



OBWIESZCZENIE Nr 1/2021

**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 3 lutego 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Nr 43/2020 Rektora UKSW
z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów
i archiwizacji prac dyplomowych**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w Załączniku do niniejszego Obwieszczenia jednolity tekst *Zarządzenia Nr 43/2020 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych*, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 5/2021 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 21 stycznia 2021 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 43/2020 Rektora UKSW w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych.

REKTOR

ks. prof. dr hab. Ryszard Czekalski



ZARZĄDZENIE Nr 43/2020
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 17 czerwca 2020 r.

w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych

Na podstawie art. 23. ust. 1 oraz w związku z art. 74, art. 76 ust. 4, art. 188 ust. 4 i art. 351 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oraz § 14-28 i § 43 i 44 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.) oraz § 25 ust. 2 pkt 1 lit. b Statutu UKSW- zarządza się, co następuje:

§ 1.

Album Studenta

1. W Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „Uniwersytetem”, prowadzi się Elektroniczny Album Studenta, zwany dalej „albumem”, który jest przypisany studentowi na wszystkich kierunkach i poziomach, na których odbywa studia w Uczelni za pośrednictwem systemu USOS.
2. Do albumu studentów wpisuje się następujące dane dotyczące studenta:
 - 1) numer albumu;
 - 2) datę rozpoczęcia studiów;
 - 3) imiona i nazwisko;
 - 4) datę i miejsce urodzenia;
 - 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało;
 - 6) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia:
 - a) nazwę szkoły lub okręgowej komisji egzaminacyjnej, numer oraz datę i miejsce wystawienia dokumentu, o którym mowa w art. 69 ust. 2 ustawy

z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) – w przypadku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich,

b) nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia dyplomu ukończenia studiów – w przypadku studiów drugiego stopnia;

7) nazwę kierunku, poziomu i profilu studiów;

8) rok studiów, na który został przyjęty;

9) datę i przyczynę opuszczenia uczelni.

3. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych studenta.
4. Teczka akt osobowych studenta, o której mowa w ust. 3 jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w § 44 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 z późn. zm.).
5. W tezcze akt osobowych studenta przechowywana jest także informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie o której mowa w § 3.

§ 2.

Elektroniczna Księga Dyplomów

1. W Uniwersytecie prowadzi się Elektroniczną Księgę Dyplomów, która stanowi rejestr wszystkich dyplomów ukończenia studiów wydanych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, która stanowi podstawę do dokonywania czynności, o których mowa w § 3.
2. Elektroniczna Księga Dyplomów zawiera następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową będącą numerem dyplomu;
 - 2) numer albumu studenta;
 - 3) nazwisko i imię (imiona) studenta;
 - 4) rok urodzenia studenta;
 - 5) datę rozpoczęcia studiów na kierunku studiów, na którym dyplom został uzyskany;
 - 6) nazwę Wydziału, w którym był prowadzony kierunek studiów;
 - 7) poziom, formę i profil studiów;
 - 8) datę złożenia egzaminu dyplomowego, która jest datą zakończenia studiów;
 - 9) uzyskany tytuł zawodowy.

§ 3.

Wystawienie dyplomu ukończenia studiów

1. Na podstawie danych zawartych w Elektronicznej Księdze Dyplomów pracownik dziekanatu w terminie 30 dni od dnia pozytywnego złożenia egzaminu dyplomowego wystawia dyplom wraz z jego odpisami.
2. Potwierdzenie odbioru dyplomu drukowane jest z systemu USOS i przechowywane w teczce akt osobowych studenta.
3. ¹⁾ Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 2, zawiera datę odbioru dyplomu oraz podpis osoby odbierającej dyplom. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych brakiem możliwości odbioru dyplomu w siedzibie uczelni, na pisemny wniosek absolwenta z podaniem adresu odbioru, uczelnia może wysłać dyplom wraz z suplementem i ich odpisy za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. ²⁾ W przypadku, o którym mowa w ust. 3 zdanie drugie, na potwierdzeniu odbioru dyplomu w miejscu podpisu osoby odbierającej dyplom pracownik dziekanatu sporządza adnotację „wysłano Poczta Polska w dniu ...” i potwierdza swoim podpisem i pieczęcią imienną.

§ 4.

Archiwizacja prac dyplomowych

1. W Uniwersytecie jest prowadzona w formie elektronicznej, baza pisemnych prac dyplomowych, w elektronicznym Archiwum Prac Dyplomowych zwanym dalej „APD”, które znajduje się na serwerze UKSW pod adresem <http://apd.uksw.edu.pl>.
2. ³⁾ Warunkiem umieszczenia pliku z treścią pracy dyplomowej w bazie, o której mowa w ust. 1 jest złożenie oświadczenia studenta o autorstwie pracy oraz o udzieleniu licencji niewyłącznej do rozpowszechniania jego pracy poprzez publiczne udostępnianie jej w miejscu, w którym praca jest przechowywana w uczelni. Wzór oświadczenia studenta zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Student zobowiązany jest do zarchiwizowania swojej pracy dyplomowej wyłącznie w wersji elektronicznej, zgodnie z Instrukcją archiwizacji prac dyplomowych w Archiwum Prac Dyplomowych, którą zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Praca dyplomowa powinna być w formacie pdf oraz jeśli praca została napisana w edytorze TEX lub LATEX – konieczne jest dołączenie pliku źródłowego w elektronicznym archiwum prac dyplomowych.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr 5/2021 Rektora UKSW z dnia 21 stycznia 2021 r. zmieniającego Zarządzenie Nr 43/2020 Rektora UKSW w sprawie prowadzenia albumu studenta, księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych.

²⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

5. Stronę tytułową pracy dyplomowej opracowuje się według wzoru, który zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. ⁴⁾ Warunkiem kontynuowania postępowania o nadanie tytułu zawodowego jest złożenie oświadczenia promotora o spełnieniu warunków do przedstawienia tej pracy w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego, wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
7. ⁵⁾ Oświadczenia wymienione w ust. 2 i 6 składa się w formie elektronicznej w APD.
8. ⁶⁾ Prace dyplomowe przechowywane są w formie elektronicznej i administrowane w zakresie danych tam zawartych, przez Centrum Systemów Informatycznych Uniwersytetu.

§ 5.

Jednolity Systemy Antyplagiatowy

1. Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego prowadzi Jednolity System Antyplagiatowy, który zapewnia wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Jeżeli praca dyplomowa jest pracą pisemną, Uczelnia sprawdza ją przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, o którym mowa w art. 351 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 6.

Ochrona praw autorskich

1. Pracownik dziekanatu, po egzaminie dyplomowym studenta, o którym mowa w § 3 ust.1, zobowiązany jest w Systemie USOS do:
 - 1) sprawdzenia statusu pracy dyplomowej w zakresie zarchiwizowania w APD;
 - 2) uzupełnienia statusu pracy w zakresie jej udostępniania (ustawienie flagi TAK/NIE) na podstawie złożonego oświadczenia autora pracy w zakresie rozpowszechniania jego pracy poprzez publiczne udostępnianie jej w miejscu, w którym praca jest przechowywana tj. w Czytelni Biblioteki UKSW wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) uzupełnienia statusu pracy w zakresie jej poufności i przesłania do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych - ORPPD (ustawienie flagi TAK/NIE).

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. c Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. c Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

2. ⁷⁾ Praca dyplomowa po egzaminie, o którym mowa w § 3 ust. 1 jest przechowywana w Bibliotece Uniwersytetu w wersji elektronicznej, aby każdy zainteresowany mógł mieć do niej dostęp. Czytelnia Biblioteki udostępnia zainteresowanym osobom, do wglądu, zarchiwizowane prace dyplomowe wyłącznie w formie elektronicznej. Nie udostępnia się prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Uczelni przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta. Jeżeli uczelnia nie opublikuje pracy dyplomowej w terminie 6 miesięcy od dnia ukończenia studiów, autor może ją opublikować.
4. W przypadku, gdy praca dyplomowa studenta jest częścią utworu zbiorowego autor może dysponować swoją częścią po uzgodnieniu z pozostałymi współautorami.
5. W sytuacji, w której praca dyplomowa jest realizowana w ramach udzielonego grantu lub umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą trzecią (*np. przedsiębiorcą*), Uniwersytet może udostępniać utwór instytucji pośredniczącej w finansowaniu grantu, pod warunkiem zawarcia ze studentem pisemnej umowy, na podstawie której student przeniesienie na uczelnię autorskie prawa majątkowe do przygotowanych przez siebie prac.
 - 1) umowa musi wyraźnie regulować zagadnienie wynagrodzenia studenta;
 - 2) umowa musi być zawarta w formie pisemnej;
 - 3) umowa musi wyraźnie określać tzw. pola eksploatacji, a więc sposoby korzystania z utworu;
6. Uczelnia może korzystać bez wynagrodzenia i bez konieczności uzyskania zgody studenta jako autora z jego utworów znajdujących się w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych, zwany dalej „ORPPD”, w celu sprawdzenia antyplagiatowego z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, o którym mowa w § 5.
7. Uczelnia wprowadza treść pracy dyplomowej do ORPPD niezwłocznie po egzaminie, o którym mowa w § 3 ust. 1.
8. W ORPPD nie zamieszcza się prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 7.

1. Zarządzenie ma zastosowanie do studentów, którzy odbywają studia od roku akademickiego 2019/2020.
2. Do studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim, o którym mowa w ust. 1 stosuje się przepisy dotychczasowe, z zastrzeżeniem § 4, którego przepisy stosuje się od dnia podpisania zarządzenia.

§ 8.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 33/2006 Rektora UKSW z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie prowadzenia albumu studenta;
- 2) Zarządzenie Nr 39/2007 Rektora UKSW z dnia z dnia 9 listopada 2007 r. w sprawie prowadzenia księgi dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UNIwersytet KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

[WYDZIAŁ]

[imię i nazwisko]

Numer albumu [numer albumu]

[kierunek studiów]

[TYTUŁ PRACY DYPLOMOWEJ]

Praca [rodzaj pracy]

Promotor:

[tytuł i stopień naukowy, imię nazwisko
promotora]

WARSZAWA [ROK]

OŚWIADCZENIE STUDENTA

I. Świadomy/a odpowiedzialności, która wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Oświadczam również, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w innej uczelni.

Oświadczam, że zostałem poinformowany przez UKSW o zasadach dotyczących kontroli samodzielności prac dyplomowych i zaliczeniowych.

Przyjmuję do wiadomości, że moja praca dyplomowa powstała w UKSW oraz że będzie przechowywana i przetwarzana⁹⁾ w celach realizowanej procedury antyplagiatowej w ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych.

II. Oświadczam, że zachowując moje autorskie prawa majątkowe i osobiste, udzielam Uniwersytetowi Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie nieodpłatnej licencji niewyłącznej do korzystania z treści mojej pracy dyplomowej bez ograniczeń czasowych, na wszystkich polach eksploatacji w zakresie rozpowszechniania pracy poprzez publiczne udostępnianie pracy w wersji elektronicznej, w taki sposób, aby każdy zainteresowany mógł mieć do niej dostęp w miejscu, w którym praca jest przechowywana tj.: w Bibliotece UKSW.

*(-)uwierzytelnienie studenta
w systemie
teleinformatycznym
USOSweb*

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁹⁾ Przez przetwarzanie pracy rozumie się porównywanie przez Jednolity System Antyplagiatowy jej treści z innymi dokumentami (w celu ustalenia istnienia nieuprawnionych zapożyczeń) oraz generowanie raportu podobieństwa.

Instrukcja archiwizacji prac dyplomowych w Archiwum Prac Dyplomowych

1. Dostęp do systemu Archiwum Prac Dyplomowych wymaga posiadania konta do systemu USOSweb (konto musi posiadać zarówno student, jak i nauczyciel akademicki). Aby umożliwić opiekunowi pracy i recenzentowi kompletne korzystanie z systemu APD należy wprowadzić do systemu USOS adresy e-mail wszystkich nauczycieli akademickich oraz numer UID promotora.
2. Pracownik dziekanatu, zgodnie z procedurą określoną przez Dziekana, wprowadza tytuł pracy dyplomowej w języku, w jakim praca została napisana oraz dane promotora do systemu USOS. Aby umożliwić studentowi wprowadzenie danych do APD, pracownik dziekanatu w systemie USOS ustawia flagę 'Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych' na „A - Do modyfikacji”.
3. KROK 1: Student wprowadza do APD streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim i opcjonalnie w języku angielskim oraz tytuł pracy dyplomowej w tłumaczeniu na język angielski, a także składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 zarządzenia. W celu przejścia na kolejny krok, student musi wybrać opcję „zapisz dane pracy”, a następnie wybrać „Przejdź do dodawania plików”.
4. KROK 2: Student przesyła do APD pracę dyplomową w pliku pod nazwą (*nazwa wg schematu: kod wydziału-nr albumu-LIC/MGR/INZ*). Praca powinna być nie większa niż 15 MB. Jeżeli praca pisemna jest większa, wówczas należy z pracy wyodrębnić wszystkie elementy niebędące tekstem (zdjęcia, materiały audiowizualne, modele 3D itp.) i załączyć je oddzielnie w formacie PDF, TEX, LATEX lub zbiorczym archiwum zip jako załącznik do pracy. Przy przesyłaniu takiego pliku w polu „Rodzaj” należy wybrać „Inny”. Po zakończeniu wprowadzania danych student wybiera opcję „Przełącz do zatwierdzenia przez opiekuna”.
5. KROK 3: Po wysłaniu plików przez studenta na koncie promotora pojawia się prośba o akceptację wprowadzonych przez studenta danych o pracy dyplomowej oraz raport z badania antyplagiatowego w systemie JSA. W sytuacji, w której APD automatycznie nie przesłało pracy do systemu JSA, promotor sam zarządza badanie poprzez przycisk „Zarządzaj badaniem”, a następnie wybiera opcję „Zleć badanie”. Dodatkowo APD wygeneruje wiadomość przesyłaną na wprowadzony w systemie USOS adres e-mail promotora o zmianach na jego koncie, co pozwala na szybkie zatwierdzenie zmian dokonanych przez studenta. Po sprawdzeniu tych danych, złożeniu w systemie oświadczenia o treści wg wzoru z załącznika nr 4 do zarządzenia oraz akceptacji raportu z systemu JSA (promotor go otwiera, zatwierdza i wysyła pocztą elektroniczną do dziekanatu) promotor przekazuje pracę do dalszego procedowania, tj. do wystawienia recenzji.
6. Po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez promotora, student, w celu dalszego procedowania w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego, składa do dziekana w systemie USOSweb podanie o wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego oraz o powołanie komisji egzaminacyjnej załączając obowiązkowo kartę pracy dyplomowej (podpisany wydruk z APD). Po wyznaczeniu przez dziekana składu komisji egzaminacyjnej, pracownik dziekanatu uzupełnia w systemie USOS dane dotyczące składu i terminu posiedzenia komisji

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

egzaminacyjnej. Po wprowadzeniu do systemu składu komisji promotor i recenzent otrzymują informację, że praca jest przygotowana do wystawienia recenzji i oceny.

7. KROK 4: Promotor i recenzent uzupełniają treść recenzji i ocenę pracy w systemie APD oraz zatwierdzają recenzje elektronicznie.
8. Pracownicy dziekanatu pobierają wypełnioną i zatwierdzoną recenzję z systemu teleinformatycznego USOS. Do zatwierdzonej recenzji student ma wgląd poprzez swoje konto w systemie APD.
9. KROK 5: Po pozytywnych ocenach pracy flaga ze statusem pracy automatycznie zmienia się na „Status pracy- praca gotowa do obrony lub po obronie”.

Po przejściu powyższej procedury praca zostaje ZARCHIWIZOWANA.

Archiwizacja prac dyplomowych odbywa się zgodnie z regulacjami prawa wewnętrznego w UKSW.

OŚWIADCZENIE PROMOTORA

Oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została przygotowana pod moim kierunkiem bez mojego współautorstwa w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Stwierdzam, że praca dyplomowa spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

*(-)uwierzytelnienie
promotora w systemie
teleinformatycznym
USOSweb*

¹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.