

REGULAMIN ARCHIWIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH

1. W szkole jest prowadzona Księga Dyplomów.
2. Listę /wykaz/ prac dyplomowych wykonanych w danym roku szkolnym wprowadza do księgi promotor pracy.
3. Opis pracy dyplomowej w księdze powinien zawierać:
 - imię i nazwisko autora
 - temat pracy dyplomowej
 - ocenę
 - imię i nazwisko promotora
4. Dodatkowo promotor w formie aneksu powinien na płycie CD udokumentować wszystkie prace powstałe pod jego kierunkiem w danym roku szkolnym /dokumentacji może dokonać sam lub w porozumieniu z nauczycielem fotografii/.
5. Prace dyplomowe oraz autorskie prawa majątkowe do prac przechodzą nieodpłatnie na własność Z.S.P. w następujących polach eksploatacji:
 - wystawianie
 - wprowadzanie do pamięci komputera
 - edytowanie
6. Prace szczególnie wyróżniające, wytypowane podczas egzaminu dyplomowego przez komisję egzaminacyjną przechodzą do ścisłego archiwum szkolnego i są oznaczone w księdze dyplomów symbolem gwiazdki i nie podlegają wypożyczeniu i sprzedaży.
7. Pozostałe prace dyplomowe po upływie roku i trzech miesięcy od daty egzaminu /2 lata/ mogą zostać wykorzystane przez szkołę w dowolny sposób, np. sprzedaż, depozyt, przekazanie. Czynności tych może dokonać dyrektor w porozumieniu z promotorem dyplomu i nauczycielem zawodu.
8. Wartość sprzedawanej pracy dyplomowej określana jest na podstawie szacunkowej wartości materiałów i środków użytych do wykonania pracy.
9. W uzasadnionych przypadkach praca dyplomowa może zostać przekazana w depozyt na podstawie pisemnego oświadczenia wypożyczającego, jednak nie dłużej niż na 3 miesiące oraz po wpłaceniu kaucji w wysokości wartości pracy.
10. Sposób wykorzystania, zniszczenia lub likwidacji musi być odnotowany w księdze dyplomów.