



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr. *1*

ZARZĄDZENIE Nr 8/12
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 31 stycznia 2012r.

*w sprawie: zasad składania, sposobu przechowywania i udostępniania prac dyplomowych
w PWSiP w Łomży*

Na podstawie § 54 ust 2 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego PWSiP w Łomży w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz Uchwałą Nr 114/2011 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży z dnia 15.12.2011 r w sprawie zatwierdzenia Procedury Antyplagiatowej w PWSiP

zarządzam, co następuje:

§1

1. Student zobowiązany jest do złożenia w uczelnianej Bibliotece tekstu pracy licencjackiej, inżynierskiej lub magisterskiej w wersji ostatecznej, przeznaczonej do obrony, w postaci pliku elektronicznego na nośniku CD-R lub DVD w formacie:

- 1) DOC, DOCX, ODT (Open Office Document) oraz
- 2) PDF

najpóźniej na trzy tygodnie przed wyznaczonym terminem złożenia pracy dyplomowej.

2. Nośnik, o którym mowa w ust. 1 powinien być trwale opisany (dane personalne autora: imię i nazwisko studenta, nr albumu, kierunek studiów, tytuł pracy, nazwisko promotora).

3. Nośnik, o którym mowa w ust. 1-2, na którym zapisana jest składana praca dyplomowa musi być opatrzony własnoręcznym podpisem promotora pracy, świadczącym o dopuszczeniu ostatecznej wersji pracy dyplomowej do procedury antyplagiatowej.

4. Po pozytywnej weryfikacji pracy dyplomowej w systemie procedury antyplagiatowej operator systemu antyplagiatowego składa własnoręczny podpis na nośniku, o którym mowa w ust. 1-3, umieszcza go w kopercie, którą trwale zamyka i opieczętowuje miejsce zamknięcia koperty pieczęcią uczelnianą.

5. Nośnik, o którym mowa w ust. 1-4 przekazywany jest studentowi wraz ze skróconą wersją raportu podobieństwa przez operatora systemu antyplagiatowego. Skrócona wersja raportu podobieństwa jest podpisywana przez operatora systemu antyplagiatowego.

6. Operator systemu antyplagiatowego dodaje pracę dyplomową do macierzystej bazy prac dyplomowych PWSiP w Łomży w systemie „plagiat.pl”, po pozytywnym przejściu procedury antyplagiatowej.

§ 2

1. Po pozytywnym przejściu procedury antyplagiatowej student zobowiązany jest złożyć w Dziale Spraw Studenckich dwa egzemplarze pracy dyplomowej w formie papierowej i jeden egzemplarz na nośniku elektronicznym, o którym mowa w § 1, co najmniej na dwa tygodnie przed planowaną obroną pracy:

- 1) Pierwszy egzemplarz pracy dyplomowej (w twardej oprawie) przekazywany jest recenzentowi, a po egzaminie dyplomowym zwrócony autorowi pracy,

2) Drugi egzemplarz pracy dyplomowej wraz z nośnikiem elektronicznym, o którym mowa w § 1 dołącza się do akt osobowych studenta, a następnie przeznaczają do Archiwum PWSliP (praca dyplomowa stanowi częśćteczki osobowej studenta i jest kwalifikowana do kategorii archiwalnej BE50).

1. Opinia promotora oraz recenzja/je pracy udostępniane są studentowi przed obroną.

§ 3

1. Egzemplarz archiwalny pracy powinien być drukowany dwustronnie i obłożony w miękkie okładki.
2. Również papierowa forma pracy dyplomowej składana w Dziale Spraw Studenckich musi zawierać podpis promotora pracy potwierdzający przyjęcie pracy do obrony.
3. Do złożonej pracy student obowiązany jest dołączyć skróconą wersję raportu podobieństwa z systemu antyplagiatowego z podpisem promotora świadczącego o dopuszczeniu pracy do obrony.

§ 4

1. Praca dyplomowa jest przekazywana do Archiwum Uczelni wraz z teczką osobową studenta, po zakończeniu studiów w ciągu dwóch lat od obrony pracy dyplomowej.
2. Praca dyplomowa przechowywana w Archiwum PWSliP może być udostępniona na miejscu zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w PWSliP w Łomży instrukcjach:
 - 1) Instrukcja kancelaryjna w PWSliP w Łomży
 - 2) Instrukcja organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 19/2009 Rektora PWSliP w Łomży z dnia 04.06.2009 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
dr hab. Robert Charnas, prof. PWSliP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych.
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
X							X	
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania Biuro Prawne			Sekretariat Rektora/Kancelerza					(data podpis)