

**Zarządzenie Nr 63/2006**  
**Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**  
**z dnia 19 lipca 2006 r.**

**w sprawie: zasad składania i archiwizowania prac dyplomowych**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3 i 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365) oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Pracę dyplomową składa się:

- 1) promotorowi w 2 egzemplarzach drukowanych,
- 2) w wersji elektronicznej na CD-ROM we właściwym dziekanacie.

§ 2

Na obu egzemplarzach drukowanych promotor dokonuje przyjęcia pracy poprzez złożenie opatrzonego datą własnoręcznego podpisu. Ponadto na jednym egzemplarzu promotor wystawia ocenę pracy.

§ 3

1. Zawartość CD-ROM określa „Instrukcja przygotowania CD-ROM-u z pracą dyplomową”, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wraz z CD-ROM student składa oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

1. Niezwłocznie po otrzymaniu elektronicznej wersji pracy upoważniony pracownik właściwego dziekanatu konfrontuje ją z programem antyplagiatowym. Powstały z badania raport określa procent podobieństw do innych tekstów. Jeżeli współczynnik podobieństw kształtuje się od 0% do 25%, dziekanat wyznacza termin obrony. Jeżeli współczynnik podobieństw przekracza 25%, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje dziekan po uzyskaniu pisemnej opinii promotora.
2. Termin obrony pracy dyplomowej nie może być wyznaczony wcześniej niż 7 dni od złożenia pozytywnej recenzji, chyba że Dziekanat potwierdzi, iż raport z programu wychwytyjącego znamiona plagiatu nie zgłasza zastrzeżeń do pracy.

§ 5

Za zgodność tekstu pracy dyplomowej znajdującego się na CD-ROM z wydrukowanym tekstem pracy odpowiada student i promotor, zaręczając o tym w sposób określony w § 2 i § 3 ust. 2.

§ 6

Po pomyślnym zakończeniu egzaminu dyplomowego dziekanat przekazuje drukowaną wersję pracy do Biblioteki oraz przesyła ją drogą elektroniczną do Działu Informatyki AM.

#### § 7

Drugi drukowany egzemplarz pracy dyplomowej (z oceną) przekazywany jest przez Dziekanat do właściwej katedry, kliniki lub zakładu.

#### § 8

Do akt osobowych studenta są dołączone:

- 1) recenzje pracy dyplomowej,
- 2) CD-ROM z elektroniczną wersją pracy dyplomowej,
- 3) raport z systemu antyplagiatowego,
- 4) opinia, o której mowa w § 4 ust. 1.

#### § 9

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Dydaktyczno-Wychowawczych.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek

Rektor