

Regulamin określający zasady funkcjonowania systemu antyplagiatowego w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie

§ 1

1. Regulamin określa tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiatowej oraz sposób korzystania przez Uczelnię z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (dalej: JSA).
2. Procedura antyplagiatowa dotyczy dyplomowych prac teoretycznych na studiach I stopnia na kierunku „Badania artystyczne”, na studiach II stopnia i jednolitych studiach magisterskich, a także opisów dzieł w przypadku prac licencjackich na wszystkich kierunkach prowadzonych przez Akademię Sztuk Pięknych w Warszawie. Obejmuje ona również inne prace pisemne wynikające ze specyfiki danego kierunku zgodnie z art. 76 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 2

Celem postępowania antyplagiatowego w ramach procedury dyplomowania jest zapobieganie naruszeniom praw autorskich oraz niedopuszczenie do obrony prac dyplomowych, których treść narusza przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 3

1. Tekst pracy, o której mowa w § 1 ust. 2 w ostatecznej wersji, wraz z oświadczeniami stanowiącymi załączniki do Regulaminu Studiów ASP w Warszawie (dalej: Regulamin Studiów) składa się zgodnie z przepisami Regulaminu Studiów we właściwym dziekanacie w postaci:
 - 1) jednego egzemplarza wydrukowanej pracy;
 - 2) pliku elektronicznego w formacie *.txt, *.pdf, *.doc, *.docx, *.odt, *.rtf (UWAGA plik pdf wyłącznie w wersji edytowalnej) dostarczonego na informatycznym nośniku danych (pendrive).
2. Plik zapisany na nośniku danych powinien być nazwany zgodnie ze wzorem:
Nazwisko_Imię_nr albumu.
3. Maksymalny rozmiar pliku wynosi 20 MB. W przypadku przekroczenia tego limitu dopuszcza się zapis w kilku kolejno ponumerowanych plikach, przy czym łączny rozmiar plików nie może przekroczyć 60 MB.

4. Plik powinien zawierać:

1) stronę tytułową, zgodną ze wzorem obowiązującym na wydziale, przy czym musi ona zawierać nazwę wydziału, nazwę kierunku, imię i nazwisko autora/autorki, numer albumu autora/autorki, tytuł pracy, stopień lub tytuł oraz imię i nazwisko promotora/promotorki pracy, miejscowość i rok złożenia pracy;

2) **wypełnione komputerowo (bez podpisu)** oświadczenia stanowiące załączniki do Regulaminu Studiów, zamieszczone bezpośrednio po stronie tytułowej. W wersji wydrukowanej podpisane oświadczenia umieszcza się także po stronie tytułowej.

5. Tekst pracy w postaci drukowanej oraz w postaci pliku elektronicznego muszą być identyczne.

6. Informatyczny nośnik danych powinien być dostarczony w papierowej kopercie opisanej zgodnie z danymi zamieszczonymi na stronie tytułowej pracy.

7. Informatyczny nośnik danych powinien mieć standardowy, prosty kształt. Nośniki o niestandardowych formach np. figurki nie będą akceptowane.

8. Informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację elektroniczną wszystkich elementów pracy dyplomowej są zdawane do Archiwum ASP na podstawie odrębnego spisu zdawczo-odbiorczego zgodnie z zapisami § 42 Instrukcji kancelaryjnej.

§ 4

1. Procedura postępowania weryfikacyjnego przebiega w następujący sposób:

1) etap I – przyjęcie pracy i przekazanie jej do wprowadzenia do JSA. Po przyjęciu pracy dyplomowej wersję elektroniczną pracy pisemnej właściwy dziekanat przesyła na adres mailowy osoby odpowiedzialnej za wprowadzanie prac do JSA w terminie 3 dni roboczych od dnia jej złożenia. Prace należy przekazywać zbiorczo, w jednej wiadomości lub udostępniając je na koncie akademickim Dysku Google (dostęp ograniczony – tylko osoby posiadające link);

2) etap II – wprowadzenie pracy do JSA – następuje w ciągu 3 dni roboczych od momentu otrzymania pliku przez osobę obsługującą JSA;

3) etap III – akceptacja raportu oraz podjęcie decyzji dotyczącej dopuszczenia pracy do obrony przez promotora/promotorkę pracy w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o gotowości raportu w systemie JSA;

4) po zaakceptowaniu raportu przez promotora/promotorkę pracy, promotor/promotorka lub osoba obsługująca JSA generuje raport ogólny w wersji elektronicznej i przesyła go do właściwego dziekanatu. Raport zawiera oświadczenie promotora/promotorki pracy o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu pracy do obrony. Podpisany przez promotora/promotorkę wydruk raportu dołącza się do akt osobowych dyplomanta/dyplomantkę.

2. Praca w której zostaną stwierdzone nieprawidłowości nie może zostać dopuszczona do obrony i jest przekazywana autorowi/autorce do poprawy, w szczególności gdy promotor/promotorka po zapoznaniu się z raportem stwierdzi, iż:

- 1) w pracy dyplomowej występują zapożyczenia niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 2) od strony edytorskiej w pracy wykorzystano różne kroje i wielkości czcionki lub dokonano innych zabiegów edytorskich powodujących nieuzasadnione od strony formy zniekształcenia tekstu;
- 3) w pracy brak przypisów (odwołań) lub jest ich niedostateczna ilość w stosunku do zawartości pracy;
- 4) przekroczone zostały parametry, tj. procentowy rozmiar podobieństwa przekracza próg 30% (wynik ogólny w raporcie) przy frazie o długości zawierającej co najmniej 10 wyrazów.

3. W przypadku odmowy dopuszczenia pracy do obrony z uwagi na podejrzenie popełnienia plagiatu promotor/promotorka może zgłosić sprawę pisemnie do Rektora celem wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec autora/autorki pracy.

4. Praca przekazana do poprawy i poprawiona przechodzi ponownie procedurę określoną w § 4 niniejszego Regulaminu. W takim przypadku student/studentka ma możliwość przystąpienia do obrony dopiero w kolejnym terminie przewidzianym w Regulaminie Studiów.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Rektor
Akademii Sztuk Pięknych
w Warszawie



prof. Błażej Ostoję Lniski