

**(tekst jednolity po zmianach)**  
**Zarządzenia Nr 39/2007**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego**  
**z dnia 9 listopada 2007r.**

**w sprawie prowadzenia księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych**

W związku z § 11 ust. 3 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Księga dyplomów

1. W UKSW prowadzi się księgę dyplomów, będącą spisem wszystkich dyplomów ukończenia studiów w jednostkach organizacyjnych UKSW, zwanych dalej „wydziałami”.
2. Księga dyplomów zawiera następujące dane:
  - 1) liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu;
  - 2) numer albumu studenta;
  - 3) imię (imiona) i nazwisko studenta;
  - 4) rok urodzenia studenta;
  - 5) datę rozpoczęcia studiów na kierunku prowadzącym do uzyskanego dyplomu;
  - 6) nazwę wydziału, w którym był prowadzony kierunek studiów;
  - 7) nazwę kierunku studiów i specjalność;
  - 8) datę złożenia egzaminu dyplomowego;
  - 9) uzyskany tytuł zawodowy;
  - 10) informacje o otrzymaniu dyplomu ukończenia studiów z wyróżnieniem.
3. Księga dyplomów jest drukowana na podstawie Elektronicznej Księgi Dyplomów, o której mowa w § 2.

§ 2

Elektroniczna Księga Dyplomów

1. Dziekanaty wprowadzają dane do Elektronicznej Księgi Dyplomów, wchodzącej w skład Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).
2. Elektroniczna Księga Dyplomów zawiera dane wymienione w § 1 ust. 2 oraz ponadto:
  - 1) tytuł pracy;
  - 2) skład komisji egzaminu dyplomowego;
  - 3) oceny uzyskane na egzaminie dyplomowym.
3. Dane, o których mowa w ust. 2, powinny być wprowadzane na bieżąco do Elektronicznej Księgi Dyplomów.

### § 3

#### Składanie prac dyplomowych

1. Student jest zobowiązany do złożenia w dziekanacie wydziału pracy dyplomowej w trzech jednakowych egzemplarzach (jeden, obowiązkowo drukowany dwustronnie, do teczki osobowej studenta oraz po jednym dla promotora i recenzenta) oraz do jej zarchiwizowania, zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia, w elektronicznym archiwum prac dyplomowych, które mieści się pod adresem <http://apd.usos.uksw.edu.pl>.
2. Stronę tytułową pracy dyplomowej opracowuje się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Drugą stroną pracy dyplomowej stanowi oświadczenie studenta i kierującego pracą, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

### §3a

1. W celu umożliwienia publicznego korzystania z niepublikowanych prac dyplomowych pracownik dziekanatu przyjmując tekst pracy zwraca się do jej autora o nieodpłatne udzielenie Uniwersytetowi Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie licencji niewyłącznej na rozpowszechnianie pracy bez ograniczeń czasowych poprzez publiczne udostępnienie pracy w wersji drukowanej i elektronicznej, w taki sposób, aby każdy zainteresowany mógł mieć do niej dostęp w miejscu, w którym praca jest przechowywana tj.: w Archiwum UKSW (wersja drukowana) lub w Bibliotece Uniwersytetu (wersja elektroniczna).
2. Szczegółowe zasady publicznego udostępniania prac dyplomowych są określone w regulaminach Archiwum UKSW i Biblioteki Uniwersytetu.
3. Wzór oświadczenia o udzieleniu licencji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Uniwersytet zobowiązuje się do przechowywania pracy w postaci niezmienionej i z poszanowaniem praw osobistych twórcy.
5. Jeżeli autor pracy nie udzieli licencji, o której mowa w ust. 1, to nieopublikowana praca może być udostępniona wyłącznie:
  - a) autorowi pracy;
  - b) innej osobie, która posiada upoważnienie od autora tej pracy;
  - c) promotorowi, recenzentowi, dziekanowi oraz innym osobom będącym członkami komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy, rzecznikowi dyscyplinarnemu.

### § 4

#### Archiwum elektronicznych wersji prac dyplomowych

1. Za sprawy techniczne związane z elektroniczną archiwizacją prac dyplomowych odpowiada zespół CSI (Centrum Systemów Informatycznych).
2. Student po zatwierdzeniu tematu przez promotora, składa podanie do dziekanatu z prośbą o wpisanie do Systemu USOS tematu pracy oraz opiekunów pracy.

3. Student jest zobowiązany do złożenia, zgodnie z instrukcją podaną na wydziałowej stronie internetowej, elektronicznej wersji pracy dyplomowej w formacie pdf oraz jeśli praca została napisana w edytorze TEX lub LATEX - dołączenia pliku źródłowego.
4. Dziekanat wydziału zobowiązany jest przed wydaniem dyplomu do sprawdzenia w Systemie USOS czy praca dyplomowa została zarchiwizowana oraz do uzupełnienia statusu pracy w zakresie jej publicznego udostępnienia (ustawienie flagi Czy *udostępnić*) na podstawie złożonego oświadczenia autora pracy.
5. Czytelnia Główna udostępnia zainteresowanym osobom, do wglądu, zarchiwizowane prace dyplomowe jedynie w formie elektronicznej.

## § 5

### Wystawienie dyplomu

1. Dyplom wystawia Dziekanat na podstawie danych zawartych w Elektronicznej Księdze Dyplomów.
2. Potwierdzenie odbioru dyplomu drukowane jest z systemu USOS i przechowywane w teczce osobowej studenta.
3. Potwierdzenie zawiera datę odbioru dyplomu oraz podpis osoby odbierającej dyplom.
4. Potwierdzenie może zawierać dodatkowe informacje dotyczące daty wydania duplikatu dyplomu lub jego sprostowania.

## § 6

Księgi dyplomów prowadzone w jednostkach dydaktycznych zostają zamknięte z dniem 10 listopada 2007r.

## § 7

Traci moc zarządzenie nr 35/2006 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 18 września 2006r. w sprawie prowadzenia księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 listopada 2007r.