

**Regulamin**  
**konkursu im. Ryszarda Mienickiego**  
**na Najlepszą Pracę Dyplomową z Zakresu Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją**

I. Postanowienia ogólne

1. *Konkurs im. Ryszarda Mienickiego na Najlepszą Pracę Dyplomową z Zakresu Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją*, zwany w dalszej części Konkursem, jest organizowany co roku przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Oddział w Toruniu.
2. Konkurs ma charakter ogólnopolski.
3. Do Konkursu mogą być zgłaszane prace licencjackie, magisterskie i podyplomowe obronione od 1 października roku poprzedzającego ogłoszenie, do 30 września roku następnego.
4. Problematyka badań przedstawionych w pracach zgłaszanych do Konkursu musi mieścić się w szeroko rozumianym obszarze archiwistyki i zarządzania dokumentacją.
5. Zwycięzca Konkursu otrzymuje nagrodę pieniężną oraz dyplom. Autorzy pozostałych prac mogą zostać wyróżnieni nagrodą pieniężną i dyplomem.
6. Wysokość puli nagród pieniężnych jest ustalana przez zarząd toruńskiego oddziału SAP dla każdej edycji Konkursu i ogłaszana przed upływem terminu zgłaszania prac.

II. Przebieg konkursu i tryb jego rozstrzygnięcia

1. Prace do Konkursu zgłaszają promotorzy. Każdy promotor może zgłosić w danym roku tylko jedną pracę dyplomową.
2. Termin składania prac upływa 15 października.
3. Praca zgłaszana na Konkurs musi mieć formę elektroniczną (format .pdf) i zostać przesłana na adres e-mail toruńskiego oddziału SAP.
4. Do każdej pracy należy dołączyć wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia odpowiadający wzorowi załączonemu do regulaminu (zał. 1). Formularz powinien zostać nadesłany ze zgłaszaną pracą w formie elektronicznej (plik .pdf z kopią podpisanej odręcznie zgody na przetwarzanie danych osobowych).
5. Praca może zostać wycofana z Konkursu na każdym etapie procedury na wniosek zgłaszającego ją promotora lub autora.
6. Wyboru najlepszej pracy dokonuje Komisja Konkursowa.
7. Komisja Konkursowa składa się co najmniej z 3, jednak nie więcej niż 5 członków wybieranych co roku w czasie posiedzenia zarządu toruńskiego oddziału SAP. Członkiem Komisji nie może zostać promotor, który zgłasza do Konkursu pracę dyplomową przygotowaną na jego seminarium.

8. Do Komisji Konkursowej mogą zostać wybrane członkowie innych oddziałów SAP.
9. Prace Komisji Konkursowej organizuje i koordynuje Sekretarz Komisji Konkursowej, wybierany co roku w czasie posiedzenia zarządu toruńskiego oddziału SAP spośród członków oddziału. Do zadań Sekretarza należy w szczególności przekazywanie zebranych prac dyplomowych członkom Komisji Konkursowej, zbieranie ankiet z ocenami, zestawianie wyników i ich podsumowanie, przygotowanie protokołu Komisji Konkursowej, informowanie autorów zgłoszonych prac i promotorów o wynikach Konkursu i terminie ich ogłoszenia.
10. Merytorycznej oceny prac dokonuje osobno każdy członek Komisji Konkursowej wypełniając dla każdej pracy ankietę (zał. 2).
11. Decyzję wskazującą zwycięzcę Konkursu podejmuje Komisja Konkursowa na podstawie rankingu punktów z wszystkich recenzji.
12. W przypadku większej liczby prac, które uzyskały jednakową, najwyższą liczbę punktów, decyzja o wyborze laureata Konkursu jest podejmowana w głosowaniu jawnym.
13. Komisja może podjąć decyzję o wyróżnieniu wybranych prac.
14. Rozstrzygnięcie każdej edycji Konkursu zapada najpóźniej do końca listopada każdego roku.
15. O wyniku Konkursu jego laureat jest informowany za pośrednictwem poczty elektronicznej nie później niż 2 tygodnie przed terminem wręczenia nagrody.
16. Wręczenie nagrody i dyplomu odbywa się na ostatnim w każdym roku kalendarzowym zebraniu toruńskiego oddziału SAP.

### III. Postanowienia końcowe

1. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo odwołania lub nie rozstrzygnięcia edycji Konkursu bez podania przyczyny.
2. Wzory formularza zgłoszenia pracy i ankiety oceny są integralną częścią regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go na posiedzeniu Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Zarządu Oddziału w Toruniu.

Regulamin uchwalono na posiedzeniu Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Oddział w Toruniu dnia 30 V 2022 r.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA PRACY**

**na**

***konkurs im. Ryszarda Mienickiego na Najlepszą Pracę Dyplomową  
z Zakresu Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją***

**I. Informacje wstępne**

1. Tytuł pracy dyplomowej

.....  
.....  
.....  
.....

2. Data obrony pracy

.....

3. Nazwa i adres uczelni, na której obroniono pracę

.....  
.....

4. Wydział, kierunek studiów

.....  
.....

**II. Informacje o autorze**

1. Imię i nazwisko autora pracy

.....

2. Numer telefonu i e-mail

.....  
.....

**III. Informacje o promotorze**

1. Imię i nazwisko promotora pracy

.....

2. Numer telefonu i e-mail

.....  
.....

**Zgoda autora pracy na przetwarzanie i publikację danych osobowych**

Wyrażam zgodę na podawanie do wiadomości publicznej mojego imienia i nazwiska w związku z udziałem w konkursie we wszelkich ogłoszeniach, zapowiedziach i informacjach o tym konkursie i jego wynikach. Wyrażam również zgodę na przetwarzanie przez organizatora konkursu danych osobowych umieszczonych w zgłoszeniu, w zakresie prowadzenia i realizacji konkursu. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy dobrowolności podania danych oraz że zostałem poinformowany o prawie wglądu do moich danych oraz możliwości ich poprawiania.

.....

data i czytelny podpis autora pracy

**ANKIETA OCENY PRACY**  
**zgłoszonej na**  
**konkurs im. Ryszarda Mienickiego na Najlepszą Pracę Dyplomową**  
**z Zakresu Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją**

**I. Tytuł pracy**

.....

.....

.....

.....

**II. Ocena punktowa**

1. Konstrukcja (pkt. 0–15)	
2. Strona językowa (pkt. 0–5)	
3. Strona edytorska (pkt. 0–5)	
4. Aparat naukowy (pkt. 0–10)	
5. Wykorzystanie źródeł (pkt. 0–15)	
6. Wykorzystanie literatury (pkt. 0–10)	
7. Zastosowane metody badawcze (pkt. 0–10)	
8. Ocena wniosków i postulatów (pkt. 0–10)	
<b>RAZEM</b>	

**III. Inne uwagi (w przypadku braku miejsca, kontynuować na następnej stronie)**

.....

.....

.....

.....

.....

**IV. Członek Komisji Konkursowej**

.....

imię i nazwisko

data i podpis