

ZARZĄDZENIE NR 139/2019
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 4 listopada 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury uznawania prac dyplomowych za dokumenty
prawnie chronione**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie wprowadza się Procedurę uznawania prac dyplomowych za dokumenty prawnie chronione, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 107/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 12 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia Procedury uznawania prac dyplomowych za dokumenty prawnie chronione.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
/-/ prof. dr hab. Mirosław Pawlak

Procedura uznawania prac dyplomowych za dokumenty prawnie chronione w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

1. Uznanie pracy dyplomowej za dokument prawnie chroniony dotyczy przypadków wprowadzenia ograniczenia w udostępnianiu prac dyplomowych ze względu na zawarte w nich dane poufne wykorzystane przy tworzeniu pracy i dotyczy ograniczeń w udostępnianiu tych prac dyplomowych.
2. Wprowadzenie niniejszej procedury uznawania prac dyplomowych za dokumenty prawnie chronione z uwagi na zawarte w nich dane poufne nie wyłącza odpowiedniego stosowania ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742).
3. Uznanie pracy dyplomowej za dokument prawnie chroniony na określony okres następuje na podstawie decyzji działającego z upoważnienia Rektora – dziekana wydziału, który uznaje pracę za dokument prawnie chroniony. Na egzemplarzu pracy dyplomowej w formie papierowej, na pierwszej stronie, dokonuje się widocznej adnotacji „DOKUMENT PRAWNIE CHRONIONY”. Powyższej adnotacji dokonuje się również na wersji elektronicznej pracy zapisanej na nośniku elektronicznym.
4. Sposób i zakres udostępniania pracy dyplomowej uznanej za dokument prawnie chroniony jest uzależniony od powodów utajnienia tej pracy i określony każdorazowo w decyzji o uznaniu pracy za dokument prawnie chroniony.
5. O uznanie pracy dyplomowej za dokument prawnie chroniony może wnioskować student, składając umotywowany wniosek zaopiniowany przez promotora pracy dyplomowej. Wzór formularza wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Praca dyplomowa, którą uznano za dokument prawnie chroniony jest przechowywana w Uczelni w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
7. Papierowy egzemplarz pracy dyplomowej uznanej za dokument prawnie chroniony wraz z wersją elektroniczną tej pracy zapisaną na nośniku elektronicznym jest przechowywany przez okres 50 lat w Archiwum Uczelni, w teczce osobowej studenta, w zamkniętej kopercie zawierającej następujące informacje: pieczęć wydziału, imię i nazwisko studenta, numer albumu studenta, tytuł/stopień naukowy oraz imię

i nazwisko promotora, data złożenia pracy, okres, na który uznano pracę za dokument prawnie chroniony.

8. Wszystkie osoby posiadające dostęp do pracy dyplomowej uznanej za dokument prawnie chroniony, w tym wersji elektronicznej ostatecznej pracy dyplomowej zatwierdzonej przez promotora i wprowadzonej przez studenta do Archiwum Prac Dyplomowych (APD), podlegają obowiązkowemu przeszkoleniu przez dziekana wydziału z zakresu ochrony danych zawartych w pracy. Po przeszkoleniu każda osoba zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu stanu poufności informacji. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
9. Egzemplarze pracy dyplomowej stanowiące własność studenta/absolwenta nie podlegają ochronie przez Uczelnię.