

Zarządzenie Rektora
Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej
w Elblągu
z dnia 7 maja 2021 r.

w sprawie zasad obsługi prac dyplomowych w Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej w Elblągu z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) oraz modułu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w zw. z art. 76 ust. 4, art. 347 ust. 4 oraz art. 351 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.), a także na podstawie art. 15a ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1231 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1. Przedmiot zarządzenia

1. Zarządzenie określa zasady obsługi prac dyplomowych w Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej w Elblągu (dalej EUH-E) z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (dalej JSA) oraz modułu Archiwum Prac Dyplomowych (dalej APD).
2. Zarządzenie nie określa zasad wyboru przez studentów i zatwierdzania tematów prac dyplomowych oraz ich recenzentów, zasad powoływania recenzentów oraz rygorów czasowych z tym związanych.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Elektroniczna obsługa prac dyplomowych w EUH-E, zwanych dalej „pracami”, przeprowadzana jest poprzez Uniwersytecki System Obsługi Studiów (dalej USOS) oraz moduł APD.
2. Sprawdzanie pisemnych prac pod kątem samodzielności ich przygotowania przez studenta odbywa się poprzez system <https://jsa.opi.org.pl/>.
3. Dostęp do systemu APD jest możliwy po zalogowaniu na stronie internetowej <https://apd.amisns.edu.pl/>.
4. Nadzór techniczny oraz informatyczny nad obsługą prac w USOS oraz w APD z wykorzystaniem JSA sprawuje Administrator Sieci Komputerowej EUH-E.

§ 3. Czynności studenta

1. Student jest uprawniony do rejestracji ostatecznej wersji pracy w APD dopiero po uzgodnieniu i akceptacji treści pracy przez promotora. Student, oprócz wprowadzenia do APD ostatecznej wersji pracy, zobligowany jest do złożenia również elektronicznej jej wersji zapisanej na informatycznym nośniku danych (tj. na płycie CD lub DVD). Elektroniczną wersję pracy należy złożyć w dziekanacie, dołączając do niej wymagane dokumenty dodatkowe, zgodnie z obowiązującymi w uczelni przepisami.
2. Student zobowiązany jest do zarejestrowania ostatecznej wersji pracy w APD najpóźniej na 3 (trzy) tygodnie przed planowanym terminem obrony.
3. Rejestracja pracy jest możliwa po wprowadzeniu przez studenta odpowiednich danych, po uprzednim ustawieniu w systemie USOS, przez pracownika właściwego dziekanatu, odpowiedniego statusu.
4. Student, w terminie określonym przez promotora i przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego oraz po wprowadzeniu do USOS danych przez pracownika dziekanatu, zobowiązany jest do:
 - 1) weryfikacji poprawności danych znajdujących się w APD;
 - 2) wprowadzenia w APD w zakładce „Informacja o pracy”
 - a) tytułu pracy w języku angielskim;
 - b) streszczenia w języku polskim i języku angielskim;
 - c) 5-6 słów kluczowych z punktu widzenia tematyki pracy, w języku polskim i języku angielskim;

3) złożenia w dziekanacie stosownego oświadczenia w zakresie tajemnicy prawnie chronionej – w zależności od tego, czy przedmiot pracy objęty jest tajemnicą prawnie chronioną czy też nie. Wzór oświadczenia w zakresie tajemnicy prawnie chronionej określa Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

4) zatwierdzenia w APD oświadczenia o samodzielnym wykonaniu pracy oraz zgody na poddanie pracy procedurze antyplagiatowej, co skutkuje złożeniem poświadczenia elektronicznego jako równoważnego własnoręcznemu podpisaniu oświadczenia. Wzór oświadczenia o samodzielnym wykonaniu pracy oraz zgody na poddanie pracy procedurze antyplagiatowej określa Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Po prawidłowym uzupełnieniu wymogów, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 1-4 niniejszego zarządzenia, student w zakładce „Pliki” wprowadza do APD wersję elektroniczną pracy przygotowaną w postaci jednego pliku w formacie PDF, w którym mieszczą się również załączniki, jeśli są integralną częścią pracy. Strona tytułowa pracy sporządzana jest zgodnie ze wzorem obowiązującym w jednostce organizacyjnej (Wydziale) EUH-E.

6. Po prawidłowym wprowadzeniu pliku, o którym mowa § 3 ust. 5 student zaznacza czy jego praca ma być dostępna w czytelni i czy ma być dostępna w internecie.

7. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian bądź stwierdzenia w APD wprowadzenia danych, o których mowa w ust. 4 pkt 1, niepoprawnie, przed przystąpieniem do podejmowania kolejnych czynności, należy zgłosić się do pracownika właściwego dziekanatu EUH-E.

8. W przypadku poprawnego wykonania wszystkich czynności, o których mowa w ust. 4-6, praca przekazywana jest do akceptacji przez promotora pracy.

§ 4. Czynności promotora pracy

1. Po otrzymaniu przez promotora na adres poczty elektronicznej informacji o dostępności pracy do akceptacji jej promotor zobowiązany jest zalogować się do APD i wykonać następujące czynności:

1) zweryfikować poprawność i kompletność danych dotyczących pracy;

2) zweryfikować pracę na podstawie raportu zwrotnego generowanego przez JSA;

3) zaakceptować pracę w przypadku, gdy praca nie wykazuje istotnych podobieństw w ramach weryfikacji przez JSA albo promotor pracy uznał, że użyte zapożyczenia nie stanowią znamion plagiatu i są poprawnie oznaczone, a także stwierdził, iż w pracy nie zastosowano manipulacji utrudniających badanie w celu ukrycia plagiatu;

4) wprowadzić zgodną z obowiązującym w EUH-E wzorem recenzję oraz ocenę pracy, przy czym wprowadzenie recenzji oraz oceny pracy jest w skutkach równoznaczne ze złożeniem przez promotora poświadczenia elektronicznego, jako równoważnego odręcznemu podpisaniu recenzji.

2. W przypadku stwierdzenia przez promotora wprowadzenia w APD błędnych danych albo wprowadzenia przez studenta niewłaściwej treści pracy bądź załączników, bądź niewprowadzenia załączników, jeśli są integralną częścią pracy, a także w przypadku stwierdzenia błędów niebędących plagiatem istnieje możliwość jednokrotnego przekazania pracy studentowi do poprawy. Student otrzymuje na adres poczty elektronicznej informację dotyczącą zakresu wymaganej korekty i konieczności ponownego wykonania czynności, o których mowa w § 3 ust. 4-5 oraz powtórnego przekazania pracy do akceptacji przez promotora pracy.

3. Promotor rozpoczyna badanie pracy dyplomowej w JSA poprzez zlecenie badania Antyplagiatowego w zakładce „Antyplagiat”. Po przebadaniu pracy przez JSA promotor otrzymuje wiadomość e-mail informującą o tym, że raport w JSA jest dostępny. Promotor jest jedyną osobą uprawnioną w JSA do dokonania analizy raportu i jego zaakceptowania. Recenzent nie akceptuje raportu w JSA.

4. W JSA parametrem wskazującym na poziom podobieństwa pracy badanej do innych prac z Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych i dokumentów pochodzących z innych źródeł porównania (Internet, akty prawne, uczelniane bazy referencyjne) jest wskaźnik o nazwie Procentowy Rozmiar Podobieństwa (dalej PRP). JSA przedstawia w raporcie z badania cztery wartości PRP. Wartości te ilustrują wysokość PRP dla fraz o długości 40, 20, 10 i 5 słów. JSA zakłada dla wszystkich czterech wartości PRP, że:

- wynik równy lub wyższy niż 30 % jest wartością podwyższoną,
- wynik równy lub wyższy niż 40 % jest wartością wysoką.

5. Poprzez <https://jsa.opi.org.pl/> promotor odznacza, które fragmenty tekstu pracy nie zostały wliczone do wyników badania antyplagiatowego. Promotor po zapoznaniu się z wynikiem szczegółowych porównań w systemie JSA rozwija zakładkę „Wnioski” i następnie decyduje czy:

a) „praca nie wskazuje istotnych podobieństw wykrytych w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy” albo

b) „praca zawiera istotne podobieństwa wykryte w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy”.

6. Jeżeli promotor zdecydował, że praca nie wskazuje istotnych podobieństw wykrytych w ramach weryfikacji przez JSA, wówczas wybiera opcję „Promotor (opiekun) wnioskuje o” dopuszczenie pracy do obrony. Akceptacja i generowanie raportu z wyniku badania następuje jedynie przez APD.

7. Jeżeli promotor odznaczył w JSA, które fragmenty tekstu pracy nie zostały wliczone do wyników badania antyplagiatowego należy w APD w zakładce „Antyplagiat” wybrać „Aktualizuj status badania i raporty”, co umożliwi wygenerowanie w APD zaktualizowanego raportu badania z JSA. Wybranie w APD zakładki „Zaakceptuj wynik badania”, powoduje otwarcie zakładki „Recenzenci”, w której recenzję uzupełniają zarówno promotorzy jak i recenzenci pracy. Po zaakceptowaniu raportu nie jest możliwe zmienienie treści pracy w danym badaniu – ulega ono zamknięciu.

8. Jeżeli z oceny raportu podobieństwa wynika, że praca nie zawiera przesłanek popełnienia plagiatu, lecz spełnia przesłanki braku rzetelności (należytej staranności) autora przy wykorzystaniu cudzych utworów w pracy, promotor bezzwłocznie przekazuje dziekanatowi i studentowi informację o cofnięciu pracy dyplomowej do poprawy w tym zakresie, wskazując jednocześnie na proporcję tekstu autorstwa studenta przedstawiającego pracę oraz materiałów źródłowych zamieszczonych w pracy dyplomowej. Student ma czas na poprawienie pracy w terminie do upływu sesji poprawkowej w danym semestrze. W przypadku, gdy student odmawia poprawienia pracy, promotor podejmuje decyzje o odrzuceniu pracy dyplomowej. Po poprawieniu przez studenta pracy i zaakceptowaniu jej treści przez promotora student dokonuje ponownie czynności przewidzianych w § 3 ust 4-6, zaś promotor pracy poprzez APD zleca ponowne jej badanie w JSA. Przepisy § 4 ust 1-6 mają zastosowanie do przeprowadzonego ponownie raportu podobieństwa.

9. Jeżeli praca przekracza założone w systemie współczynniki podobieństwa oraz jednocześnie promotor stwierdził, że:

1) praca zawiera obszerne fragmenty nieuprawnionych zapożyczeń,

2) występuje duża ilość potencjalnych zapożyczeń z jednego źródła,

3) cechy pracy wskazują na „mechaniczne” zapożyczenia,

4) w pracy znajdują się intencjonalne zniekształcenia tekstu, wskazujące na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń,

- wówczas promotor podejmuje decyzję o odrzuceniu pracy. Odrzucając pracę promotor jest zobligowany w <https://jsa.opi.org.pl/>, w zakładce „Wnioski” zaznaczyć: „praca zawiera istotne podobieństwa wykryte w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy”. Ponadto promotor pod informacją

„Promotor (opiekun) wnioskuje o”: zaznacza opcję „niedopuszczenie pracy do obrony”.

10. Odrzucenie pracy dyplomowej przez promotora skutkuje niezaliczeniem seminarium.

11. Promotor ma obowiązek przekazać informacje o braku zaliczenia seminarium do właściwego dziekanatu.

12. W przypadku stwierdzenia plagiatu lub podejrzenia jego popełnienia, promotor pracy zobowiązany jest zablokować dalszą procedurę dyplomowania i postępować zgodnie z § 10.

13. Promotor pracy zobowiązany jest wykonać czynności, o których mowa w ust. 1-7, z takim wyprzedzeniem by umożliwić recenzentowi wykonanie czynności przewidzianych niniejszym zarządzeniem przed upływem terminu na złożenie pracy.

14. Zaakceptowany raport z badania w JSA należy pobrać z systemu w celu wydrukowania go, podpisania przez promotora a następnie złożenia do akt studenta.

§ 5. Czynności recenzenta

1. Po otrzymaniu na adres poczty mailowej informacji o dostępności pracy jej recenzent zobowiązany jest zalogować się do APD i wykonać następujące czynności:

1) zapoznać się treścią pracy;

- 2) przygotować recenzję pracy zgodną z obowiązującym w EUH-E wzorem;
 - 3) wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD formularza oceny pracy (recenzja pracy), co skutkuje złożeniem poświadczenia elektronicznego jako równoważnego odręcznemu podpisaniu recenzji.
2. Recenzent pracy zobowiązany jest wykonać czynności, o których mowa w ust. 1, w nieprzekraczalnym terminie na złożenie pracy.

§ 6. Uznanie pracy za złożoną

Po dokonaniu wszystkich czynności, o których mowa w § 3, § 4 i § 5, praca uznana jest za złożoną zgodnie z Regulaminem studiów EUH-E, a student otrzymuje powiadomienie o gotowości pracy do obrony na adres poczty elektronicznej.

§ 7. Czynności członków komisji

1. Protokół egzaminu dyplomowego sporządzany jest w formie papierowej albo elektronicznej. W przypadku sporządzania protokołu w formie elektronicznej przewodniczący komisji egzaminacyjnej uzupełnia protokół przebiegu egzaminu w APD, a następnie zatwierdza go i przekazuje do zatwierdzenia pozostałym członkom komisji egzaminacyjnej. W miejscu przeznaczonym na podpis pojawia się informacja o uwierzytelnieniu danej osoby w systemie. Po zatwierdzeniu protokołu przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej możliwy jest jego wydruk z APD w celu umieszczenia w teczce akt osobowych studenta.
2. Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, członkowie komisji niezwłocznie zatwierdzają protokół egzaminu dyplomowego zawierający w szczególności:
 - 1) tytuł pracy dyplomowej;
 - 2) ocenę pracy dyplomowej;
 - 3) datę egzaminu;
 - 4) imię (imiona) i nazwisko studenta;
 - 5) numer albumu;
 - 6) imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuły naukowe, stopnie naukowe lub tytuły zawodowe członków komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy;
 - 7) treść zadanych pytań i uzyskane oceny;
 - 8) średnią ocen uzyskaną w okresie studiów;
 - 9) ocenę z egzaminu dyplomowego;
 - 10) ostateczny wynik studiów;
 - 11) uzyskany tytuł zawodowy.
2. Protokół egzaminu dyplomowego może zawierać również inne dane (informacje) zgodne z odrębnymi przepisami.
3. Po egzaminie dyplomowym zakończonym oceną pozytywną praca w postaci pliku PDF zostaje automatycznie przekazana do Archiwum EUH-E jako elektroniczny egzemplarz pracy dyplomowej podlegający archiwizacji.

§ 8. Czynności pracownika dziekanatu

1. Pracownik dziekanatu odpowiada za wprowadzenie do USOS podstawowych informacji o pracy, tj.:
 - 1) tytułu;
 - 2) imion i nazwiska autora;
 - 3) imion i nazwisk przewodniczącego komisji, promotora pracy i recenzenta;
 - 4) daty obronya po zakończeniu tej czynności nadaje pracy odpowiedni status w USOS.
2. Promotorzy zobowiązani są, na 2 (dwa) miesiące przed planowanym terminem obron, do pisemnego powiadomienia właściwego dziekanatu o ostatecznych tytułach prac dyplomowych.
3. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 7, pracownik właściwego dziekanatu zobowiązany jest niezwłocznie poprawić błędne dane.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 3, § 4 i § 5, pracownik dziekanatu zobowiązany jest rozliczyć studenta w USOS celem umożliwienia mu przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
5. Po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym pracownik właściwego dziekanatu zobowiązany jest wydrukować i umieścić w teczce akt osobowych studenta wymagane dokumenty, a w szczególności recenzje, raport z JSA i protokół egzaminu dyplomowego.

§ 9. Prace zawierające informacje podlegające ochronie

1. Prace zawierające informacje prawnie chronione, podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych procedowane są na podstawie odrębnych przepisów. W przypadku takiej pracy jej promotor zobowiązany jest zgłosić się do Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Prace, których przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną i ich obrony, mogą zostać objęte tajemnicą do czasu odtajnienia zawartych w nich informacji.
3. Promotorzy prac, o których mowa w ust. 2, oraz ich recenzenci, jak również inne osoby mające dostęp do informacji zawartych w tych pracach zobowiązani są do zachowania ich w tajemnicy i składają stosowne oświadczenie.
4. Osoby biorące udział w egzaminie dyplomowym prac, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do zachowania tajemnicy i składają w tym zakresie stosowne oświadczenie.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, należy złożyć we właściwym dziekanacie, przed uzyskaniem dostępu do treści pracy.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, należy złożyć we właściwym dziekanacie, przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego.
7. Konsekwencje niedochowania tajemnicy regulują odrębne przepisy.

§ 10. Postępowanie w przypadku stwierdzenia plagiatu

1. W razie stwierdzenia plagiatu na podstawie raportu zwrotnego generowanego przez JSA, albo podejrzenia jego popełnienia, lub też stwierdzenia celowego zastosowania manipulacji w tekście mających na celu ukrycie niesamodzielności pracy, jej promotor jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie na piśmie Dziekana Wydziału. Dodatkowo promotor pracy załącza „Raport szczegółowy” wygenerowany przez JSA wraz ze stosownymi oznaczeniami w sekcji „Wnioski” oraz treść pracy”.
2. Jeśli Dziekan Wydziału potwierdzi podejrzenia, kieruje wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec studenta do Rektora, który niezwłocznie poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez studenta przestępstwa Rektor, jednocześnie z poleceniem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, może zawiesić studenta w prawach studenta do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną.
4. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego zebrany materiał potwierdza popełnienie plagiatu, Rektor wstrzymuje postępowanie o nadanie tytułu do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną oraz składa niezwłocznie do organów ścigania zawiadomienie o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przez studenta przestępstwa.

§ 11 Obrona zdalna

1. W obiektywnie uzasadnionych okolicznościach Dziekan Wydziału może podjąć decyzję o przeprowadzeniu obrony zdalnie.
2. W przypadku uruchomienia obrony zdalnej, członkom komisji w APD wyświetli się przycisk otwierający Protokół egzaminu. Protokół będzie widoczny dla wszystkich członków, ale tylko przewodniczący może go uruchomić i wypełnić.
3. Warunkiem poprawnego przeprowadzenia egzaminu i wygenerowania protokołu jest zaznaczenie przez pracownika właściwego dziekanatu przed obroną odpowiedniej opcji w USOS i uzupełnienie średniej ocen ze studiów w USOS.
4. Przewodniczący, po rozpoczęciu egzaminu, wprowadza po kolei pytania, następnie oceny i zapisuje wprowadzone informacje. Czynność powtarzana jest dla każdego kolejnego pytania. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący zatwierdza protokół egzaminacyjny wybierając opcje:
 - egzamin pozytywny lub
 - egzamin negatywny.
5. Po zakończeniu egzaminu wszyscy członkowie komisji zobowiązani są do elektronicznego podpisania protokołu. Po podpisaniu protokołu przez wszystkich członków komisji należy go wydrukować i złożyć do akt osobowych studenta.

§ 12. Archiwizacja prac

1. Prace dyplomowe przechowywane się w APD przez okres nie krótszy niż 50 lat.
2. W teczce akt osobowych studenta przechowywane się Kartę Pracy Dyplomowej potwierdzającą przechowywanie pracy dyplomowej w APD. Karta drukowana jest zgodnie ze wzorem dostępnym w USOS.
3. Archiwum EUH-E udostępnia pracę dyplomową do celów naukowych, badawczych i dydaktycznych na podstawie zgód, o których mowa w § 3 ust. 6. W przypadku braku zgody praca będzie traktowana wyłącznie jako część dokumentacji studiów i nie będzie udostępniana.
4. Do Repozytorium pisemnych prac dyplomowych przekazywane są prace dyplomowe zdeponowane w APD po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego i nadaniu numeru dyplomu.
5. Przesłanie prac dyplomowych pomiędzy APD i Repozytorium pisemnych prac dyplomowych odbywa się w sposób automatyczny w przyjętych przez EUH-E terminach.
6. Administrator sieci EUH-E zobowiązany jest do monitorowania prawidłowości zdeponowania prac dyplomowych w APD, a w szczególności do monitorowania w APD modułu historia i statystyki eksportu w celu usunięcia wykazywanych tam błędów, przed terminem eksportu do systemu prowadzonego dla Repozytorium pisemnych prac dyplomowych w kolejnym miesiącu.

§ 13. Pozostałe postanowienia

1. Szczegółowe instrukcje określające zasady obsługi prac z wykorzystaniem modułu APD sporządza koordynator ds. USOS.
2. Szczegółowe parametry techniczne związane z rejestracją prac dyplomowych w APD określa Administrator Sieci Komputerowej EUH-E.

§ 14. Akty uchylone

Traci moc zarządzenie Rektora Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej w Elblągu z dnia 13 marca 2019 r. w sprawie zasad wykorzystywania Jednolitego Systemu Antyplagiatowego oraz procedur obowiązujących przy sprawdzaniu pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

§ 15. Przepisy końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2021 r.
2. W sprawach związanych z obsługą prac dyplomowych z wykorzystaniem JSA i APD, a nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, wszelkie rozstrzygnięcia podejmuje Prorektor ds. Kształcenia i Organizacji.

Z up. PROREKTOR ds. ROZWOJU UCZELNI
dr Magdalena Dabiella-Polakowska
prof. EUH-E



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie zasad obsługi prac dyplomowych w Elbląskiej Uczelni Humanistyczno- Ekonomicznej w Elblągu z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) oraz modułu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)

**OŚWIADCZENIE AUTORA PRACY DYPLOMOWEJ W ZAKRESIE TAJEMNICY
PRAWNIE CHRONIONEJ**

W związku ze złożeniem do obrony pracy licencjackiej/ magisterskiej pt.

.....

.....

oświadczam, iż przedmiot mojej pracy objęty jest tajemnicą prawnie chronioną.

.....

(podpis studenta)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie zasad obsługi prac dyplomowych w Elbląskiej Uczelni Humanistyczno- Ekonomicznej w Elblągu z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) oraz modułu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)

1. OŚWIADCZENIE O SAMODZIELNYM WYKONANIU PRACY

Świadomy (-a) odpowiedzialności karnej z tytułu naruszenia ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych i konsekwencji dyscyplinarnych określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a także odpowiedzialności cywilnoprawnej oświadczam, że przedkładana praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie. Jednocześnie oświadczam, że wyżej wymieniona praca nie narusza w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, praw autorskich innych osób oraz dóbr chronionych prawem cywilnym. Wszystkie informacje umieszczone w pracy, uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych, zostały udokumentowane w wykazie literatury z odpowiednimi odnośnikami. Oświadczam ponadto, że przedstawiona praca dyplomowa nie była wcześniej przedmiotem innej procedury związanej z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.

2. ZGODA NA PODDANIE PRACY PROCEDURZE ANTYPLAGIATOWEJ

Oświadczam, że praca dyplomowa złożona na nośniku elektronicznym w Dziekanacie jest zgodna z wydrukowaną pracą dyplomową oraz oświadczam, że znam zasady dotyczące sprawdzania pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i wyrażam zgodę na nieodpłatne wprowadzenie mojej pracy dyplomowej do bazy danych Jednolitego Systemu Antyplagiatowego i Systemu Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych oraz nieodpłatne wykorzystanie mojej pracy dyplomowej w tych systemach dla potrzeb sprawdzania innych prac dyplomowych.