

Regulamin antyplagiatowy

Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni

§ 1

1. Regulamin określa procedurę postępowania przy sprawdzaniu prac dyplomowych w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, zwanego dalej postępowaniem antyplagiatowym.
2. Postępowanie antyplagiatowe obejmuje wszystkie pisemne prace dyplomowe.
3. Prace, o których mowa w ust. 2, w postępowaniu antyplagiatowym sprawdzane są w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych udostępnionym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki. Weryfikacja pracy w systemie JSA określana jest jako badanie. Zasady oraz warunki techniczne korzystania z systemu dostępne są w regulaminie JSA dostępnym na stronie www.jsa.opi.org.pl.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) JSA - należy przez to rozumieć Jednolity System Antyplagiatowy,
 - 2) WSAiB, Uczelnia - należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni
 - 3) Pracy - należy przez to rozumieć pisemną pracę dyplomową,
 - 4) Autorze Pracy - należy przez to rozumieć autora pisemnej pracy dyplomowej,
 - 5) Promotorze - należy przez to rozumieć opiekuna pracy dyplomowej.

§ 3

1. W ramach postępowania antyplagiatowego osobami odpowiedzialnymi za jego realizację są:
 - 1) Dziekan Wydziału lub wskazana przez niego osoba,
 - 2) Administrator Jednolitego Systemu Antyplagiatowego,
 - 3) Promotorzyw sposób i na zasadach wskazanych w ust. 2 – 4 i § 4.
2. Dziekan Wydziału lub wskazana przez niego osoba odpowiada za nadzór i koordynację działań w zakresie poprawnej realizacji procedury antyplagiatowej.
3. Administratora JSA wskazuje Rektor w formie pisemnej. Administrator w celu realizacji postępowania antyplagiatowego:

- 1) zarządza w JSA kontami użytkowników zaangażowanych w postępowaniu antyplagiatowym,
 - 2) tworzy konta użytkowników w JSA,
 - 3) nadaje użytkownikom kont w JSA odpowiednie role wraz z przypisanymi do nich uprawnieniami, zgodnie z dokumentacją systemu,
 - 4) wprowadza teksty wykluczane w badanych Pracach.
4. Promotorzy zarządzają badaniami prowadzonych przez nich prac.

§ 4

1. Autor Pracy przekazuje do Promotora Pracę zgodnie i na zasadach wskazanych w wewnętrznych aktach normatywnych WSAiB, w tym w szczególności zgodnie z obowiązującym Regulaminem procesu dyplomowania. Promotor i Autor Pracy uzgadniają nośnik danych na którym przekazywana jest wersja elektroniczna Pracy celem sprawdzenia w JSA, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Praca w wersji elektronicznej ma formę jednolitego zwartego opracowania, zgodnego z zasadami określonymi w aktach, o których mowa w ust. 1, i zapisana jest na nośniku danych jako jeden plik, w jednym z następujących formatów: .DOC/.DOCX (dokument programu Microsoft Word), PDF (Portable Document Format), .TXT (plik tekstowy), .ODT (Open Office Document). Promotor w formie pisemnej (np. e-mailem) potwierdza Autorowi Pracy jej przyjęcie.
3. Promotor na podstawie posiadanych uprawnień w JSA po przekazaniu Pracy przez Autora Pracy w systemie:
 - 1) rejestruje zlecenie badania danej Pracy wraz z wymaganą metryką,
 - 2) dodaje Pracę,
 - 3) uruchamia badanie Pracy.
4. Weryfikacja pracy w JSA realizowana jest w terminie wskazanym w dokumentacji systemu, tj. do 24 godzin od uruchomienia badania.
5. Po zakończeniu badania, JSA zwraca Promotorowi raport z badania.
6. **Rekomendowana przez Uczelnię wielkość wskaźnika wiodącego Procentowego Rozmiaru Podobieństwa (PRP) wynosi do 25% włącznie, przy niskim poziomie podobieństwa.**
7. Promotor po otrzymaniu raportu z badania, o którym mowa w ust. 3, analizuje raport uwzględniając wszystkie elementy wskazane przez JSA tj. analizę manipulacji na tekście pracy, stylometrię oraz procentowy rozmiar prawdopodobieństwa, w tym porównanie uznanych za zapożyczone fragmentów badanej Pracy ze wskazanymi źródłami zapożyczeń. JSA jest narzędziem wspierającym Promotora w ocenie samodzielności pracy. Po zapoznaniu się z raportem z badania oraz analizie raportu Promotor akceptuje Pracę w zakresie zgodności z przepisami o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w tym w zakresie samodzielności Pracy przekazanej przez Autora Pracy.

8. Promotor po otrzymaniu raportu może w badanej Pracy wykluczyć fragmenty, które w sposób nieuzasadniony zostały wskazane jako zapożyczenia, opatrując je stosownymi komentarzami i przeliczyć wynik. Może zrobić to wyłącznie przed akceptacją raportu
9. W przypadku gdy wyniki raportu z badania oraz jego analiza nie budzą wątpliwości Promotora związanych z rozmiarem zapożyczeń lub manipulacji w celu ukrycia niesamodzielności pracy, Promotor akceptuje raport badania po czym drukuje „Raport ogólny” i w sekcji „Wnioski” tego raportu dokonuje stosownych oznaczeń dotyczących wyników badania. Następnie dodaje go do bazy JSA.
10. W przypadku gdy Promotor po zapoznaniu się z wynikami raportu z badania oraz jego analizie stwierdza niesamodzielność Pracy lub manipulację tekstem mającym na celu ukrycie niesamodzielności Pracy, Promotor w JSA drukuje „Raport szczegółowy” i w sekcji „Wnioski” tego raportu dokonuje stosownych oznaczeń.
11. Podpisany raport, o którym mowa w ust. 9 lub ust. 10 Promotor przekazuje wraz z elektroniczną wersją Pracy, na nośniku danych wskazanym w ust. 1, do Dziekana Wydziału lub wskazanej przez niego osoby. Podpisany przez promotora raport dołącza się do akt Autora Pracy.
12. W przypadku gdy Promotor stwierdził, że Praca przekazana przez Autora Pracy jest niesamodzielna informuje o tym Dziekana Wydziału lub wskazaną przez niego osobę. Dziekan może skierować wniosek do Rektora w celu zbadania niesamodzielności Pracy lub manipulacji w tekście mającymi na celu ukrycie jego niesamodzielności przez Rzecznika dyscyplinarnego ds. Studentów.