



Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych w Katowicach

ul. Mickiewicza 29, 40-085 Katowice
tel. +48 32 207 30 70/80/90 fax. +48 32 207 27 06
www.wsti.pl info@wsti.pl

REGULAMIN ANTYPLAGIATOWY ZASADY DZIAŁANIA SYSTEMU ANTYPLAGIATOWEGO

§ 1

Regulamin określa tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiatowej oraz sposób korzystania przez uczelnię z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).

Postępowanie antyplagiatowe obejmuje wszystkie prace dyplomowe: licencjackie, magisterskie oraz inżynierskie zwane dalej pracami.

Przejęcie procedury antyplagiatowej jest warunkiem dopuszczenia pracy do egzaminu dyplomowego.

Prace dyplomowe są sprawdzane i weryfikowane pod względem samodzielności ich autorów w przygotowaniu pracy przy pomocy Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (zwanego dalej JSA).

Sprawdzanie prac polega na zidentyfikowaniu nieuprawnionych zapożyczeń dotyczących znaczących fragmentów tekstu i ma charakter prewencyjny.

§ 2

1. Administratorem systemu antyplagiatowego jest wyznaczony pracownik administracji Uczelni.
2. Administrator systemu odpowiada m.in. za zakładanie kont operatorom systemu.
3. Operatorami systemu są upoważnieni do obsługi systemu antyplagiatowego promotorzy prac dyplomowych oraz kierownik dziekanatu.

4. Do obowiązków operatora systemu będącego promotorem prac dyplomowych należy m.in. wprowadzanie prac dyplomowych do systemu, wygenerowanie raportu i konieczności jego analizy oraz zatwierdzenie raportu służące potwierdzeniu, że w ocenie promotora przebadana praca nie jest plagiatem i zostaje przez niego dopuszczona w ostatecznej formie do dalszych etapów procesu dyplomowania, drukowanie raportów wygenerowanych przez system.
5. Promotor pracy dyplomowej jest zobowiązany do informowania studentów podczas seminariów dyplomowych o realizowanej w Uczelni polityce antyplagiatowej.

§ 3

1. Dyplomant składa promotorowi pracę w wersji elektronicznej na płycie CD. Formatami pliku, w jakim zapisana jest praca są: DOC lub DOCX (Microsoft Word) oraz PDF.
2. Operator systemu wprowadza tekst pracy do systemu antyplagiatowego w ciągu 48 godzin od momentu otrzymania pracy od studenta, z zastrzeżeniem wzmożonego okresu składania prac, kiedy termin ten może ulec wydłużeniu.

§ 4

1. JSA generuję Raport z badania.
2. Dopuszcza się przeprowadzenie maksymalnie 3 prób w ramach jednego badania (jedna praca może zostać sprawdzona w systemie maksymalnie 3 razy).
3. Na podstawie wygenerowanego raportu promotor weryfikuje poprawność pracy analizując wskaźnik Procentowy Rozmiar Podobieństwa (PRP) oraz parametry określone w sekcji Analiza tekstu.
4. Praca wymaga szczegółowej analizy z punktu widzenia występowania nieuprawnionych zapożyczeń, jeżeli:
 - 1) wynik ogólny Procentowego Rozkładu Prawdopodobieństwa (PRP) wynosi 30% lub więcej,
 - 2) próbowano ukryć obecność nieuprawnionych zapożyczeń poprzez manipulację tekstem polegającą na wykorzystaniu znaków specjalnych, znaków spoza alfabetu języka pracy lub znaków uznanych przez system za nierozpoznane wyrazy,
 - 3) w pracy występuje duża liczba fragmentów tekstu napisana innym stylem niż główny styl pracy,
 - 4) rozkład długości wyrazów w pracy jest znacząco różny od uśrednionego rozkładu wyrazów w pracach z ORPPD.

5. W przypadku uznania pracy za niebudzącą wątpliwości promotor zatwierdza pracę. Wydrukowany raport ogólny podpisany przez promotora dołącza się do pracy dyplomowej studenta (do egzemplarza do akt), a praca zostaje przekazana do dalszego etapu procesu dyplomowania.
6. W przypadku uznania pracy za budzącą wątpliwości i wymagającą szczegółowej analizy pod kątem występowania nieuprawnionych zapożyczeń, promotor dokonuje analizy szczegółowego raportu z badania i na jego podstawie stwierdza czy praca nosi znamiona plagiatu.
7. Jeżeli w wyniku analizy, o której mowa w ust. 6 promotor uzna, iż wykryte w pracy zapożyczenia nie noszą znamion plagiatu, zatwierdza pracę w JSA postępując, jak w przypadku opisanym w ust. 5. lub kieruje pracę do poprawy.
8. W przypadku skierowania pracy do poprawy student ma 14 dni na poprawę pracy zgodnie z uwagami promotora. Poprawiona wersja pracy jest ponownie wprowadzana do systemu, jako kolejna próba z badania i ponownie zostaje poddana analizie przez promotora. W przypadku stwierdzenia przekroczenia wskaźnika PRP promotor nie ma możliwości skierowania pracy po raz kolejny do poprawy.
9. Jeżeli w wyniku analizy, o której mowa w ust. 6 promotor uzna, iż praca jest plagiatem, praca nie zostaje dopuszczona do obrony, a wobec studenta - autora pracy zostaje wszczęte postępowania dyscyplinarne, w trybie ustalonym w art. 314 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 roku poz. 1668) oraz rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w sprawach studentów, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz. U. poz. 1882).
10. Oględzin raportu z badania umożliwiających stwierdzenie, czy praca spełnia kryteria określone w ust. 3 dokonuje operator systemu w ciągu 3 dni od momentu wygenerowania raportu. W przypadku stwierdzenia, że praca nie budzi wątpliwości promotor zatwierdza pracę w ciągu 3 dni od momentu wygenerowania raportu. Decyzja o skierowaniu pracy do poprawy bądź decyzja o niedopuszczeniu pracy do obrony powinna zostać podjęta w ciągu 7 dni od momentu wygenerowania raportu.

§ 5

1. Dyplomant składa do dziekanatu pracę w wersji papierowej oraz jedną pracę w wersji elektronicznej na płycie CD. Formatami pliku, w jakim zapisana jest praca są: DOC lub DOCX (Microsoft Word) oraz PDF.
2. Tekst pracy w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego musi być identyczny. Za zgodność obu wersji odpowiada autor pracy.

3. Student wraz z pracą dyplomową składa otrzymany i zaakceptowany przez promotora Raport z systemu antyplagiatowego. Praca dyplomowa bez Raportu nie może zostać złożona do obrony.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzję podejmuje Dziekan w porozumieniu z promotorem pracy.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia.