

**Zarządzenie Rektora i Kanclerza  
Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku  
nr 1/2017 z dnia 09.05.2017 r.**

w sprawie: Regulaminu Archiwizacji Prac Dyplomowych.

Na podstawie § 11 ust.2 pkt. 1 i 2, §13 ust. 1, §16 pkt. 1 Statutu Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku zatwierdzonego decyzją MNiSW z dnia 08.02.2010 r. MNiSW-DNS-WUN-6012-6978-2/AM/10 (z późn. zm. Decyzjami Założyciela: Z Nr 3/2012 z 26.03.2012 r., Z Nr 3/2014 z dnia 01.10.2014 r.; Z Nr 4/2014 z dnia 01.10.2014 r., Z Nr 4/2015 z dnia 26.06.2015 r.), w związku z Uchwałą Senatu GWSH Nr 1/2008 z dnia 25.11.2008 r. w sprawie utworzenia Filii GWSH zatwierdzoną na mocy decyzji MNiSW z dnia 23.07.2010 r. (MNiSW-DNS-WUN-6021-10482-3/EK/10) i decyzji MNiSW z dnia 23.07.2010 r. (MNiSW-DNS-WUN-6021-10481-1/EK/10) zarządzam, co następuje:

§ 1

Uchylam Regulamin Archiwizacji Prac Dyplomowych w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej w Gdańsku, wprowadzony w życie Zarządzeniem Rektora i Kanclerza Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku nr 1/2016 z dnia 18.05.2016 r.

§ 2

Wprowadzam w życie nowy Regulamin Zasad Dyplomowania w Formie Elektronicznej w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ  
  
mgr Wiktor Usik

REKTOR  
  
prof. dr hab. Zbigniew Machalinski -

Załącznik: Regulamin Archiwizacji Prac Dyplomowych w formie elektronicznej w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej.

## **REGULAMIN ARCHIWIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH W FORMIE ELEKTRONICZNEJ W GDAŃSKIEJ WYŻSZEJ SZKOLE HUMANISTYCZNEJ W GDAŃSKU**

### §1

Obowiązek archiwizowania prac dyplomowych w formie elektronicznej obejmuje prace dyplomowe studentów pierwszego i drugiego stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych wszystkich kierunków studiów i specjalności.

### §2

Za właściwy proces archiwizowania i przechowywania prac dyplomowych w formie elektronicznej odpowiedzialny jest kierownik Biblioteki Głównej Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku, oraz zastępca kierownika Biblioteki Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku Filia w Koszalinie.

### §3

1. Wraz z egzemplarzem drukowanym pracy student zobowiązany jest do złożenia wersji elektronicznej zawierającej tekst pracy w wersji źródłowej zapisanej w programie Microsoft Word 2000 lub nowszym oraz w formacie tekstowym PDF. Płyta CD powinna być podpisana (nazwisko, imię, tytuł pracy) i tożsama z wersją papierową pracy. Umieszczona w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony okładki na końcu pracy.
2. Pliki z pracą zapisaną w programie Microsoft Word 2000 lub nowszym oraz w formacie tekstowym PDF, pod nazwą XXX (imię, nazwisko, rok egzaminu dyplomowego), każdy student przesyła do tzw. centralnego systemu prac dyplomowych według schematu ustalonego przez dyrektora biblioteki GWSH w Gdańsku.

### §4

1. Studenci Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku przesyłają prace do tzw. Centralnego Systemu Prac Dyplomowych na adres [bibliotekagd@gwsh.gda.pl](mailto:bibliotekagd@gwsh.gda.pl), natomiast studenci Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku Filia w Koszalinie na adres [prace@koszalin.gwsh.gda.pl](mailto:prace@koszalin.gwsh.gda.pl).
2. Wersja pracy dyplomowej przesłanej w formie elektronicznej musi być tożsama z wersją nagrany na nośniku CD lub DVD i wersją papierową składaną w dziekanacie właściwego wydziału.
3. Za zgodność przekazanych wersji pracy dyplomowej odpowiedzialny jest student przystępujący do egzaminu dyplomowego.

#### §5

W przypadku nie dostarczenia pracy w formie elektronicznej, student nie będzie dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

#### §6

1. Kierownik właściwego dziekanatu ma obowiązek poinformować odpowiednio kierownika biblioteki/zastępcę kierownika biblioteki o planowanym terminie egzaminu dyplomowego podając jednocześnie dane studentów (imię, nazwisko, kierunek, specjalność itp.) przystępujących do egzaminu dyplomowego.
2. Kierownik dziekanatu ma obowiązek przekazania informacji zawartych §6 pkt. 1 odpowiednio kierownikowi biblioteki/zastępcy kierownika biblioteki, na co najmniej jeden miesiąc przed planowanym terminem egzaminu.
3. W okresie nie krótszym jak 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego, odpowiednio kierownik biblioteki/zastępca kierownika biblioteki jest zobowiązany do przekazania Dziekanowi właściwego wydziału listy studentów, którzy przestali prace dyplomowe w wersji elektronicznej.

#### §7

1. Prace przechowywane i archiwizowane w Bibliotece Głównej Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku oraz w Bibliotece Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku Filia w Koszalinie muszą być ewidencjonowane w programie Microsoft Excel. Zestawienie rejestru prac dyplomowych zawiera pola opisowe przyporządkowane do każdej pracy takie jak:
  - nazwisko i imię studenta
  - temat pracy dyplomowej
  - nazwisko i imię promotora
  - stopień naukowy promotora
  - numer albumu studenta
  - nazwa wydziału i kierunku studenta
  - nazwa naboru studenta
  - nazwa pliku z pracą i streszczeniem
2. Od daty egzaminu dyplomowego odpowiednio kierownik biblioteki/zastępca kierownika biblioteki ma 1 miesiąc na uzupełnienie wszystkich danych w rejestrze.

#### §8

1. Pliki z danymi w programie Excel mają być tworzone w oddzielnym pliku dla każdego kolejnego semestru (naboru), dane z wszystkich semestrów i naborów mają być zbierane w oddzielnym pliku zbiorczym obejmującym całą Uczelnię. Wzór pliku rejestru ma być jednakowy dla

Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku i Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej Filia w Koszalinie.

2. Za przygotowanie wzorca pliku do ewidencjonowania prac dyplomowych odpowiedzialne są zatrudnione osoby w Pracowni Informatyki.

#### §9

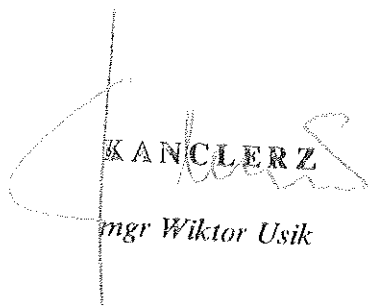
Poza zapisem i bieżącym archiwizowaniem prac na specjalnie do tego celu przygotowanym komputerze, muszą być tworzone na bieżąco kopie na dysku zewnętrznym oraz na płytach DVD i przechowywane w innym miejscu jak komputer do przenoszenia i archiwizowania prac.

#### §10

1. Za przesłanie do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego prac w formie elektronicznej wraz z plikiem opisowym odpowiedzialny jest kierownik Biblioteki Głównej Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku, oraz zastępca kierownika Biblioteki Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku Filia w Koszalinie.
2. Po zebraniu elektronicznych kopii prac i przygotowaniu pliku opisowego, przed przekazaniem dokumentacji do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa całość musi być spakowana za pomocą programu Winzip.

#### §11

Centralny System Ewidencji Prac Dyplomowych wchodzi w życie z dniem .....roku.

  
KANCLERZ  
mgr Wiktor Usik

  
REKTOR  
prof. dr hab. Zbigniew Machajski