



REKTOR

KUJAWSKIEJ SZKOŁY WYŻSZEJ WE WŁOCŁAWKU

Prof. nadzw. dr hab. Stanisław Kunikowski

**Zarządzenie Rektora Nr 3/2019
z dnia 22 stycznia 2019 r.
w sprawie funkcjonowania procedury antyplagiatowej
w Kujawskiej Szkole Wyższej we Włocławku**

Działając na podstawie art. 76 ust. 4 i art. 351 ust. 1 - ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin określający tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiatowej w Kujawskiej Szkole Wyższej we Włocławku, zwany dalej „Regulaminem antyplagiatowym”, w brzmieniu stanowiącym załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam harmonogram działań dotyczących przekazywania pisemnych prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych, określony w załączniku numer 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są dziekani wydziałów, Kierownik Działu Dydaktyki, a nadzór nad jego realizacją sprawuje Rektor.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
dr hab. Stanisław Kunikowski
prof. nadzw.

Regulamin antyplagiatowy w Kujawskiej Szkole Wyższej we Włocławku

§ 1

Regulamin określa tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiatowej oraz sposób korzystania przez jednostki organizacyjne Kujawskiej Szkoły Wyższej we Włocławku (zwanej dalej Uczelnią) z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

§ 2

Celem systemu antyplagiatowego jest zweryfikowanie stopnia samodzielności studenta w pisaniu pracy dyplomowej, przeciwdziałanie naruszeniu praw autorskich oraz nieuprawnionemu wykorzystaniu cudzych praw z zakresu własności intelektualnej. Sprawdzanie prac polega na zidentyfikowaniu nieuprawnionych zapożyczeń dotyczących znaczących fragmentów tekstu. Prace, w których wykryte zostaną zapożyczenia nie zostaną dopuszczone do egzaminu dyplomowego.

§ 3

Procedura antyplagiatowa ma zastosowanie w stosunku do wszystkich prac dyplomowych powstających w Uczelni, a pozytywny wynik tej kontroli jest warunkiem dopuszczenia pracy do egzaminu dyplomowego.

§ 4

1. Praca, która nie zostanie oddana do sprawdzenia przed planowanym terminem obrony nie może zostać obroniona w tym terminie.
2. Praca, która nie zostanie sprawdzona przed planowanym dniem obrony nie może zostać obroniona w tym terminie.

§ 5

1. Decyzję o przekazaniu pracy do sprawdzenia przy pomocy Jednolitego Systemu Antyplagiatowego podejmuje promotor.
2. W celu otrzymania dostępu do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, dziekan wydziału przekazuje imienną listę promotorów (lista zawiera: imię i nazwisko promotora, tytuł naukowy, adres e-mail) do administratora Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

3. Administratorem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego jest pracownik wskazany przez Rektora Uczelni.

§ 6

1. Promotor sprawdza zgodność papierowej i elektronicznej ostatecznej wersji pracy dyplomowej studenta. Wersja ostateczna elektroniczna pracy powinna być zapisana w formacie DOC(X), PDF, ODT, RTF lub TXT w wersji edytowalnej na nośniku CD lub DVD i przekazana promotorowi, na co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.
2. Do badania można dodać więcej niż jeden plik, jednak każdy z nich musi mieścić się w limicie wielkości 15MB.
3. Teksty prac w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego muszą być identyczne. Kontroli identyczności tekstów dokonuje promotor.
4. W przypadku niezgodności obydwu form pracy dyplomowej, promotor zwraca autorowi obie formy pracy dyplomowej w celu ich poprawienia lub uzupełnienia. Jest to równoznaczne z tym, iż praca nie zostanie dopuszczona do wdrożenia procedury antyplagiatowej.
5. Praca w postaci wydruku komputerowego pozostaje u promotora pracy do chwili zakończenia procedury.

§ 7

1. Tekst pracy dyplomowej w wersji ostatecznej, dopuszczonej przez promotora do egzaminu dyplomowego w postaci pliku elektronicznego student składa w dziekanacie wraz z pozostałymi dokumentami nie później niż 10 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.
2. W przypadku pozytywnego przejścia procedury antyplagiatowej praca w postaci pierwszego wydruku komputerowego może być wykorzystana do celów archiwalnych.
3. Pozostałe, wymagane w Uczelni egzemplarze pracy student drukuje po zakończeniu procedury antyplagiatowej.

§ 8

1. Promotor wprowadza tekst pracy dyplomowej do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
2. Tekst pracy dyplomowej musi zostać poddany sprawdzeniu w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym w ciągu 48 godzin od momentu złożenia przez studenta.
3. System pozwala na zarejestrowanie trzech prób w ramach jednego badania.

§ 9

Po przeprowadzeniu analizy antyplagiatowej generowany jest Raport, który w klarowny sposób przedstawia wszystkie informacje, niezbędne do oceny pracy przez promotora.

§ 10

1. Ogólny Raport Antyplagiatowy z wynikiem badania pracy dyplomowej składa się z następujących sekcji:
 - Akcji raportu,
 - Metryki badania,
 - Analizy tekstu,
 - Wyniku ogólnego,
 - Referencyjnych baz porównawczych.
2. Akcja raportu posiada następujące funkcje:
 - Tekst pracy - przycisk umożliwia wyświetlenie treści przebadanej pracy w oddzielnym oknie,
 - Akceptuj - przycisk umożliwia zaakceptowanie wyniku badania antyplagiatowego jako ostatecznej wersji. Uwaga: jest to akcja nieodwracalna, permanentnie blokująca wprowadzanie zmian,
 - Udostępnij - przycisk umożliwia udostępnienie do wglądu wyniku badania antyplagiatowego Promotorowi,
 - Pobierz - przycisk służący do otwarcia/pobrania raportu w formie pliku pdf.
3. Metryka raportu zawiera:
 - tytuł pracy,
 - język pracy,
 - autorzy (imię, nazwisko, numer albumu, typ pracy, jednostka, kierunek studiów),
 - badane pliki (lista plików przesłanych do badania),
 - promotorzy (tytuł, imię, nazwisko),
 - recenzenci (tytuł, imię, nazwisko),
 - numer badania, w ramach którego analizowano pracę,
 - numer próby, którą podjęto analizując pracę w ramach danego badania,
 - dokładna data i godzina utworzenia badania,
 - stan próby - informacja o tym, jaki jest aktualny status próby,
 - imię i nazwisko użytkownika, który dodał badanie,
 - dokładna data i godzina ostatniej zmiany stanu próby,
 - dokładna data i godzina ostatniej zmiany danych w badaniu,
 - wysłano próbę – dokładna data i godzina zlecenia próby,
 - imię i nazwisko użytkownika, który jako ostatni dokonał zmiany danych w badaniu,
 - imię i nazwisko użytkownika, który zlecił próbę.

4. Analiza tekstu zawiera

- znaki specjalne lub spoza języka pracy - liczba wskazuje ilość znaków nie pasujących do języka pracy oraz znaków specjalnych,

- znaki - liczba wskazuje ilość znaków, z których składa się badana praca,

- nierozpoznane wyrazy - liczba wskazuje ilość wyrazów, które są nierozpoznane względem języka polskiego i angielskiego,

- wyrazy- liczba wskazuje ilość wyrazów znajdujących się w pracy,

- liczba fragmentów innego stylu - liczba wskazuje ilość stylów innych niż główny styl, którym napisana jest badana praca,

- rozkład długości wyrazów - wykres prezentuje długość wyrazów w pracy badanej (kolor fioletowy) na tle uśrednionych wartości ze wszystkich prac znajdujących się w bazie Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (kolor szary).

5. Wynik ogólny zawiera:

- procentowy rozmiar podobieństwa (PRP) - prezentuje poziom podobieństwa ze wszystkich baz referencyjnych. Wynik przedstawiony jest w podziale na cztery bloki (Internet, Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych, akty prawne i opcjonalnie baza uczelni), z których każdy różni się długością fraz branych do obliczenia PRP.

6. Referencyjne bazy porównawcze zawierają:

- nazwa bazy - wynik analizy podobieństw przedstawiony w podziale na cztery poziomy, które wynikają z długości fraz branych pod uwagę przy obliczaniu PRP,

- wykryte podobieństwo - lista źródeł, w których znaleziono podobieństwa tekstu. Dla każdego źródła wyliczona jest liczba znalezionych podobieństw podzielonych według długości fraz oraz liczba wyrazów w najdłuższej frazie,

- lista pasaży podobieństw -lista znalezionych fraz, w których wykryto zbieżność w ramach jednego źródła. Dla każdej z fraz przedstawiony jest wynik PRP w czterech przedziałach liczny wspólnych fraz.

§ 11

Szczegółowy Raport Antyplagiatowy zawiera precyzyjne zestawienie fragmentów poszczególnych prac, względem których Jednolity System Antyplagiatowy wykrył zapożyczenia w określonej części analizowanej pracy.

§ 12

W Jednolitym Systemie Antyplagiatowym parametrem wskazującym na poziom podobieństwa pracy badanej do innych prac z Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych i dokumentów

pochodzących z innych źródeł porównania (Internet, akty prawne) jest wskaźnik o nazwie Procentowy Rozmiar Podobieństwa (w skrócie PRP). PRP to iloraz z liczby znaków ze wszystkich fragmentów podobnych i liczby wszystkich znaków w badanej pracy pomnożony przez 100%.

Jednolity System Antyplagiatowy prezentuje wartości PRP w trzech kolorach: zielony, pomarańczowy i czerwony, które korespondują z ustawionym poziomem tolerancji każdego wskaźnika.

1. Kolor zielony oznacza, że skala podobieństwa nie przekracza poziomu tolerancji,
2. Kolor pomarańczowy oznacza, że poziom tolerancji został przekroczony - wartość PRP jest podwyższona i zalecane jest sprawdzenie danych szczegółowych wyników w treści pracy,
3. Kolor czerwony oznacza, że poziom tolerancji oraz ostrzegawczy poziom podwyższonej tolerancji zostały przekroczone, wartość PRP jest wysoka i niezbędne jest sprawdzenie danych szczegółowych wyniku w treści pracy.

§ 13

Jeżeli praca zostanie uznana za niebudzącą wątpliwości, promotor kieruje pracę do obrony.

§ 14

1. Promotor generuje Raport ogólny, drukuje i na ostatniej stronie składa podpis dopuszczający pracę do egzaminu dyplomowego.
2. W szczególności promotor powinien zwrócić uwagę czy:
 - 1) praca nie zawiera obszernych fragmentów tekstu zidentyfikowanych przez system jako „podobne”,
 - 2) nie występuje zbyt duża liczba potencjalnych zapożyczeń z jednego źródła,
 - 3) nie zachodzi szczególna zbieżność tematyki badanej pracy z potencjalnymi źródłami zapożyczeń,
 - 4) cechy redakcyjne badanej pracy nie wskazują na obecność „mechanicznych” zapożyczeń.
3. Opinia promotora winna być wydana w terminie 2 dni.

§ 15

1. Jeżeli z oceny wynika, że praca nie zawiera przesłanek popełnienia plagiatu przez jej autora, lecz nadmierna liczba cytatów wskazuje na niski stopień samodzielności - praca nie jest dopuszczana do obrony.
2. Student po konsultacji z promotorem w ciągu 7 dni dokonuje poprawy pracy.
3. Poprawiona praca ponownie przechodzi procedurę antyplagiatową (maksymalnie 2 próby w ramach jednego badania).

§ 16

Jeżeli promotor dopuści pracę do obrony, mimo przekroczenia współczynników podobieństwa uznając ją za samodzielną, wówczas Promotor generuje Raport ogólny, drukuje i na ostatniej stronie składa podpis dopuszczający pracę do egzaminu dyplomowego.

§ 17

1. Praca, która nie spełnia kryteriów procedury antyplagiatowej i jednocześnie zawiera przesłanki popełnienia plagiatu podlega dodatkowej ocenie przez komisję powołaną przez dziekana. W skład komisji wchodzi dziekan jako przewodniczący, promotor oraz inny specjalista z zakresu tematyki danej pracy dyplomowej co najmniej ze stopniem naukowym doktora. Ostateczną ocenę w przedmiocie stwierdzenia, czy dana praca jest plagiatem podejmuje komisja.
2. Jeżeli w wyniku oceny komisji, o której mowa w ust. 1, wynika, że praca jest plagiatem, nie zostaje ona dopuszczona do obrony, a wobec autora, w terminie 14 dni od przekazania informacji, rektor wszczyna postępowanie dyscyplinarne na wniosek promotora w trybie ustalonym w art. 307 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz przez przepisy szczegółowe.

§ 18

W celu udokumentowania procesu kontroli antyplagiatowej, wygenerowany przez system raport należy dołączyć do akt studenta.

§ 19

Niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego przez studenta będącego autorem pracy dyplomowej, pracownik dziekanatu wprowadza pracę dyplomową do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.

§ 20

1. Osobą kontrolującą techniczną realizację procedury antyplagiatowej jest Administrator Jednolitego Systemu Antyplagiatowego
2. Administrator Jednolitego Systemu Antyplagiatowego jest odpowiedzialny za zakładanie kont w systemie i bieżący instruktaż operatorów systemu.

§ 21

1. Operatorami systemu są promotorzy prac dyplomowych, czyli osoby wprowadzające treść pracy dyplomowej do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
2. Operatorzy systemu są odpowiedzialni za wprowadzanie prac dyplomowych do systemu, druk i analizę raportów wygenerowanych przez system.

§ 22

Merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem w Uczelni systemu antyplagiatowego sprawuje Rektor.

§ 23

Wszystkie kwestie, dotyczące trybu postępowania dyscyplinarnego, nieujęte w Regulaminie określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668) oraz rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec studentów (Dz. U. z 2006 r. Nr 236, poz. 1707).

§ 24

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 stycznia 2019 r.


REKTOR
dr hab. Stanisław Kimikowski
prof. nadzw.

Harmonogram działań dotyczących przekazywania pisemnych prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych

Harmonogram przekazywania prac do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych

1. Upoważnieni przez dziekanów pracownicy zobowiązani są do wprowadzenia wymaganych przez Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (zwane dalej ORPD) danych na bieżąco, niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego.
2. Za wprowadzenie danych do ORPD odpowiadają dziekani poszczególnych wydziałów, a nadzór nad prawidłowością wprowadzonych danych sprawuje Dział Dydaktyki.
3. W terminie do dnia 15 grudnia każdego roku, dziekan przedkłada Rektorowi Uczelni, za pośrednictwem Działu Dydaktyki sprawozdanie z liczby wprowadzonych do systemu prac obronionych w danym roku akademickim według następującego schematu:

Rok akademicki, którego dotyczyły obrony prac:

Nazwa Wydziału:

| Nazwa kierunku studiów | Liczba absolwentów według sprawozdania GUS S-10 | Liczba wprowadzonych do ORPD prac dyplomowych | Liczba prac, które nie zostały prowadzone wraz z podaniem przyczyny ¹ |
|------------------------|---|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

¹ np.: uszkodzony nośnik informacji zawierający treść pracy, praca podlega ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, praca dyplomowa stanowi inną formę niż praca pisemna.

Instrukcja przekazywania prac do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych

1. Osoby odpowiedzialne za systematyczne przekazywanie prac do ORPD wyznacza dziekan wydziału, który kieruje pisemną prośbą do administratora systemu POL-on w Kujawskiej Szkole Wyższej we Włocławku o utworzenie konta (w przypadku jego braku) oraz nadanie uprawnień: INST_ORPD_EDYTOR_ADM.
2. System ORPD używa kont i uprawnień systemu POL-on.
3. Użytkownik z przypisaną rolą INST_ORPD_EDYTOR_ADM ma możliwość ręcznego dodawania prac dyplomowych z interfejsu użytkownika oraz ręcznej edycji prac dyplomowych, w przypadku, o którym mowa w punkcie 6 niniejszej instrukcji. Ręczne dodawanie prac dyplomowych dostępne jest w menu głównym ORPD po wybraniu linku *Dodaj pracę*.
4. Do zapisania nowego rekordu pracy wymagane jest wprowadzenie określonych w systemie ORPD pól, a następnie dołączenie pliku z pracą (poprzez wskazanie pliku zapisanego na dysku lokalnym).
5. Możliwość wprowadzenia zmian do istniejącego w bazie rekordu pracy (w obrębie wartości wszystkich pól), następuje wyłącznie, gdy ten zawiera błąd.
6. Po wyszukaniu właściwego rekordu pracy, który zostanie poddany modyfikacji, użytkownik wprowadza określone zmiany (w tym może wgrać nowy plik z pracą), zatwierdza dane poprzez kliknięcie *Zapisz*.
7. Po zatwierdzeniu tworzona jest nowa wersja rekordu pracy.
8. Użytkownik w każdej chwili może zrezygnować z edycji rekordu klikając *Anuluj*.
9. W przypadku braku możliwości przekazania treści pracy należy sporządzić protokół brakowania pracy.