

*Zarządzenie nr 6/2019*  
*Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku*  
*z dnia 28 maja 2019 roku*

*w sprawie elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych oraz procedury kontroli  
antyplagiatowej*

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 76 ust. 4, art. 347 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1668 572 z późn. zm.), §33 Regulaminu Studiów 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 za pomocą Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
2. Zarchiwizowane w APD prace dyplomowe, po pozytywnie zdanym egzaminie dyplomowym, przekazywane są do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych, zwanego dalej ORPPD, 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 była 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 (z umieszczonymi na wydruku sumami kontrolnymi) 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 (z umieszczonymi na wydruku sumami kontrolnymi).

### § 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:

- gdy praca jest poprawna - zatwierdza w APD przyjętą pracę dyplomową oraz wysyła ją do sprawdzenia antyplagiatowego używając odpowiedniej funkcjonalności w systemie APD
  - gdy praca jest niepoprawna - cofa pracę w APD do etapu nr 1 „wpisywanie danych pracy”, aby powtórzyć etapy nr 1,2,3.
4. Promotor, po pozytywnym wyniku kontroli antyplagiatowej, zatwierdza elektroniczną wersję pracy i kieruje ją do recenzji.
  5. Promotor i recenzent dokonują recenzji pracy dyplomowej w APD, po uzyskaniu informacji o pozytywnym wyniku kontroli antyplagiatowej.
  6. W przypadku negatywnego wyniku kontroli antyplagiatowej promotor sporządza opinię, o której mowa w §8 ust. 5-9 niniejszego zarządzenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz podejmuje decyzję w sprawie przyjęcia pracy i dopuszczenia 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 procesem 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) nadzoruje proces sprawdzania prac dyplomowych za pomocą oprogramowania antyplagiatowego, a w przypadkach wymagających bezpośredniej interwencji 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 do systemu APD pracę dyplomową w wersji elektronicznej oraz dane związane z pracą (streszczenie, słowa kluczowe, temat pracy w języku angielskim). Ostateczną wersję elektroniczną pracy dyplomowej wraz z załącznikami student wprowadza do APD na co najmniej 21 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego;
  - 4) promotor zapoznaje się z pracą i :
    - gdy praca jest poprawna - merytorycznie zatwierdza pracę
    - gdy praca jest niepoprawna - cofa pracę w APD do etapu nr 1 „wpisywanie danych pracy”, aby powtórzyć etapy nr 1,2,3;
  - 5) promotor wysyła z systemu APD żądanie sprawdzenia pracy z wykorzystaniem oprogramowania antyplagiatowego, zgodnie z §8 niniejszego zarządzenia;
  - 6) promotor zapoznaje się z wynikiem sprawdzenia pracy dyplomowej i:
    - w przypadku pozytywnego wyniku kontroli antyplagiatowej – akceptuje wynik badania antyplagiatowego w systemie APD. Po akceptacji wyniku badania praca przechodzi do etapu nr 4.
    - w przypadku negatywnego wyniku kontroli antyplagiatowej sporządza opinię, o której mowa w §8 ust. 5-9 niniejszego zarządzenia;
  - 7) student po osiągnięciu etapu nr 4 „Wystawianie recenzji” i uzyskaniu informacji o pozytywnym wyniku kontroli antyplagiatowej drukuje z systemu APD papierową wersję pracy (z umieszczonymi na wydruku sumami kontrolnymi);
  - 8) promotor zatwierdza papierową wersję pracy;
  - 9) student składa w Dziale Spraw Studenckich papierową wersję pracy (z umieszczonymi na wydruku sumami kontrolnymi) i pozostałe dokumenty wymagane do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, w terminie wynikającym z Regulaminu studiów w Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku;
  - 10) 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, w zakresie wykraczającym poza czynności opisane w §7 i §8 niniejszego zarządzenia, 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. Promotor wysyła tekst pracy dyplomowej z systemu APD do analizy za pomocą systemu antyplagiatowego niezwłocznie po merytorycznym zatwierdzeniu pracy w APD.
3. Po wygenerowaniu przez system antyplagiatowy raportu ze sprawdzenia (raportu podobieństwa), promotor dokonuje oględzin raportu pod kątem występowania w pracy nieuprawnionych zapożyczeń, a w szczególności sprawdza:
  - 1) Siłę podobieństwa tekstu (rekomendowana wartość to 0,3)
  - 2) Wartość progów wyników ( $\leq 40\% \leq 65\%$  podwyższony,  $\geq 65\%$  wysoki próg, wynik wiodący dotyczy  $\geq 10$  wyrazów we frazie).
  - 3) Czy próbowano ukryć obecność nieuprawnionych zapożyczeń.
4. Jeśli w wyniku oględzin raportu ze sprawdzenia, o którym mowa w ust.3, praca została uznana za niebudzącą wątpliwości, promotor – akceptuje wynik badania antyplagiatowego w systemie APD. Praca przechodzi na etap 4 „Wystawianie recenzji”, po czym promotor i recenzent sporządzają recenzje.
5. Jeśli warunki określone w ust.3 nie są spełnione, promotor przygotowuje opinię zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 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 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”.
6. Promotor może dokonać kontroli pracy poza systemem APD (logowanie przez [jsa.opi.org.pl](http://jsa.opi.org.pl)), dokonać wykluczeń tekstu do badania, który nie budzą wątpliwości, a wynik badania załączyć do APD (dodając dodatkowy plik z wynikiem badania do zestawu plików pracy).
7. Promotor wydaje opinię w terminie 14 dni od daty złożenia pracy przez studenta i przekazuje ją w formie pisemnej koordynatorowi APD.
8. Jeżeli zgodnie z opinią promotora, o której mowa w ust. 5, praca mimo przesłanek naruszenia kryteriów określonych w ust. 3 nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, koordynator APD dołącza do pracy opinię, wprowadza pracę do bazy systemu antyplagiatowego, a promotor przekazuje pracę do recenzji.
9. Jeśli z opinii promotora, o której mowa w ust. 5 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 promotor 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.
10. Jeśli z opinii, o której mowa w ust. 5, 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.

11. 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 pięcioletowej 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 zdanim 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 zdanim 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 niezmięnionej gromadzone, przechowywane i udostępniane przez Uczelnię w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa, z poszanowaniem praw osobistych i majątkowych ich twórców.

#### § 11

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r.
2. Traci moc zarządzenie Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku nr 17/2016 z dnia 5 września 2016 r. w sprawie elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych.

REKTOR

*dr Aleksander Prokopiuk*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr  
..... Rektora Wyższej  
Szkoły Ekonomicznej w  
Białymstoku z dnia  
.....

## 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

Załącznik nr 2 do

Zarządzenia nr .....  
Rektora Wyższej Szkoły  
Ekonomicznej w Białymstoku z  
dnia .....

## **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 samodzielną 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. 312 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1668 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



Uzasadnienie:

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

.....  
*Data*

.....  
*Podpis promotora*