Załącznik nr 2 do Uchwały R.000.62.16 z dnia 26 października 2016 r.

**Regulamin**

**Komisji ds. Publikacji Informacji**

**§ 1**

Postanowienia ogólne

1. W celu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na Akademii Pomorskiej w Słupsku (AP w Słupsku) funkcjonuje Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK). Komisja ds. Publikacji Informacji (KPI) wchodzi w skład WSZJK. Niniejszy dokument określa skład, tryb powołania i kompetencje KPI.

**§ 2**

Skład i tryb powołania

1. Komisja powoływana jest Zarządzeniem Rektora AP w Słupsku.
2. W skład Komisji wchodzą min.:
* Pełnomocnik Rektora ds. HMS "Wirtualny Dziekanat"
* Pełnomocnik Rektora ds. Systemu Plagiat
* Administrator Systemu Plagiat
* Administrator Systemu HMS
* Przedstawiciel Studium Informatyki odpowiedzialny za e-learning
* Przedstawiciele nauczycieli akademickich i studentów AP w Słupsku

**§ 3**

Posiedzenia Komisji

1. Zebranie Komisji zwołuje Przewodniczący KPI przynajmniej raz w semestrze i jest obowiązkowe.
2. O terminie zebrania członkowie Komisji są informowani pisemnie.
3. Członkowie Komisji, którzy przewidują swoją nieobecność na zebraniu, przedstawiają przed planowanym terminem zebrania Przewodniczącemu Komisji usprawiedliwienie swojej nieobecności.
4. O przyczynach nieobecności oraz braku uzasadnienia nieobecności Przewodniczący informuje Komisję na początku zebrania.
5. Zebrania Komisji są protokołowane.

**§ 4**

Cel działania

Głównym celem KPI jest systematyczna informacja na temat jakości i warunków kształcenia w Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz współpraca z Komisjami wchodzącymi w skład Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia AP w Słupsku.

**§ 5**

Kompetencje

1. Do zadań KPI należy:
2. Wypracowanie i nadzór zasad gromadzenia oraz publikowania informacji na temat jakości kształcenia.
3. Zapewnienie przejrzystości i odpowiedniej dostępności do informacji na temat Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia AP w Słupsku.
4. Podejmowanie działań na rzecz podnoszenia jakości kształcenia w AP w Słupsku.
5. Publikowanie aktualnych i obiektywnych informacji, w ujęciu ilościowym i jakościowym, dotyczących min. raportów z oceny własnej wydziałów i jednostek dydaktycznych oraz wyników przeprowadzanych na uczelni ankietyzacji.
6. Rozpowszechnianie informacji wśród studentów i nauczycieli akademickich na temat prowadzonych działań jakościowych.
7. Podejmowanie działań zmierzających do uzyskania przejrzystej uczelnianej strony internetowej i ujednolicenia wydziałowych stron internetowych. W tym konieczność publikowania informacji na temat:
8. programów kształcenia kierunków studiów,
9. wyników z przeprowadzonych badań ankietowych,
10. akredytacji w poszczególnych jednostkach.
11. Pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów technicznych dotyczących funkcjonowania i obsługi sytemu e-HMS, systemu Plagiat oraz platformy e‑learningowej.
12. Organizacja i obsługa przebiegu akcji ankietowych oraz sposobu gromadzenia i rozsyłania danych w systemie e-HMS.
13. Nadzór nad funkcjonowaniem i właściwym wykorzystaniem platformy e‑learningowej, rozpowszechnianie wiedzy na temat możliwości jej stosowania w procesie dydaktycznym.
14. Współpraca z firmami zewnętrznymi, realizującymi usługi w zakresie obsługi strony internetowej uczelni, systemu e-HMS, systemu Plagiat oraz platformy e‑learningowej.

**§ 6**

Procedury

Procedury w zakresie obsługi systemów: e-HMS (Wirtualny Dziekanat), Plagiat oraz platformy e-learning oraz uczelnianego serwisu internetowego określa:

1. Procedura dotycząca publikacji informacji w systemie HMS (Załącznik nr 1)
2. Procedura dotycząca korzystania z systemu Plagiat. pl. (Załącznik nr 2)
3. Procedura dotycząca korzystania z platformy e-learningu (Załącznik nr 3)

**§ 7**

Postanowienia końcowe

1. KPI przygotowuje sprawozdanie ze swojej działalności za miniony rok akademicki, które przekazuje Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia do dnia 5 października każdego roku.
2. We wrześniu komisja ustala na kolejny rok akademicki harmonogram działań dla poszczególnych obszarów swoich kompetencji. Kopię harmonogramu przekazuje Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia do dnia 15 października każdego roku.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie obowiązujące przepisy prawa powszechnego oraz wewnętrzne regulacje Uczelni.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZAŁĄCZNIKI**

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Procedura dotycząca publikacji informacji w systemie HMS.

Załącznik nr 2 – Procedura dotycząca korzystania z systemu Plagiat. pl.

Załącznik nr 3 – Procedura dotycząca korzystania z platformy e-learningu.

Załącznik nr 1

do „Regulaminu Komisji ds. Publikacji Informacji”

**Procedura dotycząca publikacji informacji w systemie HMS**

W systemie e-HMS zamieszczone są dane, które usprawniają funkcjonowanie procesu kształcenia oraz umożliwiają swobodny i szybki dostęp studentom i pracownikom do informacji. Możliwa jest bezpośrednia korespondencja ze studentami, informowanie ich o ofertach, ankietach, nowościach, zmianach. Dzięki systemowi HMS „Wirtualny Dziekanat” możliwy jest dostęp do oferty dydaktycznej, planów studiów, protokołów zaliczeniowych, kart okresowych zaliczeń studentów, ankiet, suplementów, druków, wykazu studentów, wykazu pracowników naukowo-dydaktycznych.

1. Miesiąc przed rozpoczęciem semestru pracownicy sekretariatów Instytutów/Katedr są zobowiązani do wprowadzanie planów do systemu HMS Dziekanat.
2. Dwa tygodnie przed rozpoczęciem semestru Pełnomocnik Rektora ds. HMS "Wirtualny Dziekanat" przypisuje plany studiów dla poszczególnych kierunków oraz generuje plany zajęć dla poszczególnych kierunków.
3. Pracownicy naukowo-dydaktyczni na tydzień przed rozpoczęciem semestru zobowiązani są do zamieszczanie w e-dziekanacie sylabusów do prowadzonych przez siebie zajęć.
4. Pełnomocnik Rektora ds. HMS "Wirtualny Dziekanat" jest zobowiązany za wygenerowanie kart okresowych osiągnięć studenta w ciągu pierwszych dwóch tygodniach nowego semestru.
5. Nauczyciele akademiccy zobowiązani są do wpisywania w e‑dziekanacie ocen ze swoich przedmiotów zgodnie z kalendarzem sesji egzaminacyjnej oraz poprawkowej. W przypadku uzyskania przez studenta oceny pozytywnej z przedmiotu, nauczyciel zobowiązany jest do wpisania tej oceny w terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej. W przypadku nie zaliczenia przez studenta przedmiotu a następnie uzyskania prze niego oceny pozytywnej w trybie warunku krótkoterminowego, nauczyciel jest zobowiązany do uzupełnienia protokołu w e‑dziekanacie do ostatniego dnia wyznaczonego dla warunku krótkoterminowego.
6. Opiekunowie roku są zobowiązani do dostarczenia Pełnomocnikowi Rektora ds. HMS "Wirtualny Dziekanat" podziału studentów na grupy ćwiczeniowe, laboratoryjne, seminaryjne i inne w oparciu o aktualne listy studentów najpóźniej 2 tygodnie po rozpoczęciem semestru, jeżeli jest to możliwe zaleca się dokonania podziału na grupy, pod koniec semestrów (nie dotyczy kandydatów rekrutacji, w ich przypadku obowiązuje termin 2 tygodnie po rozpoczęciu semestru).
7. Pełnomocnik Rektora ds. HMS "Wirtualny Dziekanat" jest zobowiązany do wygenerowania podziału na grupy poszczególnych roczników systemie HMS w terminie do tygodnia od dostarczenia podziału na grupy przez opiekunów roku.

Załącznik nr 2

do „Regulaminu Komisji ds. Publikacji Informacji”

**Procedura dotycząca korzystania z systemu Plagiat. pl.**

Zespół do obsługi systemu plagiat prowadzi nadzór nad prawidłowym wykonywaniem prac operatorów systemu w Instytutach/Katedrach.

1. Regulamin antyplagiatowy określa tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiatowej oraz sposób korzystania przez uczelnię lub jej jednostki organizacyjne z systemu Plagiat.pl. (Załącznik do Uchwały nr R/0004/10/12 z 29.02.2012 r.)
2. Procedura antyplagiatowa ma zastosowanie w stosunku do wszystkich prac licencjackich i magisterskich powstających w uczelni, a pozytywny wynik tej kontroli jest warunkiem dopuszczenia pracy do egzaminu dyplomowego (obrony).
3. Tekst pracy licencjackiej bądź magisterskiej w wersji ostatecznej, dopuszczonej do egzaminu dyplomowego (obrony), musi zostać złożony (w terminie określonym przez regulamin studiów) przez studenta w odpowiednim instytucie/katedrze w przypadku Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego – dziekanacie – w postaci wydruku komputerowego oraz pliku elektronicznego w formacie ODT (Open Office Document), DOC i DOCX(Microsoft Word) lub PDF (wyłącznie w wersji edytowalnej) dostarczonego na nośniku CD lub DVD**.**
4. Tekst pracy w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego muszą być identyczne. Kontroli identyczności tekstów dokonuje operator systemu, odbierający pracę od studenta. W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy tekstami, praca nie zostanie dopuszczona do procedury antyplagiatowej.
5. Operator Systemu (pracownik Instytutu/Katedry) wprowadza tekst pracy do analizy w Systemie Plagiat.pl. Tekst pracy musi zostać poddany sprawdzeniu w elektronicznym systemie antyplagiatowym Plagiat.pl w ciągu 48 godzin od momentu jej złożenia przez studenta wyłącznie w macierzystym instytucie lub katedrze. Do obowiązków operatora należy zapoznanie wszystkich promotorów i studentów z regulaminem antyplagiatowym.
6. Dla każdej sprawdzanej pracy generowany jest Raport Podobieństwa w Systemie Plagiat.pl.
7. Operator Systemu dokonuje oględzin Raportu podobieństwa pod kątem występowania w pracy nieuprawnionych zapożyczeń, w szczególności ustala czy:

a. współczynnik podobieństwa 1 nie przekracza 50%,

b. współczynnik podobieństwa 2 nie przekracza 5%,

c. próbowano ukryć obecność nieuprawnionych zapożyczeń („alert”).

Operator Systemu nie dokonuje oceny merytorycznej pracy.

Na podstawie analizy Raportu Podobieństwa Operator Systemu w ciągu 48 godzin przygotowuje „protokół kontroli oryginalności pracy” (zał. nr 1).

1. Jeżeli w wyniku oględzin Raportu podobieństwa, o których mowa w § 7., praca zostanie uznana za niebudzącą wątpliwości, Operator Systemu podpisuje „protokół kontroli oryginalności pracy”(stanowiący zał. nr 1), wprowadza pracę do Bazy Systemu, a praca zostaje dopuszczona do egzaminu dyplomowego (obrony).
2. Jeżeli w wyniku oględzin Raportu Podobieństwa, według kryteriów wskazanych w § 7., Operator Systemu uzna pracę za wymagającą dodatkowej oceny z punktu widzenia występowania niedopuszczalnych zapożyczeń, generuje Rozszerzony Raport Podobieństwa, który wraz z „protokołem kontroli oryginalności pracy” (zał. nr 1) przekazuje promotorowi pracy w celu jej merytorycznej oceny.
3. Promotor, na podstawie Rozszerzonego Raportu Podobieństwa przygotowuje opinię (według wzoru stanowiącego zał. nr 2), w której ocenia czy praca, nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń (plagiat) lub czy zawarte w niej prawidłowo oznaczone zapożyczenia (cytaty) nie budzą wątpliwości co do samodzielności pracy dyplomowej przygotowanej przez studenta. W szczególności promotor powinien zwrócić uwagę czy:
4. praca nie zawiera obszernych fragmentów tekstu (co najmniej 50. słów) zidentyfikowanych przez System jako „podobne”,
5. nie występuje zbyt duża liczba potencjalnych zapożyczeń z jednego źródła,
6. nie zachodzi szczególna zbieżność tematyki badanej pracy z potencjalnymi źródłami zapożyczeń,
7. cechy redakcyjne badanej pracy nie wskazują na obecność „mechanicznych” zapożyczeń.

Opinia promotora winna być wydana w terminie 2 tygodni od daty złożenia pracy przez studenta.

1. Jeżeli opinia promotora, o której mowa w § 10, wskazuje, że praca, pomimo przesłanek wskazanych w § 7., nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, Operator Systemu dołącza do niej Rozszerzony Raport Podobieństwa i wprowadza do Bazy Systemu. Pracę taką uważa się za zakwalifikowaną do egzaminu dyplomowego (obrony).
2. Jeżeli z oceny, o której mowa w § 10 wynika, że praca nie zawiera przesłanek popełnienia plagiatu przez jej autora, lecz nadmierna liczba cytatów wskazuje na niski stopień samodzielności – praca nie jest dopuszczana do egzaminu dyplomowego (obrony) i dodawana do Bazy Systemu. Student po konsultacji z promotorem dokonuje poprawy pracy, która następnie ponownie przechodzi całą procedurę antyplagiatową.
3. Koszty pierwszego sprawdzenia tekstu pracy w systemie Plagiat.pl pokrywa Uczelnia. Kolejne sprawdzanie prac podlega opłacie (40 zł). Każde dodatkowe sprawdzenie wymaga pisemnego zgłoszenia (wraz z dowodem opłaty) operatorowi ds. Plagiatu.pl. Operator prowadzi rejestr prac, które zostały kilkakrotnie wprowadzone do systemu.
4. Jeżeli w wyniku oceny, o której mowa w § 10 wynika, że praca jest plagiatem, nie zostaje ona dopuszczona do egzaminu dyplomowego (obrony) ani dodawana do Bazy Systemu, a wobec jej autora, w terminie 14. dni od przekazania informacji, Rektor wszczyna postępowanie dyscyplinarne w trybie ustalonym w art. 214 ust. 4 ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.).
5. Wszystkie prace, dopuszczone do egzaminu dyplomowego (obrony), są dodawane obligatoryjnie przez Operatorów Systemu do Bazy Danych Systemu Plagiat.pl w terminie 48 godzin od zakończenia procedury antyplagiatowej.
6. Wzór oświadczeń A i B stanowią integralną część Regulaminu. Oświadczenia muszą być podpisane przez studenta przed wprowadzeniem pracy do systemu Plagiat.pl.

Załącznik nr 3

do „Regulaminu Komisji ds. Publikacji Informacji”

**Procedura dotycząca korzystania z platformy e-learningu**

Uczelniana platforma e-learningu umożliwia studentom zdobywania wiedzy oraz umiejętności w dowolnym czasie i miejscu. Platforma umożliwia również dostęp do materiałów dydaktycznych (tekstów, animacji, filmów, nagrań dźwiękowych) oraz umożliwia konsultacje i videokonferencje wykładowcy z jednym lub z kilkoma studentami jednocześnie.

1. Nauczyciele akademiccy przed rozpoczęciem zajęć mają możliwość zgłoszenia się do administratora platformy edukacyjnej celem założenia kursu dla danego przedmiotu i określonej grupy studentów po uprzednim wysłaniu takiego zapotrzebowania na adres moodle@zis.apsl.edu.pl.
2. Zgłoszenie przez nauczyciela zapotrzebowanie na umieszczenie kursów, testów itp., musi zostać wysłane z uczelnianego adresu mailowego.
3. Kursy są zakładane przez cały rok.
4. Od chwili powstania kursu jego treścią zarządza wykładowca. Pomocą służy administrator systemu - zarówno dla wykładowców, jak i studentów. Mail: moodle@zis.apsl.edu.pl; tel. 59 8400571, wew. 237.
5. Studenci AP w Słupsku mogą logować się do platformy e-learningowej za pomocą numeru pesel.
6. Materiały opublikowane przez wykładowców  są objęte prawem  autorskim i podlegają ochronie na podstawie Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2000 r. Nr 80 poz. 904 ze zmianami), Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. 2001 nr 128 poz. 1402.); Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. rok 2002, nr 144, poz. 1204 ) oraz Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503.).
7. Materiały zawarte w kursie i poszczególnych lekcjach (teksty, obrazki, zdjęcia, nagrania lektora) mogą być wykorzystywane jedynie przez osobę posiadającą dostęp do platformy e‑learningowej po zalogowaniu. Załączniki do lekcji w postaci dokumentów w formacie PDF lub obrazków Użytkownik możne drukować i kopiować na użytek osobisty, bez prawa do ich dalszego rozpowszechniania.
8. Poza wymienionymi w pkt. 7 wyjątkami, kopiowanie udostępnianych na platformie materiałów wymaga pisemnej zgody wykładowcy.