitudine 2 (valoarea inițială a limitei este de 25 de cuvinte, așadar sistemul calculează procentul din text care conține fragmente similare care depășesc 25 de cuvinte);

c) ținând cont de lungimea frazelor descoperite, coeficientul de similitudine 2 este mult mai eficient în descoperirea împrumuturilor neautorizate; coeficientul de similitudine 1 este util pentru evaluarea limbajului autorului, el evidențind frazele utilizate frecvent.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat	Revizia 0
Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Cod: PO – CMCSI-04	Exemplar nr. 1

În Raportul de similitudine sunt evidențiate următoarele aspecte:

- lista derulantă cu cele mai lungi 10 fragmente care au fost identificate ca fiind similare cu fragmentele găsite în documentele sursă;
- listele cu documentele care conțin fragmentele identificate ca fiind identice cu textul analizat, documente care se găsesc în *baza de date mamă*, în bazele de date ale altor facultăți și pe Internet;
- împrumuturile descoperite în urma verificării în sistemul anti-plagiat;
- gradul de similitudine într-un anumit fragment;
- numărul de fragmente care provin dintr-o singură sursă.

#### ■ Listele similitudinilor

Parcureți lista și analizați în special fragmentele care depășesc lungimea CS2 (marcate cu bold). Folosiți linkul "Marcare fragmente" pentru a vedea dacă sunt câteva fraze scurte în diverse părți ale documentului (similitudini întâmplătoare), mai multe fraze scurte și apropiate unele de celelalte (plagiat tip mozaic) sau fragmente mari care nu sunt marcate drept citate (plagiat).

- + Cele mai lungi 10 fragmente (6,41 %)

---

- + din Baza de Date RefBooks (0,00 %)

---

- + din Baza de Date Proprie (0,00 %)

---

- + din Programul de Schimb de Baze de Date (1,96 %)

---

- + din Resursele Internetului (23,85 %)

#### ■ Conținutul analizat - similitudinile sunt evidențiate în text în funcție de sursă::

Vă rugăm să aveți în vedere faptul că sistemul nu dă verdicte. Dacă există suspiciuni, Raportul de Similitudine trebuie să fie supus unei analize detaliate.

Legenda culorilor care apar în cuprinsul Raportului de Similitudine:

- verde** – reprezintă fragmentele care provin din sursele Internetului din întreaga lume;
- roșu** – reprezintă fragmentele care provin din bazele de date: internă și externă (ex. alte facultăți/universități);
- albastru** – reprezintă fragmentele care au fost evidențiate prin folosirea funcțiilor care sa află în listele derulante.
- portocaliu** - reprezintă fragmentele care provin din baza de date RefBooks;
- fundal albastru** - reprezintă fragmente găsite în documentele din Baza de Date Legislativă;
- fundal mov** - reprezintă textele aflate între ghilimele.
- fundal galben** - reprezintă caracterele din text care provin din alfabet diferite față de restul textului.

În raport pot fi două nuanțe de roșu sau de verde, care evidențiază că două sau mai multe fragmente au fost luate din aceeași sursă, dar în textul supus analizei, ordinea lor a fost inversată.



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat	Revizia 0
Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Cod: PO – CMCSI-04	Exemplar nr. 1

Nu putem neglija importanța tratatelor ca izvoare de drept social începând cu articolele 2 și 17 din Tratatul de la Roma instituind CEE și continuând cu Actul Unic European care acordă o bază legală Spațiului Social European, iar apoi Tratatul de la Maastricht și Amsterdam care consolidează politica socială. În raport cu etapa de dezvoltare a dreptului social european, se poate vorbi de izvoare principale, secundare și complementare.

La încadrarea în muncă, lucrătorii au dreptul de a fi informați în scris în legătură cu drepturile și obligațiile care decurg din raportul de muncă, inclusiv în legătură cu perioada de probă. Dreptul social european, ca și dreptul internațional al muncii, are o poziție specifică. A fost conturat din perspectiva evoluției comunităților europene și a armonizării legislațiilor naționale spre rezolvarea în comun a problemelor ce apăreau în mai multe state membre.

Pe de altă parte, UE instituind și realizând o deplină libertate de circulație a persoanelor sau serviciilor, a adoptat regulamente, obligatorii pentru statele membre, dar care nu-și propun armonizarea sau unificarea legislațiilor naționale, ci mai degrabă coordonarea sistemelor naționale, mai ales în domeniul securității sociale a lucrătorilor migranți.

Trebuie încurajat sprijinul pentru sporirea capacității partenerilor sociali de a promova dialogul social. Orice persoană are dreptul la o asistență rapidă și adaptată pentru îmbunătățirea perspectivelor de încadrare în muncă sau de desfășurare a unor activități independente.

Phrase types were arranged by rank from most common to least common. Analysis of all individuals yielded qualitatively similar results, showing strong biases favoring the delivery of some phrase types over others into themes.

Cu toate acestea, spune el, „we have not achieved these goals. The task falls to us and to future generations to advance.”

#### LEGENDĂ

- - Baze de Date Instituționale
- - Resursele Internetului
- - Baza de Date RefBooks
- - Citate



Analiza și interpretarea Raportului de similitudine este realizată de Coordonatorul științific pentru lucrări de licență/proiecte de diplomă/lucrări de disertație.

În vederea realizării unei interpretări cât mai corecte și exacte a Raportului de similitudine, se efectuează următoarele operațiuni:

a) verificarea valorii coeficienților de similitudine;

b) analizarea listei cu „*Cele mai lungi fragmente identificate ca fiind similare*” (sunt considerate suspicioase fragmentele care conțin un număr de cuvinte similare cu cele existente într-un alt fragment, mai mare de 200; în cazul unor astfel de fragmente, se impune o verificare minuțioasă constând în găsirea acestora prin folosirea linkului „*marchează fragmentul*” și verificarea existenței citării sursei de unde au fost preluate);

c) derularea listei cu „*Documente care conțin fragmente similare*”, având în vedere în special documentele care cuprind fragmente care depășesc limita coeficientului de similitudine 2 (evidențiate cu litere îngroșate). În cazul existenței unor astfel de documente și în mod special pentru cele poziționate la începutul listei, se folosește linkul „*marchează fragmentul*” pentru verificarea modului în care sunt distribuite fragmentele similare, respectiv dacă acestea sunt fraze scurte, împrăștiate în întregul document (în acest caz pot fi considerate *împrumuturi întâmplătoare*), sau sunt fragmente lungi de text care sunt învecinate și separate doar prin fraze scurte (caz în care pot fi considerate *suspiciuni de plagiat*).

În cazul în care apar orice fel de *suspiciuni de plagiat*, Raportul de similitudine trebuie să fie supus unei analize exacte bazate pe analiza exactă a cuprinsului documentului, ținându-se cont de marcarea prin culori a fragmentelor care au fost descoperite de către sistemul de verificare anti-plagiat în alte texte. Conducătorul științific are obligația să examineze Raportul de similitudine complet din punct de vedere al apariției în text a unor împrumuturi neautorizate și să aplice următorul barometru de praguri pentru lucrările verificate:

a) lucrare de licență/proiect de diplomă - este considerată suspicioasă depășirea pragului de 50% pentru coeficientul de similitudine 1 și respectiv 15% pentru coeficientul de similitudine 2;

b) lucrare de disertație - este considerată suspicioasă depășirea pragului de 50% pentru coeficientul de similitudine 1 și respectiv 10% pentru coeficientul de similitudine 2.

Dacă în urma examinării Raportului de similitudine complet, lucrarea/proiectul verificat anti-plagiat nu trezește suspiciuni, Coordonatorul științific va aviza favorabil admiterea lucrării/proiectului în vederea susținerii sale și va consemna acest lucru în „Procesul verbal de verificare a originalității textului”, pe care îl va elabora și îl va depune la Decanatul facultății.



<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b> Revizia <b>0</b>
	<i>Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat</i>  <b>Cod: PO – CMCSI-04</b>	Exemplar nr. 1

Dacă din examinarea Raportului de similitudine reiese că împrumuturile care au fost depistate în lucrare/proiect nu sunt justificate și există semne de plagiat sau că în lucrare/proiect apar denaturări intenționate ale textului, care indică o tentativă de disimulare a împrumuturilor neautorizate, Coordonatorul științific nu va da aviz favorabil susținerii lucrării/proiectului și va consemna acest lucru în „*Procesul verbal de verificare a originalității textului*”, pe care îl va depune la Decanatul facultății.

Dacă împrumuturile care au fost depistate în lucrare nu poartă semne de plagiat, dar numărul foarte mare al acestora trezește suspiciuni legate de originalitatea textului, Coordonatorul științific al lucrării/proiectului poate solicita rescrierea acestuia, limitându-se numărul de împrumuturi și reverificarea ulterioară a textului pentru obținerea avizului favorabil în vederea susținerii lucrării.

Personalul didactic și de cercetare titular al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia beneficiază de utilizarea gratuită a sistemului de verificare anti-plagiat pentru verificarea lucrărilor științifice proprii, în vederea publicării acestora. Din punct de vedere tehnic, verificarea este realizată de către administratorul de sistem anti-plagiat, desemnat în instituție sau de către cadrele didactice titular, prin intermediul conturilor personale create în sistemantiplagiat.ro.

Toate lucrările verificate anti-plagiat care au fost admise spre susținere în cadrul examenelor de finalizare a studiilor de licență sau disertație vor fi adăugate în mod obligatoriu de către persoana care a efectuat verificarea în baza de date a programului sistemantiplagiat.ro, în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii anti-plagiat.

## **5.2. Documente utilizate**

Procedura presupune generarea Raportului de similitudine, întocmirea Procesului verbal de verificare a originalității textului, realizarea, la nivelul fiecărei facultăți, a unui raport anual de sinteză a lucrărilor/proiectelor care au fost verificate în cadrul sistemului anti-plagiat și rezultatele acestor verificări, pe specializări și programe de studiu.

Documentele care stau la baza aplicării prezentei proceduri sunt: *Raportul de similitudine, Procesului verbal de verificare a originalității textului, Raport anual de sinteză a lucrărilor/proiectelor care au fost verificate în cadrul sistemului anti-plagiat și rezultatele acestor verificări, pe specializări și programe de studiu.*

Documentele rezultate în urma aplicării procedurii au rolul de a ajuta la identificarea însușirii ideilor, metodelor, procedurilor, rezultatelor științifice tehnologice, rezultatelor cercetării științifice realizate de un alt autor, indiferent de calea prin care acestea au fost obținute precum și preluarea integrală sau parțială a unui material realizat de un alt autor, fără a se indica sursa și prezentată drept creație personală.

Secretarul CMCSI are responsabilitatea menținerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri.

## **5.3. Resurse necesare**

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

## **5.4. Modul de lucru**

### **5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

- ✓ Rectorul universității desemnează un administrator de sistem pentru verificarea anti-plagiat, care menține legătura cu furnizorii aplicației.
- ✓ Decanul facultății numește un responsabilul pentru procedura anti-plagiat din facultate, care va primi drept de utilizare a programului și are posibilitatea accesării tehnice a programului, în vederea verificării lucrărilor/proiectelor din cadrul facultății respective.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<b>Procedură operațională          privind verificarea anti-plagiat</b>  <b>Cod: PO – CMCSI-04</b>	Exemplar nr. 1

- ✓ Administratorul de sistem creează conturi securizate cu parolă pentru fiecare reprezentant din facultate, responsabil pentru procedura anti-plagiat.
- ✓ Responsabilul pentru procedura anti-plagiat din facultate are obligația întocmirii unui calendar de realizare a verificării lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă și lucrărilor de disertație, în sistemul anti-plagiat, pe care îl supune aprobării Decanului facultății.
- ✓ Decanul facultății aprobă calendarul de realizare a verificării lucrărilor/proiectelor în sistemul anti-plagiat.
- ✓ Decanatul (secretariatul) facultății informează cadrele didactice din facultate cu privire la calendarul activităților de verificare a lucrărilor/proiectelor în sistemul anti-plagiat.

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Conducătorii științifici care solicită verificarea lucrărilor au obligația de a depune, la termenul stabilit, lucrările/proiectele elaborate de studenți, în formatul electronic solicitat, la Decanatul (secretariatul) facultății.
- ✓ Responsabilul pentru procedura anti-plagiat din facultate are responsabilitatea verificării lucrărilor/proiectelor depuse și generării unui Raport de similitudine pentru fiecare document supus verificării anti-plagiat, pe care îl va transmite Coordonatorului științific, spre analiză și interpretare.

#### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- ✓ Coordonatorul științific al lucrării/proiectului are responsabilitatea analizării și interpretării Raportului de similitudine și întocmirii „Procesul verbal de verificare a originalității textului” (Anexa 1), pe care îl transmite Decanatului (secretariatului) facultății.
- ✓ Responsabilul pentru procedura anti-plagiat din facultate are obligația de a adăuga în baza de date a programului sistemantiplagiat.ro, toate lucrările verificate anti-plagiat care au fost admise spre susținere în cadrul examenelor de finalizare a studiilor de licență sau disertație, în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii anti-plagiat.
- ✓ Responsabilul pentru procedura anti-plagiat din facultate arhivează înregistrările care decurg din aplicarea prezentei proceduri respectiv, planificarea calendaristică a verificărilor anti-plagiat și Rapoartele de similitudine.
- ✓ Decanul facultății întocmește un raport anual de sinteză a lucrărilor/proiectelor care au fost verificate în sistemul anti-plagiat și a rezultatelor, pe specializări și programe de studiu.
- ✓

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat</i>  <b>Cod: PO – CMCSI-04</b>	Exemplar nr. 1

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rector	Decan	Coordonatori științifici	Responsabil procedură	Decanatul (secretariatul) facultății	Administrator de sistem
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Desemnarea unui administrator de sistem pentru verificarea anti-plagiat	Ap					
2	Numirea unui responsabil pentru procedura anti-plagiat din facultate		Ap				
3	Crearea de conturi securizate cu parolă pentru fiecare reprezentant din facultate						Ap
4	Întocmirea unui calendar de realizare a verificării lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă și lucrărilor de disertație				Ap		
5	Aprobarea calendarului de realizare a verificării lucrărilor/proiectelor în sistemul anti-plagiat		A				
6	Informarea cadrelor didactice din facultate cu privire la calendarul activităților de verificare a lucrărilor/proiectelor în sistemul anti-plagiat					Ap	
7	Depunerea lucrărilor /proiectelor elaborate de studenți, în format electronic, la Decanatul (secretariatul) facultății.			Ap			
8	Verificarea lucrărilor/proiectelor depuse				Ap		
9	Generarea unui Raport de similitudine pentru fiecare document supus verificării anti-plagiat				Ap		
10	Analiza și interpretarea Raportului de similitudine			Ap			
11	Întocmirea „Procesului verbal de verificare a originalității textului”			Ap			
12	Transmiterea „Procesului verbal de verificare a originalității textului” către Decanatul (secretariatul) facultății			Ap			

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat</i>  <b>Cod: PO – CMCSI-04</b>	Exemplar nr. 1

13	Adăugarea în baza de date a programului sistemantiplagiat.ro, a tuturor lucrărilor verificate anti-plagiat				Ap		
14	Arhivarea înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri				Ap		
15	Întocmirea unui raport anual de sinteză a lucrărilor/proiectelor care au fost verificate în sistemul anti-plagiat și a rezultatelor, pe specializări și programe de studiu		Ap				

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedură operațională          privind verificarea anti-plagiat</i>  <b>Cod: PO – CMCSI-04</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	26.10.2016	0	-	Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	28.06.2018	1	28.06.2018	Modificare macheta	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	I	27.11.2019	2	27.11.2019	Revizuire text	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4.	I	20.05.2019	3	29.05.2020	Revizuire text	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
5.	II	15.12.2021	0	-	Modificare macheta	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	CMCSI	Birluțiu Adriana	-		09.12.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CMCSI-04	Exemplar nr. 1

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională - Exemplar nr. 1 (originalul)	Pârvu Simona	17.12.2021		15.12.2021		15.12.2021
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Breaz Valer-Daniel	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Muntean Andreea	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Panaite Ovidiu	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Ionescu Petru Ștefan	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Gligor Mihai	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
7.	Senat /Președinte (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tamas-Szora Attila	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
8.	Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Topor Dan	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tudorașcu Miruna	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
10.	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bărbuleț Gabriel	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021



<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat</i>  <b>Cod: PO – CMCSI-04</b>	Exemplar nr. 1

11.	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Himcinschi Mihai	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
12.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Rotar Corina	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
13.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Maican Silvia	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
14.	Departamentul de Finanțe Contabilitate / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cioca Ionela	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
15.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cetean Voiculescu Laura	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
16.	Departamentul de Științe Sociale / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Buțiu Călina	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
17.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Todor Ioana	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
18.	Departamentul de Educație fizică și Sport / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Șimon Sorin	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
19.	Departamentul de Filologie / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Wainberg Iuliana	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Arhire Sorin	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
21.	Departamentul de Teologie și Muzică Religioasă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Șuşman Dragoș	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
22.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Aldea Mihaela	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
23.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Begov-Ungur Andreea	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
24.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Profesională Continuă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Dimen Levente	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat</i>  <b>Cod: PO – CMCSI-04</b>	Exemplar nr. 1

25.	Comisia de etică și deontologie universitară / Președinte (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Moisă Claudia	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
26.	Oficiul Juridic / Consilier juridic (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tomuța Sanda	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
27.	Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021

## 10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – **Anexa A**

10.2. Proces verbal de verificare a originalității textului – **Anexa B**

10.3.

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din data de 15 decembrie 2021.*

**PREȘEDINTE**  
**Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<i>Procedură operațională privind verificarea anti-plagiat</i>  <b>Cod: PO – CMCSI-04</b>	<b>Revizia 0</b>
		Exemplar nr. 1

**Anexa B**

**PROCES VERBAL DE VERIFICARE A ORIGINALITĂȚII TEXTULUI**

Autor text: .....

Titlu: .....

Coordonator științific: .....

Facultatea: .....

Tipul textului:  lucrare de licență/proiect de diplomă  
 lucrare de disertație  
 altele (menționați).....

Evaluarea **Raportului de similitudine** indică următoarele:

- Coeficientul de Similitudine 1 =
- Coeficientul de Similitudine 2 =

După analizarea **Raportului de similitudine complet** am constatat următoarele:

împrumuturile care au fost depistate în text sunt corect citate și nu există indicii de plagiat. În consecință, consider că lucrarea a fost scrisă individual și **AVIZEZ FAVORABIL** susținerea acesteia.

împrumuturile care au fost depistate în text nu poartă semne de plagiat, dar numărul foarte mare al acestora trezește suspiciuni legate de originalitatea acestora. În consecință, consider că lucrarea trebuie să fie redactată încă o dată, limitându-se numărul de împrumuturi.

împrumuturile care au fost depistate în text nu sunt justificate și există indicii de plagiat. În consecință, **NU AVIZEZ** textul în vederea susținerii și transmit înștiințarea către Decanatul facultății.

în text apar denaturări intenționate ale textului, care indică o tentativă de disimulare a împrumuturilor neautorizate. În consecință, **NU AVIZEZ** textul în vederea susținerii și transmit înștiințarea către Decanatul facultății.

Alte observații/comentarii (dacă este cazul):

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

**Data**

**Coordonator științific**  
*(nume, prenume, semnătură)*

