

**Zarządzenie Nr R - 17 /2008**  
**Rektora Akademii Pedagogicznej im. Komisji Edukacji Narodowej**  
**w Krakowie**  
**z dnia 30 czerwca 2008 roku**

**w sprawie:** archiwizowania prac dyplomowych

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami) i w związku z § 36 ust. 1 Regulaminu studiów ustala się następujący tryb archiwizacji prac dyplomowych w Akademii Pedagogicznej w Krakowie:

**§1**

1. We właściwym dla kierunku studiów dziekanacie student winien zarejestrować dwa egzemplarze pisemnej pracy dyplomowej (dla promotora i recenzenta) przygotowanej zgodnie z zaleceniami promotora oraz archiwalny egzemplarz pracy przygotowany zgodnie z § 2 niniejszego zarządzenia.
2. Student ma obowiązek złożenia w dziekanacie pracy dyplomowej w wersji elektronicznej przygotowanej zgodnie z wymogami określonym w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Egzemplarz archiwalny pracy dyplomowej jest to wydruk komputerowy przeznaczony do przechowywania w Archiwum Uczelni i powinien zawierać wszystkie załączniki a ponadto winien być przygotowany zgodnie z niżej podanymi wymogami:
  - rodzaj czcionki: Times New Roman,
  - rozmiar czcionki: nie większy niż 12 pt,
  - format A-4,
  - wydruk dwustronny (dotyczy prac powyżej 50 stron).
2. Na stronie tytułowej winny być umieszczone niżej wymienione elementy, z zachowaniem podanej kolejności (wzór –załącznik nr 1) :
  - nazwa uczelni, wydziału i instytutu/katedry,
  - nazwa kierunku/specjalności studiów,
  - imię i nazwisko autora pracy,
  - tytuł pracy,
  - imię i nazwisko promotora,
  - miejsce i rok napisania pracy.
3. W przypadku gdy praca napisana została w języku obcym winna zawierać dwie strony tytułowe zgodne z wymogami określonymi w ust 2:
  - pierwsza w języku w którym praca została napisana,
  - druga w języku polskim,oraz dodatkowo streszczenie w języku polskim zawarte maksymalnie na jednej stronie.
4. W egzemplarzach archiwalnych pracy autor ma obowiązek umieścić na osobnej stronie, na końcu pracy, oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy i nienaruszeniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (wzór – załącznik numer 2).
5. Na ostatniej stronie egzemplarza archiwalnego pracy promotor winien potwierdzić przyjęcie pracy poprzez umieszczenie adnotacji „praca przyjęta” wraz z data i podpisem .

### § 3

1. Wersja elektroniczna pracy dyplomowej powinna zostać przygotowana w następujący sposób:
  - praca winna być zapisana w całości w jednym pliku na nośniku elektronicznym (CD/DVD) w formacie PDF,
  - każda płyta CD/DVD powinna zostać opisana w przeznaczonym do tego miejscu, a w opisie należy umieścić: imię i nazwisko autora, numer albumu, kierunek/specjalność studiów oraz rok obrony,
  - płyta powinna być oddana wyłącznie w papierowej kopercie.
2. Do wersji elektronicznej pracy dyplomowej powinno zostać dołączone pisemne potwierdzenie promotora stwierdzające zgodność zapisu na nośniku elektronicznym z wersją wydrukowaną pracy ( wzór - załącznik numer 3 ).
3. Przekazanie wersji elektronicznej przez dziekanaty do Archiwum Uczelni odbywa się według list zbiorczych.

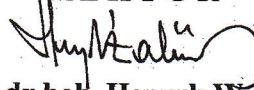
### § 4

Po obronie pracy dyplomowej dwa egzemplarze są zwracane studentowi.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 października 2008 roku i obowiązuje studentów od roku akademickiego 2008/2009.

REKTOR



Prof. AP dr hab. Henryk W. Żaliński