

Zarządzenie nr 5/2015
Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku
z dnia 5 marca 2015 r.

w sprawie elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych oraz procedury kontroli antyplagiatowej

Na podstawie art. 167a i 167 b ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, (t.j. Dz. U. 2012. 572 z późn. zm.), §10 ust. 2 w zw. z §11 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 201 poz. 1188) oraz § 7 ust. 2 pkt 7 Statutu Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§1

1. Pisemne prace dyplomowe studentów Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku są archiwizowane w wersji elektronicznej za pomocą systemu informatycznego Archiwum Prac Dyplomowych, zwanego dalej APD oraz poddawane sprawdzeniu za pomocą oprogramowania antyplagiatowego
2. Zarchiwizowane w APD prace dyplomowe, po pozytywnie zdanym egzaminie dyplomowym, przekazywane są do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Zarządzenie niniejsze określa procedury i zasady recenzowania, archiwizowania oraz poddawania prac kontroli antyplagiatowej.

§2

Obowiązki pracowników Działu Spraw Studenckich

1. Po zatwierdzeniu tematów prac dyplomowych przez kierownika katedry lub prorektora zgodnie z §5 ust. 2 uchwały nr 27/2014 r. Senatu Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku z dnia 27 listopada 2014 r. w sprawie dyplomowania i prac dyplomowych, pracownicy Działu Spraw Studenckich niezwłocznie wprowadzają do systemu USOS podstawowe dane na temat przewidzianych do obrony prac dyplomowych:
 - 1) kodu dyplomu, jednostki, kierunku/specjalności;
 - 2) tematu pracy dyplomowej (w języku oryginału);
 - 3) daty zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej;
 - 4) kodu seminarium;
 - 5) danych promotora i recenzenta (recenzentów);
 - 6) składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy (po złożeniu pracy dyplomowej);;
 - 7) daty złożenia pracy dyplomowej (po złożeniu pracy dyplomowej);
2. Pracownicy Działu Spraw Studenckich, po wprowadzeniu danych, o których mowa w ust. 1, pkt. 1-5 określają w systemie USOS status pracy dyplomowej jako etap 1 - „Wpisywanie danych pracy” i wprowadzają polecenie archiwizowania w APD.
3. Po wprowadzeniu przez promotora i recenzenta recenzji pracy dyplomowej i uzyskaniu przez nią statusu „gotowa do obrony”, Pracownicy Działu Spraw Studenckich drukują z systemu USOS recenzje pracy dyplomowej oraz protokół egzaminu dyplomowego.
4. Pracownicy Działu Spraw Studenckich sprawdzają poprawność składanych przez studentów dokumentów.

§3

Obowiązki studentów

Student, w przypadku którego dane pracy dyplomowej zostały wprowadzone do systemu USOS, przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego ma obowiązek wykonać następujące czynności:

- 1) uaktualnienie w Dziale Spraw Studenckich danych kontaktowych, w tym adresu e-mail oraz złożenie oświadczenia dotyczącego zgody na poddanie pracy kontroli antyplagiatowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) wybór w APD języka pracy;
- 3) uzupełnienie w APD, po uprzednim uzgodnieniu treści danych z promotorem, formularza zawierającego:
 - temat pracy dyplomowej w języku angielskim (dotyczy prac w języku polskim lub języku obcym innym niż angielski);
 - temat pracy dyplomowej w języku polskim (dotyczy prac w języku innym niż polski);
 - słowa kluczowe i streszczenie pracy w języku polskim (oraz w języku obcym, jeśli praca było przygotowana w języku obcym);
- 4) wprowadzenie do APD pracy dyplomowej w dwóch wersjach, przynajmniej na 21 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego:
 - w formacie pdf (jeden plik z treścią pracy dyplomowej, łącznie ze stroną tytułową i spisem treści),
 - w pliku edytowalnym: ODT (Open Office Document), DOC lub DOCX (Microsoft Word) wraz z ewentualnymi załącznikami, umieszczonym w pliku archiwum w formacie zip.
- 5) po osiągnięciu w APD statusu pracy „etap 4: Wystawianie recenzji” i uzyskaniu informacji o pozytywnym wyniku kontroli antyplagiatowej:
 - wydrukowanie pracy z APD i uzyskanie od promotora akceptacji papierowej wersji,
 - złożenie w Dziale Spraw Studenckich kompletu dokumentów niezbędnych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, w tym egzemplarza pracy wydrukowanej z systemu APD.

§4

Obowiązki promotorów i recenzentów

1. Promotor oraz recenzent niezwłocznie informują Dział Spraw Studenckich o wszelkich zmianach danych kontaktowych, w tym w szczególności adresu poczty elektronicznej używanego do komunikowania się ze studentami.
2. Promotor współpracuje ze studentem przy określaniu słów kluczowych pracy dyplomowej, jej streszczenia oraz tytułu pracy w języku angielskim (dla prac w języku polskim lub języku obcym innym niż polski) lub polskim (dla prac w językach obcych), a także zatwierdza te dane przed umieszczeniem ich przez studenta w APD.
3. Promotor, bez zbędnej zwłoki, zatwierdza w APD przyjętą pracę dyplomową oraz, po pozytywnym wyniku kontroli antyplagiatowej, zatwierdza papierową wersję pracy.
4. Promotor i recenzent dokonują recenzji pracy dyplomowej w APD, po uzyskaniu informacji o pozytywnym wyniku kontroli antyplagiatowej.
5. W przypadku otrzymania od uczelnianego koordynatora APD protokołu kontroli oryginalności pracy wraz z Rozszerzonym raportem podobieństwa, promotor przygotowuje opinię na temat samodzielności

pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia oraz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracy do egzaminu dyplomowego.

§5

Uczelniany koordynator Archiwum Prac Dyplomowych

1. Za prawidłowe funkcjonowanie procesu elektronicznej archiwizacji prac dyplomowych w systemie APD oraz kontroli antyplagiatowej odpowiada uczelniany koordynator Archiwum Prac Dyplomowych, zwany dalej koordynatorem APD. Koordynatora APD powołuje rektor.
2. Koordynator APD zarządza procesem przygotowania pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego w systemie APD, w tym także kontroli antyplagiatowej. Koordynator w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w zakresie zmiany statusu pracy, określania i zmiany jej parametrów,
 - 2) zarządza załącznikami do pracy dyplomowej,
 - 3) dokonuje sprawdzenia prac dyplomowych za pomocą oprogramowania antyplagiatowego, w tym wprowadza prace do analizy i sporządza dokumentację określoną w §8,
 - 4) weryfikuje i modyfikuje status prac studentów, którzy nie przystąpili do obrony,
 - 5) usuwa i przywraca do edycji recenzje – na wniosek promotora lub recenzenta, zaakceptowany przez prorektora ds. studenckich.
3. Rektor może wyznaczyć, oprócz koordynatora APD również inne osoby do wykonywania czynności określonych w ust. 2. Ilekroć w dalszej części niniejszego zarządzenia mowa o koordynatorze APD, należy przez to rozumieć również te osoby.

§6

Administrator systemu Archiwum Prac Dyplomowych

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego APD odpowiada administrator systemu APD.
2. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) nadawanie uprawnień koordynatorowi APD i innym osobom zaangażowanym w procedurę elektronicznej archiwizacji prac dyplomowych oraz procedurę kontroli antyplagiatowej,
 - 2) aktualizacja oprogramowania,
 - 3) archiwizacja danych,
 - 4) współpraca z koordynatorem APD w zakresie przygotowania instrukcji obsługi APD dla użytkowników systemu w Uczelni.

§7

Elektroniczna archiwizacja pisemnych prac dyplomowych

1. Ustala się następującą procedurę postępowania związanego z elektroniczną archiwizacją pisemnych prac dyplomowych:
 - 1) Dział Spraw Studenckich wprowadza dane zgodnie z §2 niniejszego zarządzenia;
 - 2) student składa w Dziale Spraw Studenckich oświadczenie dotyczące zgody na poddanie pracy kontroli antyplagiatowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

- 3) student wprowadza pracę dyplomową do systemu APD w wersji elektronicznej oraz dane związane z pracą (streszczenie, słowa kluczowe). Ostateczną wersję elektroniczną pracy dyplomowej wraz z załącznikami student wprowadza do APD na co najmniej 21 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego;
 - 4) koordynator APD przeprowadza sprawdzenie pracy z wykorzystaniem oprogramowania antyplagiatowego, zgodnie z §8 niniejszego zarządzenia;
 - 5) koordynator APD umieszcza w systemie APD informację o wyniku sprawdzenia pracy dyplomowej;
 - 6) koordynator APD informuje promotora o wyniku sprawdzenia pracy dyplomowej;
 - 7) promotor zapoznaje się z wynikiem sprawdzenia pracy dyplomowej, a w przypadku, o którym mowa w §8 ust.6 niniejszego zarządzenia sporządza opinię, o której mowa w §8 ust. 8-13 niniejszego zarządzenia;
 - 8) student po osiągnięciu etapu nr 4 „Wystawianie recenzji” drukuje z systemu APD papierową wersję pracy,
 - 9) promotor zatwierdza papierową wersję pracy;
 - 10) student składa papierową wersję pracy w Dziale Spraw Studenckich i pozostałe dokumenty wymagane do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, w terminie wynikającym z Regulaminu studiów w Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku;
 - 11) po pozytywnym wyniku kontroli antyplagiatowej, promotor i recenzent wykonują w systemie APD recenzje pracy dyplomowej, na co najmniej 3 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
2. W przypadku konieczności dokonania w APD zmian dotyczących statusu pracy, możliwości edycji pracy, załączników do niej lub recenzji, pisemny wniosek ze wskazaniem niezbędnego zakresu zmian składa w Dziale Spraw Studenckich odpowiednio: student, promotor, recenzent lub prorektor. Po uzyskaniu akceptacji prorektora, odpowiednie zmiany wprowadza koordynator APD.

§8

Kontrola antyplagiatowa

1. Pozytywny wynik sprawdzenia pracy dyplomowej za pomocą oprogramowania (systemu) antyplagiatowego jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.
2. Koordynator APD wprowadza tekst pracy dyplomowej pobrany z systemu APD do analizy za pomocą systemu antyplagiatowego w ciągu 2 dni roboczych od zatwierdzenia pracy w APD przez promotora i osiągnięcia przez pracę etapu 4 „Wystawianie recenzji”.
3. Po wygenerowaniu przez system antyplagiatowy raportu ze sprawdzenia (raportu podobieństwa), koordynator dokonuje oględzin raportu pod kątem występowania w pracy nieuprawnionych zapożyczeń, a w szczególności sprawdza, czy:
 - 1) współczynnik podobieństwa 1, uwzględniający wszystkie frazy pięciowyrazowe odnalezione przez system antyplagiatowy w innych dokumentach, nie przekracza 50%;
 - 2) współczynnik podobieństwa 2, uwzględniający wszystkie frazy o długości powyżej 25 wyrazów odnalezione w innych dokumentach, nie przekracza 5%;
 - 3) próbowano ukryć obecność nieuprawnionych zapożyczeń („alert”).
4. Na podstawie analizy raportu ze sprawdzenia koordynator APD w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania raportu przygotowuje protokół kontroli oryginalności pracy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Jeśli w wyniku oględzin raportu ze sprawdzenia, o którym mowa w ust.4, praca została uznana za niebudzącą wątpliwości, koordynator APD podpisuje protokół kontroli oryginalności pracy,

- wprowadza pracę do bazy systemu antyplagiatowego, wprowadza skrócony raport podobieństwa do systemu APD, o czym informuje e-mailem promotora, a promotor i recenzent sporządzają recenzje.
6. Jeśli w wyniku oględzin raportu podobieństwa koordynator APD uzna, że praca wymaga dodatkowej oceny z punktu widzenia istnienia nieuprawnionych zapożyczeń, generuje rozszerzony raport podobieństwa, który wprowadza następnie do APD i o tym fakcie informuje e-mailem promotora.
 7. Rozszerzony raport podobieństwa wraz z protokołem kontroli oryginalności pracy koordynator APD przekazuje promotorowi.
 8. Promotor na tej podstawie przygotowuje opinię zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, w której ocenia, czy praca istotnie zawiera nieuprawnione zapożyczenia (plagiat), lub też zawarte w niej prawidłowo oznaczone zapożyczenia (cytaty) nie budzą wątpliwości co do samodzielności przygotowania pracy dyplomowej przez studenta. Promotor w szczególności powinien zwrócić uwagę, czy:
 - 1) praca nie zawiera obszernych fragmentów tekstu (o objętości powyżej 50 słów) zakwalifikowanych przez system antyplagiatowy jako „podobne”,
 - 2) nie występuje zbyt duża liczba potencjalnych zapożyczeń z jednego źródła,
 - 3) nie zachodzi szczególna zbieżność tematyki pracy z potencjalnymi źródłami zapożyczeń,
 - 4) cechy redakcyjne pracy nie wskazują na obecność zapożyczeń „mechanicznych”.
 9. Opinia promotora powinna być wydana w terminie 14 dni od daty złożenia pracy przez studenta.
 10. Jeżeli zgodnie z opinią promotora, o której mowa w ust. 8, praca mimo przesłanek naruszenia kryteriów określonych w ust. 3 nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, koordynator APD dołącza do pracy rozszerzony raport podobieństwa i wprowadza ją do bazy systemu antyplagiatowego, a praca jest przekazywana do recenzji.
 11. Jeśli z opinii promotora, o której mowa w ust. 8 wynika, że praca nie wykazuje przesłanek popełnienia plagiatu przez jej autora, ale nadmierna liczba cytatów wskazuje na niski stopień samodzielności pracy, praca nie jest dopuszczana do recenzji ani dodawana do bazy systemu antyplagiatowego. W takim przypadku koordynator APD w porozumieniu z promotorem zmienia status pracy na etap 1 „Wpisywanie danych pracy”, student w porozumieniu z promotorem dokonuje poprawy pracy, a następnie praca ponownie jest poddawana kontroli antyplagiatowej.
 12. Jeśli z opinii, o której mowa w ust. 8, wynika, że praca jest plagiatem, nie jest ona dopuszczana do recenzji ani dodawana do bazy systemu antyplagiatowego, a prorektor ds. studenckich informuje rektora o zaistniałej sytuacji.
 13. Wszystkie prace dyplomowe dopuszczone do recenzji są dodawane przez koordynatora APD do bazy danych systemu antyplagiatowego w terminie 3 dni roboczych od zakończenia procedury kontroli antyplagiatowej.

§9

1. Stopień zaawansowania pracy dyplomowej w APD określony jest w skali pięcioetapowej zdefiniowanej w systemie APD:
 - 1) Wpisywanie danych pracy
 - 2) Dodawanie załączników do pracy
 - 3) Akceptacja danych
 - 4) Wystawianie recenzji
 - 5) Praca gotowa do obrony
2. W przypadku prac dyplomowych studentów, którzy nie przystąpili do egzaminu dyplomowego w terminie określonym w Regulaminie studiów, koordynator APD określa status tych prac jako „etap 1” i zmienia parametry na „praca bez praw do modyfikacji” oraz „nie do archiwizacji”.

3. Po pozytywnie zdanym egzaminie dyplomowym dalsza edycja elektronicznej wersji pracy dyplomowej w systemie APD przez studenta nie jest możliwa.
4. Wszyscy użytkownicy APD mają dostęp do katalogu prac i wyszukiwarki. Dostęp do treści pracy i recenzji mają wyłącznie autor pracy, promotor i recenzent.

§10

1. Niezwłocznie po pozytywnie zdanym egzaminie dyplomowym koordynator APD przekazuje pracę dyplomową do ogólnopolskiego repozytorium prac dyplomowych, prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Pisemne prace dyplomowe dopuszczone do egzaminu dyplomowego są w postaci niezmienionej gromadzone, przechowywane i udostępniane przez Uczelnię w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa, z poszanowaniem praw osobistych i majątkowych ich twórców.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 marca 2015 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem poinformowany o zasadach dotyczących kontroli samodzielności prac dyplomowych i zaliczeniowych. W związku z powyższym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie* moich prac pisemnych (w tym prac zaliczeniowych i pracy dyplomowej) powstałych w toku studiów i związanych z realizacją standardów kształcenia w Uczelni, a także na przechowywanie ich w celach realizowanej procedury antyplagiatowej w bazie cyfrowej systemu antyplagiatowego wykorzystywanego przez Wyższą Szkołę Ekonomiczną w Białymstoku.

dn.

.....

podpis studenta

*Przez przetwarzanie pracy rozumie się porównywanie przez system antyplagiatowy jej treści z innymi dokumentami (w celu ustalenia istnienia nieuprawnionych zapożyczeń), generowanie Raportu Podobieństwa oraz przechowywanie pracy w bazie danych systemu antyplagiatowego

PROTOKÓŁ KONTROLI ORYGINALNOŚCI PRACY

Autor (autorzy):

Tytuł:

Promotor:

Kierunek studiów:

Rodzaj pracy

praca licencjacka

praca magisterska

Ocena Raportu Podobieństwa wskazuje, że:

- praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń
- praca może zawierać nieuprawnione zapożyczenia*

Uwagi dotyczące nieuprawnionych zapożyczeń:

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

.....
.....

Data

Podpis koordynatora APD

* w takim przypadku należy przekazać Rozszerzony Raport Podobieństwa promotorowi wraz z wnioskiem o przygotowanie opinii w sprawie dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony według załączonego wzoru – zał. nr 2 do Regulaminu antyplagiatowego.

<p>Potwierdzam odbiór protokołu kontroli oryginalności pracy i Rozszerzonego Raportu Podobieństwa</p> <p>..... Podpis promotora</p>

Opinia promotora w sprawie dopuszczenia pracy dyplomowej do recenzji

Oświadczam, że zapoznałem się z Rozszerzonym Raportem Podobieństwa wygenerowanym przez system antyplagiatowy dla pracy:

Autor:

Tytuł:.....
.....
.....

Po analizie raportu stwierdzam, że:

- wykryte w pracy zapożyczenia są uprawnione i nie noszą znamion plagiatu. W związku z powyższym uznaję pracę za samodzielny 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 egzaminu dyplomowego i kieruję zawiadomienie do Rektora Uczelni w celu rozpatrzenia sprawy w trybie art. 214 ust. 4 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. 2012, 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 egzaminu dyplomowego i kieruję zawiadomienie do Rektora Uczelni w celu rozpatrzenia sprawy w trybie art. 214 ust. 4 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. 2012, poz. 572 z późn. zm.).**

Uzasadnienie:

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

.....
.....

Data
Podpis promotora

