

ZARZĄDZENIE NR 26/2010

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 1 września 2010 roku zmieniające Zarządzenie nr 13/2010 z dnia 31 maja 2010 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu procedury antyplagiatowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) w związku z art. 115 ust.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. - Prawo autorskie i prawa pokrewne (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. nr 90, poz.631 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W „Regulaminie procedury antyplagiatowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie” stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13/2010 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie: *„Student, po zaliczeniu ostatniego semestru studiów, składa pracę dyplomową we właściwym dziekanacie, zgodnie z zasadami „składania prac dyplomowych” obowiązującymi na wydziałach uczelni, określonymi odpowiednimi zarządzeniami dziekanów. Student składa jeden egzemplarz pracy dyplomowej w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego w formacie DOC, DOCX, ODT (Open Office Document) lub PDF (tylko takie prace, które zawierają tekst możliwy do skopiowania i wklejenia) dostarczonego na nośniku CD lub DVD”;*
- 2) w ust. 4 skreśla się zdanie: *„Pracownik dziekanatu dokonuje kontroli identyczności obu plików w momencie składania ich przez studenta”*. Zdanie powyższe zastępuje się zdaniem następującym: *„W momencie składania pracy przez studenta, pracownik dziekanatu dokonuje kontroli zgodności pracy w wersji elektronicznej z pracą w wersji drukowanej”;*
- 3) ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie: *„Po sprawdzeniu tekstu pracy dyplomowej, wersja elektroniczna przesyłana jest do operatora systemu w celu sprawdzenia jej w elektronicznym systemie antyplagiatowym. Operator systemu wprowadza pracę do systemu w ciągu dwóch dni roboczych od jej otrzymania, oraz dokonuje oględzin raportu podobieństwa w ciągu dwóch dni roboczych od momentu od jego wygenerowania”;*
- 4) dodaje się ust.9¹ o następującym brzmieniu: *„Jeżeli w wyniku oględzin raportu podobieństwa, praca zostanie uznana za nie budzącą wątpliwości, operator systemu wysyła informację o braku zastrzeżeń do właściwego dziekanatu”;*
- 5) w ust. 12 skreśla się słowa *„wypełnia i podpisuje protokół oceny pozytywnej”* i zastępuje się je słowami: *„wypełnia i podpisuje protokół oceny oryginalności pracy”;*

- 6) ust. 15 otrzymuje następujące brzmienie: *„Wszystkie prace, które zostały dopuszczone do obrony muszą być dodane do bazy danych systemu Plagiat.pl w ciągu jednego dnia roboczego od zakończenia procedury antyplagiatowej”*.

§ 2

Wprowadza się **Załącznik nr 2** do Zarządzenia nr 13/2010 *„Schemat przepływu dokumentów i informacji pomiędzy dziekanatami, promotorami, dziekanami a operatorem systemu”* stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Paragraf 5 Zarządzenia nr 13/2010 otrzymuje brzmienie: *„Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2010 roku”*.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REKTOR

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK

Schemat przepływu dokumentów i informacji pomiędzy dziekanatami, promotorami, dziekanami a operatorem systemu

1. Student składa jeden egzemplarz pracy dyplomowej w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego w formacie DOC, DOCX, ODT (Open Office Document) lub PDF (tylko takie prace, które zawierają tekst możliwy do skopiowania i wklejenia) dostarczonego na nośniku CD lub DVD. Pracownik dziekanatu dokonuje kontroli zgodności pracy w wersji drukowanej z pracą w wersji elektronicznej sprawdzając równocześnie czy praca w wersji elektronicznej zawiera tekst możliwy do skopiowania.
2. Pracownik dziekanatu niezwłocznie wysyła pracę w wersji elektronicznej na serwer FTP, do foldera danego dziekanatu oraz utworzonego w nim foldera z aktualną datą dzienną, np.: „02-06-2010”. Pracownik dziekanatu w folderze z aktualną datą dzienną umieszcza wszystkie prace przyjęte danego dnia, a na koniec dnia (po wysłaniu na serwer FTP ostatniej pracy w danym dniu) wysyła na wskazany adres e-mail (podpis elektroniczny?) listę plików (skopiowane nazwy plików) umieszczonych w tym dniu na serwerze FTP (do kontroli plików – prac). W nagłówku wiadomości e-mail jest umieszczona informacja o dziekanacie i dacie np.: „Plagiat WFiS 02-06-2010” a w treści: „Plagiat WFiS 02-06-2010 lista prac”, a poniżej wykaz prac (nazwy plików) oraz podpis osoby wysyłającej. Po otrzymaniu e-maila z wykazem prac operator systemu odpowiada na wiadomość (cytując jej treść) wpisując w treści „Otrzymałam/em” oraz podpisując się imieniem i nazwiskiem. Dostęp do plików na serwerze FTP jest autoryzowany dla wybranych osób. Pracownicy danego dziekanatu mają dostęp tylko do foldera (z prawami zapisu) właściwego dla danego dziekanatu na serwerze FTP, a operator systemu do wszystkich folderów (z prawami odczytu).
3. Operator systemu zgodnie z regulaminem dokonuje sprawdzenia prac w systemie Plagiat.pl tzn. generuje raport podobieństwa oraz dokonuje jego oględzin.
4. Operator systemu po oględzinach raportu podobieństwa (w czasie przewidzianym regulaminem) wysyła listę skontrolowanych prac (skopiowane nazwy plików), które pozytywnie przeszły procedurę antyplagiatową wpisując w nagłówku wiadomości nazwę właściwego dziekanatu np.: „Plagiat WFiS - dopuszczone”, a w treści: „Plagiat WFiS – prace dopuszczone” oraz poniżej nazwy plików dopuszczonych prac. Operator podpisuje się pod wykazem imieniem i nazwiskiem. Po otrzymaniu e-maila z wykazem prac pracownik dziekanatu odpowiada na wiadomość (cytując jej treść) wpisując w treści „Otrzymałam/em” oraz podpisując się imieniem i nazwiskiem. Następnie operator systemu w czasie określonym regulaminem dodaje pracę do bazy danych Systemu Plagiat.pl.

5. Jeżeli w wyniku oględzin „raportu podobieństwa” przez operatora systemu praca zostanie uznana za wymagającą dodatkowej oceny, „raport podobieństwa” zawierający wykryte przez system niedopuszczalne zapożyczenie, wraz z wersją elektroniczną pracy przesyłany jest pocztą elektroniczną przez operatora systemu do właściwego dziekanatu, z kopią do promotora oraz dziekana. W nagłówku wiadomości operator pisze: „Plagiat – do kontroli + Imię Nazwisko studenta”, a w treści „Plagiat Imię Nazwisko Studenta – praca nie przeszła procedury antyplagiatowej. Operator podpisuje się pod treścią imieniem i nazwiskiem. Pracownik dziekanatu, promotor oraz dziekan odpowiadają na wiadomość (cytując jej treść) wpisując w treści „Otrzymałam/em” oraz podpisując się imieniem i nazwiskiem.
6. Jeżeli z oceny promotora wynika, że praca nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, promotor wypełnia i podpisuje „Protokół oceny oryginalności pracy”, a następnie przesyła go do dziekana, który podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracy do obrony. Następnie pracownik właściwego dziekanatu przesyła pocztą elektroniczną pracę dopuszczoną do obrony przez dziekana do operatora systemu wpisując nagłówku wiadomości „Plagiat – dopuszczona + Imię Nazwisko studenta”, a w treści „Plagiat Imię Nazwisko Studenta – praca dopuszczona do obrony przez dziekana Imię i Nazwisko dziekana”. Pracownik dziekanatu podpisuje się pod treścią imieniem i nazwiskiem. Po otrzymaniu e-maila operator systemu odpowiada na wiadomość (cytując jej treść) wpisując w treści „Otrzymałam/em” oraz podpisując się imieniem i nazwiskiem. Następnie operator systemu w czasie określonym regulaminem dodaje pracę do bazy danych Systemu Plagiat.pl.

REKTOR

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK