



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

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. z 2018 r. 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. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 2, zawiera datę odbioru dyplomu oraz podpis osoby odbierającej dyplom.

§ 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. Warunkiem umieszczenia pracy dyplomowej w bazie, o której mowa w ust. 1 jest oświadczenie studenta o autorstwie pracy oraz o osobie promotora pracy oraz o spełnieniu warunków do przedstawienia tej pracy dyplomowej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego. Wzór oświadczenia studenta i promotora, 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.

5. Stronę tytułową pracy dyplomowej opracowuje się według wzoru, który zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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).
2. Praca dyplomowa po egzaminie, o którym mowa w § 3 ust.1 jest przechowywana w Bibliotece Uniwersytetu w wersji elektronicznej – poprzez APD, aby każdy zainteresowany mógł mieć do niej dostęp. Czytelnia Biblioteki udostępnia zainteresowanym osobom, do wglądu, zarchiwizowane prace dyplomowe wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Uczelnia 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

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.

R E K T O R UKSW

Ks. prof. dr hab. Stanisław Dziekoński