



M O N I T O R

UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

Poz. 96

ZARZĄDZENIE NR 8 REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

z dnia 31 sierpnia 2004 r.

w sprawie prowadzenia Księgi Dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 września 2000 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2000 r. Nr 81 poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Księga Dyplomów

1. Biuro Spraw Studenckich UW prowadzi Księgę Dyplomów, będącą spisem wszystkich dyplomów magistra i licencjata wydanych w jednostkach organizacyjnych UW, w których powstają prace dyplomowe (zwanymi dalej jednostkami dydaktycznymi).

2. Księga Dyplomów zawiera następujące dane:

- dane osobowe studenta (w tym numer PESEL),
- numer albumu studenta,
- datę rozpoczęcia studiów na kierunku (programie) prowadzącym do uzyskanego dyplomu,
- dane jednostki dydaktycznej wydającej dyplom,
- kierunek studiów i specjalność,
- datę złożenia egzaminu dyplomowego,
- datę wygaśnięcia praw studenckich (data zakończenia studiów),
- numer dyplomu,
- uzyskany tytuł zawodowy,
- datę wydania dyplomu i ewentualnie jego duplikatu lub sprostowania,
- datę wydania suplementu do dyplomu.

3. Księga Dyplomów jest drukowana na podstawie Elektronicznej Księgi Dyplomów, o której mowa w § 2.

§ 2

Elektroniczna Księga Dyplomów

1. Jednostki dydaktyczne 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:

- tytuł pracy,
- kod dziedziny pracy w standardzie Socrates-Erasmus,
- datę zatwierdzenia tematu pracy,
- imię, nazwisko i nazwę jednostki zatrudniającej kierującego pracą,
- rodzaj dyplomu (licencjacki lub magisterski), o który ubiega się student,
- datę złożenia pracy, jej krótkie streszczenie i słowa kluczowe,
- skład komisji egzaminu dyplomowego,
- 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 we właściwej jednostce dydaktycznej trzech jednakowych egzemplarzy pracy dyplomowej, podpisanych własnoręcznie przez studenta i kierującego pracą, oraz elektronicznej wersji pracy z plikiem, z którego dokonano wydruku.

2. Strona tytułowa pracy, strona z oświadczeniami studenta i kierującego pracą oraz strona zawierająca streszczenie, określenie dziedziny pracy i słowa kluczowe muszą być wykonane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Archiwum elektronicznych wersji prac dyplomowych

1. Archiwizację elektronicznych wersji prac dyplomowych prowadzi Dział Sieci Komputerowych (DSK) zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Jednostka dydaktyczna przekazuje elektroniczną wersję pracy, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia, do DSK, bezzwłocznie po złożeniu przez studenta pracy dyplomowej.

3. DSK odnotowuje w USOS fakt zarchiwizowania elektronicznej wersji pracy.

4. Jednostka dydaktyczna potwierdza w Karcie Pracy Dyplomowej (pieczęcią i podpisem) dokonaną archiwizację pracy.

5. Karta Pracy Dyplomowej stanowi załącznik do protokołu egzaminu dyplomowego. Jej wzór zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wystawienie dyplomu

1. Dyplom wystawia jednostka dydaktyczna na podstawie danych zawartych w Elektronicznej Księdze Dyplomów.

2. Podstawą do podpisania dyplomu przez Rektora są następujące dokumenty:

- a) Protokół z egzaminu dyplomowego,
- b) Karta Pracy Dyplomowej z potwierdzeniem faktu zarchiwizowania elektronicznej wersji pracy.

§ 6

Szczegółowy opis zasad prowadzenia Księgi Dyplomów i Elektronicznej Księgi Dyplomów zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Księgi dyplomów prowadzone w jednostkach dydaktycznych zostają zamknięte z dniem 30 września 2004 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2004 r.

Rektor UW: *P. Węgleński*

Uniwersytet Warszawski
<Nazwa jednostki dydaktycznej, np. Wydział Chemii>

<Imię Nazwisko>
Nr albumu: <numer albumu>

<Tytuł pracy
dyplomowej>

Praca <rodzaj: magisterska lub licencjacka>
na kierunku <nazwa kierunku, np. Kulturoznawstwo>
w zakresie <nazwa zakresu (specjalności), np. Hungarystyka>

Praca wykonana pod kierunkiem
<tytuł/stopień naukowy Imię Nazwisko>
<nazwa jednostki zatrudniającej kierującego pracą>

Warszawa, <miesiąc rok>

Oświadczenie kierującego pracą

Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem i stwierdzam, że spełnia ona warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

Data

Podpis kierującego pracą

Oświadczenie autora (autorów) pracy

Świadom odpowiedzialności prawnej oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została napisana przez mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami.

Oświadczam również, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.

Oświadczam ponadto, że niniejsza wersja pracy jest identyczna z załączoną wersją elektroniczną.

Data

Podpis autora (autorów) pracy

Streszczenie

<Krótkie (maksymalnie 800 słów) streszczenie pracy>

Słowa kluczowe

<Wykaz maksymalnie 10 słów swobodnie wybranych>

Dziedzina pracy (kody wg programu Socrates-Erasmus)

<numer kodowy i nazwa, np. 11.3 informatyka>

{ *(opcjonalnie, klasyfikator zależny od dziedziny)*

Klasyfikacja tematyczna

<np. D. Software>

<np. D.127. <abc>>

<np. D.127.6. <xyz>> }

Archiwizacja elektronicznej wersji pracy dyplomowej

Jednostka dydaktyczna – zgodnie z § 4 ust. 2 Zarządzenia Rektora – przekazuje wersję elektroniczną pracy dyplomowej, wraz z Kartą Pracy Dyplomowej, do Działu Sieci Komputerowych (DSK). Ustala się przy tym, co następuje:

1. Pliki wersji elektronicznej powinny być zapisane w jednym z poniższych formatów:
 - SWX (Open Office 1.1.2 lub nowszy),
 - RTF (Word 2000 lub nowszy, Open Office 1.1.2 lub nowszy),
 - DOC (Word 2000 lub nowszy).
2. Dopuszcza się także wykorzystanie systemu LaTeX 2 ϵ lub nowszego, ale wówczas jest wymagane dostarczenie również wersji źródłowej (tekstowej).
3. Wersja elektroniczna wraz z Kartą Pracy Dyplomowej jest przekazywana drogą elektroniczną lub na nośniku (CD, DVD) — w tym drugim wypadku dedykowaną pocztą uniwersytecką w odpowiednio oznakowanej kopercie.
4. DSK potwierdza w USOS fakt pozytywnego zarchiwizowania elektronicznej wersji pracy. W przypadku niemożności zarchiwizowania, DSK powiadamia macierzystą jednostkę dydaktyczną studenta o przyczynach.
5. Kopia wersji elektronicznej pracy dyplomowej lub odpowiedni nośnik są przechowywane w DSK.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 8 Rektora UW
z dnia 31 sierpnia 2004 r.

Warszawa, dnia
(data aktualna z komputera)

.....
(pieczęćka jednostki dydaktycznej UW)

.....
(podpis upoważnionej osoby i pieczęćka stwierdzająca fakt archiwizacji)

KARTA PRACY DYPLOMOWEJ (LICENCJACKIEJ/MAGISTERSKIEJ¹)

Nazwisko autora

Imię (imiona)

PESEL _ _ _ _ _

System² studiów Numer albumu

Pozostali autorzy

Jednostka dydaktyczna nadająca tytuł zawodowy

.....

Kod³ i opis dyplomu _ _ _ _ _

Tytuł pracy.....

Streszczenie (do 800 słów).....

.....

.....

.....

.....

.....

Słowa kluczowe (do 10 słów).....

.....

Dziedzina pracy⁴ Czy wolno udostępnić?⁵

Data złożenia pracy Data egzaminu

Skład komisji:

Przewodniczący komisji

Kierujący pracą

Recenzent

.....

(podpis autora)

.....

(podpis kierującego pracą)

¹ niepotrzebne skreślić

² dzienne, wieczorowe, zaoczne, eksternistyczne

³ kod ze słownika dyplomów

⁴ kody wg programu Socrates-Erasmus

⁵ pole przewidziane dla prac mających charakter poufny — należy wpisać TAK lub NIE

Prowadzenie Elektronicznej Księgi Dyplomów w systemie USOS

1. Począwszy od 1 października 2004 roku Biuro Spraw Studenckich prowadzi *Księgę Dyplomów*, będącą spisem wszystkich dyplomów magistra i licencjata otrzymywanych przez absolwentów studiów w jednostkach dydaktycznych UW.
2. Komórka ds. studenckich jednostki dydaktycznej wydającej dyplom (jednostka dydaktyczna) odpowiada za wprowadzanie wszystkich danych, niezbędnych do przygotowania Księgi Dyplomów, do *Elektronicznej Księgi Dyplomów* – będącej częścią USOS – oraz wydania studentowi dyplomu.
3. Dział Sieci Komputerowych (DSK) jest odpowiedzialny za archiwizowanie elektronicznych wersji prac dyplomowych.

Dane osobowe studenta

Jednostka dydaktyczna wydająca dyplomy dba o uaktualnianie w USOS na bieżąco następujących danych o studentach programów dyplomowych:

- a) dane osobowe studenta (w tym numer PESEL),
- b) numer albumu studenta,
- c) data rozpoczęcia studiów na kierunku (programie) prowadzącym do dyplomu,
- d) kierunek studiów i specjalność.

Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej

1. Z chwilą zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej jednostka organizacyjna wprowadza do Elektronicznej Księgi Dyplomów w USOS następujące dane:
 - a) tytuł pracy,
 - b) jednostkę dydaktyczną wydającą dyplom,
 - c) kod dziedziny pracy w standardzie Socrates-Erasmus,
 - d) datę zatwierdzenia tematu pracy,
 - e) dane osoby kierującej pracą,
 - f) rodzaj dyplomu, o który ubiega się student (licencjat lub magisterium),
 - g) kierunek studiów (program), w ramach którego powstaje praca,
 - h) zajęcia, w ramach których powstaje praca.
2. Dane o zatwierdzonym temacie pracy są udostępniane w USOSweb w module Dyplomy.
3. Fakt anulowania lub zmiany zatwierdzonego tematu pracy zostaje odnotowany w USOS.

Złożenie pracy dyplomowej

1. Student składa we właściwej jednostce dydaktycznej trzy jednakowe egzemplarze pracy dyplomowej, podpisane własnoręcznie przez studenta i kierującego pracą,

przeznaczone dla kierującego pracą, recenzenta i do akt studenta. Egzemplarz do akt musi być drukowany dwustronnie. Jednocześnie student składa elektroniczną wersję pracy z plikiem, z którego dokonano wydruku.

2. Strona tytułowa pracy, strona z oświadczeniami studenta i kierującego pracą oraz strona zawierająca streszczenie, słowa kluczowe i określenie dziedziny pracy musi być wykonana wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora i zgodnie z następującymi wytycznymi BUW:
 - a) Druga strona pracy zawiera oświadczenie kierującego pracą o dopuszczeniu pracy do dalszego postępowania, oświadczenie studenta o samodzielnym wykonaniu pracy oraz o zgodności wersji drukowanej pracy z jej wersją elektroniczną.
 - b) Streszczenie nie powinno zawierać więcej niż 800 znaków. W przypadku pracy pisanej w języku obcym, streszczenie powinno być zredagowane w języku polskim i powinno zawierać polską wersję tytułu.
 - c) Słowa kluczowe (maksymalnie 10), tworzone przede wszystkim na podstawie tytułu i streszczenia, powinny być formułowane w mianowniku liczby pojedynczej. Na razie nie planuje się tworzenia kartoteki słów kluczowych.
3. Student może skorzystać z USOSweb w celu dostarczenia streszczenia i słów kluczowych bezpośrednio w postaci elektronicznej. Dane wpisane do formularza w USOSweb zostaną automatycznie wprowadzone do USOS. W przeciwnym razie za wprowadzenie do USOS streszczenia i słów kluczowych odpowiada jednostka dydaktyczna. USOSweb jest dostępny z dowolnego komputera z zainstalowaną przeglądarką stron internetowych.

Egzamin dyplomowy

1. Przed egzaminem dyplomowym jednostka dydaktyczna wprowadza do USOS skład komisji egzaminu dyplomowego, termin egzaminu i – póki nie jest to robione automatycznie – średnią ocenę studenta ze studiów.
2. Jednostka drukuje z USOS *protokół egzaminacyjny* oraz *Kartę Pracy Dyplomowej*, stanowiącej załącznik niezbędny do przeprowadzenia egzaminu. W trakcie egzaminu kierujący pracą weryfikuje zgodność Karty z pisemną wersją pracy.
3. Po egzaminie jednostka wprowadza do USOS ocenę z pracy, ocenę z egzaminu, ogólny wynik studiów, a w przypadku egzaminu zakończonego pozytywnym wynikiem – także numer dyplomu.
4. Dane o pracy zakończonej zdaniem egzaminem dyplomowym są udostępniane w USOSweb w module Dyplomy.

Wydanie dyplomu

1. Dyplom wystawia jednostka dydaktyczna na podstawie danych zawartych w Elektronicznej Księdze Dyplomów.
2. Jednostka dydaktyczna przesyła dyplom do podpisu przez Rektora do Biura Spraw Studenckich, dołączając do dyplomu następujące dokumenty:
 - a) Kartę Pracy Dyplomowej z potwierdzeniem faktu zarchiwizowania elektronicznej wersji pracy,
 - b) protokół z egzaminu dyplomowego.