

ZARZĄDZENIE
nr R-014/1/2002
REKTORA
AKADEMII EKONOMICZNEJ w KRAKOWIE
z dnia 1 lutego 2002 r.

**w sprawie archiwizowania prac magisterskich i dyplomowych
wykonanych w Akademii Ekonomicznej w Krakowie**

Na podstawie § 5 pkt 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 września 2000 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. nr 81, poz. 907) oraz zasad oceny archiwalnej, miejsca i sposobu przechowywania prac magisterskich i dyplomowych w uczelni przekazanych przez Ministra Edukacji Narodowej do wiadomości, z propozycją stosowania z dnia 14 października 1994 r. (DNS-3-0141-74-2/AM/94) zarządzam, co następuje:

1. Wprowadza się obowiązek złożenia maszynopisu tekstu pracy magisterskiej lub dyplomowej przeznaczonej do przechowywania w Archiwum Uczelni zwanego dalej egzemplarzem archiwalnym pracy.
2. Objętość pracy wymienionej w pkt 1 należy maksymalnie zmniejszyć stosując następujące zalecenia (wzór w dziekanacie):
 - a) wydruk tekstu: dwustronny,
 - b) rodzaj czcionki: Times New Roman, w tytułach rozdziałów i podrozdziałów czcionka pogrubiona,
 - c) wielkość czcionki: tytuł rozdziału (duże litery) i podrozdziału (małe litery) – 10 pt, tekst – 9 pt,
 - d) odstęp między wierszami: pojedynczy, akapity po tytule rozdziału i podrozdziału – 6 pt,
 - e) marginesy: górny, dolny, zewnętrzny, wewnętrzny – 1 cm oraz na oprawę 1,5 cm,
 - f) rodzaj papieru: standard, format A-4,
 - g) oprawa: grzbiet zaciskowy i okładki do bindowania.
3. We właściwym dziekanacie student składa egzemplarz archiwalny pracy oraz dwa egzemplarze maszynopisu pracy (dla promotora i recenzenta) formatowane i oprawione według zaleceń promotora, z pisemną zgodą promotora na złożenie pracy oraz propozycją recenzenta pracy zamieszczoną na jednym z tych egzemplarzy.
4. Z egzemplarzem archiwalnym pracy autor składa oświadczenie potwierdzające samodzielne napisanie pracy (załącznik 1).
5. Promotor pracy i recenzent mogą zachować egzemplarz maszynopisu pracy. Jeśli nie wyrażają takiego życzenia te egzemplarze pracy są zwracane absolwentowi po obronie pracy.
6. Miejscem przechowywania egzemplarza archiwalnego pracy jestteczka akt osobowych studenta w Archiwum Uczelni.
7. Zbiór archiwalny jest zamknięty przed dostępem osób nieuprawnionych. Zgodę na dostęp do zbioru archiwalnego wydaje prorektor ds. nauczania.

8. W dziekanacie składa się także dyskietkę (dyskietki) z tekstem pracy i dwa egzemplarze wydrukowanego pliku „readme”. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się złożenie elektronicznej wersji pracy na CD. Wskazania dotyczące tekstu pracy złożonego na dyskietce zawiera załącznik 2.
9. Dyskietki z tekstem prac i jednym egzemplarzem wydruku pliku „readme” wraz z listą absolwentów za dany rok kalendarzowy są przekazywane przez dziekanaty do wskazanej przez rektora jednostki organizacyjnej Uczelni, gdzie tworzony jest zapis elektroniczny stanowiący podstawę do opracowania komputerowej bazy danych na potrzeby Uczelni wyłącznie w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze zapisu elektronicznego prac dyplomowych i magisterskich przekazywane są do Archiwum Uczelni i tam przechowywane. Drugi egzemplarz wydruku pliku „readme” zostaje włączony doteczki akt osobowych studenta. Po skopiowaniu plików z pracami dyskietki są formatowane.
10. Dostęp do prac magisterskich i dyplomowych jest wyłącznie poprzez zbiór archiwalny.
11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2002 r.
12. Traci moc uchwała Senatu Akademii Ekonomicznej w Krakowie z dnia 4 grudnia 1995 r. w sprawie zasad archiwizowania prac magisterskich i dyplomowych.

REKTOR

Prof. dr hab. Tadeusz Grabiński