



Zarządzenie nr 50/2016

Rektora

PWSTE w Jarosławiu

z dnia 14 czerwca 2016r.

w sprawie; **szczegółowych zasad weryfikacji pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem Otwartego Systemu Antyplagiatowego (OSA) w PWSTE w Jarosławiu.**

Na podstawie art. 66 ust. 1 w związku z art. 167a ust.4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), zarządzam co następuje :

§ 1

1. Wprowadzam w PWSTE w Jarosławiu obowiązek sprawdzania pisemnych prac dyplomowych przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem Otwartego systemu Antyplagiatowego, zwanego dalej systemem OSA.
2. Nadzór informatyczny nad systemem OSA sprawuje Dział Informatyki w porozumieniu z Działem Centrum Obsługi Studentów.
3. Szczegółowe zasady użytkowania określa instrukcja stanowiąca (załącznik do nin. zarządzenia).
4. Pracę dyplomowa (lub jej Część) student wykonuje osobiście i samodzielnie, co potwierdza Oświadczeniem następującej treści, zamieszczonym na odwrocie strony tytułowej:

„Oświadczam, że moja praca pt ..:.....

- Jest mojego autorstwa i nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych(Dz.U. z 2016r. poz.666), oraz dóbr osobistych chronionych prawem;
- Nie zawiera danych i informacji, któremu uzyskałem/lam w sposób niedozwolony;
- Nie była podstawą nadania dyplomu uczelni wyższej lub tytułu zawodowego ani mnie ,ani innej osobie;
- Jest zaliczana z zaliczeniem studiów w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu.

Data

Nr albumu.....

Podpis studenta

§ 2

A

Czynności promotora pracy

1. Po otrzymaniu od studenta ostatecznej wersji pracy dyplomowej w formacie pdf. promotor pracy dyplomowej zobowiązany jest wykonać następujące czynności:

- zalogować się przez przeglądarkę do systemu OSA, dostępnego pod adresem <https://osa.pwste.edu.pl>
- zamieścić w systemie OSA prace dyplomową;
- uzupełnić w systemie OSA informacje o dodanej pracy: tytuł, autor, typ pracy, promotor pracy, recenzent, nazwa uczelni, nazwa jednostki organizacyjnej, kategoria;
- wysłać treść pracy do sprawdzenia w bazie prac dyplomowych oraz z zasobami Internetu;
- zweryfikować pracę na podstawie raportu;
- złożyć w COS wydrukowany, uzupełniony i podpisany raport ;
- w przypadku stwierdzenia błędów niebędącym plagiatem istnieje możliwość wielokrotnego wycofania pracy do poprawy przez studenta;
- po otrzymaniu poprawionej pracy promotor ponownie wykonuje czynność o której mowa w ust.1 . Przed ponowną weryfikacją pracy należy usunąć z systemu OSA poprzednią wersję pracy. Należy pozostawić ostateczną wersję pracy, która została obroniona tak aby została dodana do lokalnej bazy danych przez administratora systemu OSA na Uczelni (pracownik COS obsługujący dany instytut)
- dla ostatecznej wersji pracy promotor drukuje raport z analizy antyplagiatowej i podpisuje go.

§ 3

Czynności pracownika Centrum Obsługi Studentów(COS) :

1. Pracownik COS obsługujący dany kierunek studiów jest zobowiązany do dodania pracy do repozytorium po obronie (praca musi być na nośniku elektronicznym);

2. Pracownik COS jest zobowiązany dołączyć złożony przez promotora raport pracy z systemu OSA doteczki akt osobowych studenta.

§ 4

Przepisy końcowe

1. Zarządzenie wchodzi z dniem 14 czerwca 2016r. i dotyczy studentów którzy złożyli prace dyplomowe po 14 czerwca 2016 r.

2. Uchyła się Zarządzenie Rektora nr 72/2013 z dnia 18 lipca 2013 r.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Krzysztof Rejman

RADCA PRAWNY

Jęży Rymkiewicz
Nr rej. Rz/P/47

PROREKTOR
ds. studenckich

dr inż. Kyszka Pukala