

## Biuro Nauki/Biblioteka – najczęściej zadawane pytania

### 1. Jak można skontaktować się z Biurem Nauki/Biblioteką?

Kontakt z Biurem Nauki/Biblioteką jest możliwy:

- adresy maile: Biuro Nauki: [dyplomanci@wsiiz.pl](mailto:dyplomanci@wsiiz.pl) Biblioteka: [biblioteka@wsiiz.pl](mailto:biblioteka@wsiiz.pl)
- telefony: 22 562 35 30 lub 22 562 35 31
- osobiście w godzinach pracy Biura/Biblioteki; harmonogram prac obu Biur: <https://wsiiz.pl/kontakt/dzial-nauki-oraz-biblioteka>

### 2. W jakich godzinach czynne jest Biuro Nauki/Biblioteka?

Biuro czynne jest od wtorku do piątku w godzinach 08:00 – 16:00.

**Poniedziałek – Dzień wewnętrzny - nieczynne dla interesantów (bez obsługi telefonicznej).**

Studenci obsługiwani są w pierwszą i drugą niedzielę oraz w trzecią, czwartą i piątą sobotę miesiąca w godzinach 09:00 – 17:00.

### 3. Gdzie mieści się Biuro Nauki oraz Biblioteka Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia?

Biuro mieści się w głównej siedzibie Uczelni, w Kampusie 1 tj.:

ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 18

02-366 Warszawa

Wejście C (wejście od Kliniki okulistycznej Optegra).

### 4. W jaki sposób mogę założyć konto biblioteczne?

Konto biblioteczne można założyć osobiście w Bibliotece (posiadając ważną legitymację studencką; a w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych – dowód tożsamości), bądź mailowo kierując wiadomość o tytule „Założenie konta bibliotecznego” na adres [biblioteka@wsiiz.pl](mailto:biblioteka@wsiiz.pl), podając w treści swoje dane osobowe: imię i nazwisko, nr albumu, kierunek studiów, adres mailowy, numer telefonu oraz aktualny adres do korespondencji.

### 5. Gdzie znajduje się katalog książek Libra.net?

Katalog Biblioteki znajduje się na stronie Uczelni w zakładce Dla studenta

Księgozbiór online: <https://wsiiz.pl/dla-studenta/wsparcie/biblioteka-wsiiz/publikacje-tradycyjne>

### 6. Na jaki adres mailowy kierować zapytania dotyczące wypożyczenia/zwrotu książki?

Wiadomości prosimy kierować na adres [biblioteka@wsiiz.pl](mailto:biblioteka@wsiiz.pl) podając: imię i nazwisko, nr albumu, kierunek studiów.

### 7. Na jaki okres można wypożyczyć książki z Biblioteki?

Książki wypożyczane są na okres 2 tygodni. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu książki (prolongaty). W tym celu należy zgłosić się do Biblioteki (osobiście, mailowo bądź telefonicznie) przed wyznaczonym terminem zwrotu. Prolongaty można dokonać maksymalnie 3 razy.

Biblioteka WSiIZ w Warszawie zastrzega sobie prawo, w uzasadnionych wypadkach (np. dzieła szczególnie poszukiwane) żądać zwrotu wypożyczonych książek przed upływem regulaminowego terminu. Pracownik ma także prawo odmówić przedłużenia terminu wypożyczenia pozycji i zażądać natychmiastowego jej zwrotu.

Biblioteka nie wysyła monitów przypominających o zbliżającym się terminie zwrotu.

#### 8. W jaki sposób mogę zarezerwować publikację?

Rezerwacji można dokonać poprzez katalog on-line Libra.net. Oprócz rezerwacji on-line zamówić książki można osobiście (podając sygnaturę), telefonicznie (podając tytuł i sygnaturę) lub mailowo (na adres [biblioteka@wsiiz.pl](mailto:biblioteka@wsiiz.pl) wysyłając wiadomość z podaną sygnaturą, tytułem oraz imieniem i nazwiskiem zamawiającego). Zamówienie można odebrać w godzinach pracy Biblioteki WSiIZ po wcześniejszym umówieniu się na wizytę.

#### 9. Czy ktoś inny może odebrać za mnie zamówioną publikację?

Książki wypożyczone są tylko i wyłącznie studentom/słuchaczom za okazaniem ważnej legitymacji studenckiej/ dokumentu tożsamości w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych.

#### 10. Jak mogę zwrócić wypożyczone publikacje?

Książki może zwrócić osoba trzecia. Dodatkowo zabezpieczone publikacje można włożyć do czerwonej skrzynki nadawczej w holu głównym Kampusu I.

Publikacje zostaną zwrócone (odznaczone z konta czytelnika) dopiero po faktycznym dostarczeniu do Biblioteki.

#### 11. Ile wynosi kara biblioteczna, w jaki sposób oraz w jakim terminie należy ją uregulować?

Kara biblioteczna wynosi 1 zł za każdy dzień zwłoki za każdą pozycję. Kwotę należy przelać na indywidualny numer subkonta, który podany jest w systemie e-dziekanat lub opłacić kartą bezpośrednio w Bibliotece. **Tytuł przelewu:** Imię i Nazwisko\_Kara biblioteczna. Wszystkie opłaty powinny być uregulowane najpóźniej w terminie złożenia pracy dyplomowej w Biurze Nauki.

#### 12. Czy uczelnia prenumeruje czasopisma?

Tak, Uczelnia prenumeruje czasopisma z obszarów właściwych dla prowadzonych kierunków studiów. Można je wypożyczyć na takich samych zasadach, jak książki.

Pełna lista prenumerowanych czasopism znajduje się tutaj: <https://wsiiz.pl/dla-studenta/wsparcie/biblioteka-wsiiz/publikacje-tradycyjne>

#### 13. Czego nie można wypożyczyć z Biblioteki?

Nie można wypożyczać zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych, dzieł znajdujących się w księgozbiornie podręcznym tj. encyklopedii, słowników, informatorów, zasobów czytelnia, prac dyplomowych.

#### 14. Czym jest Wirtualna Biblioteka Nauki?

Wirtualna Biblioteka Nauki (WBN) to program zakupu i udostępniania światowych zasobów wiedzy w postaci elektronicznych czasopism, książek i baz danych dla polskich instytucji akademickich i naukowych. Źródło: <https://wbn.icm.edu.pl/o-wbn/>

#### 15. Czym jest IBUK libra i jak uzyskać dostęp?

IBUK Libra - nowoczesna platforma oferująca dostęp do wybranych ebooków i e-czasopism:

Link do strony <https://libra.ibuk.pl/ksiazki>

Należy napisać wiadomość na maila [biblioteka@wsiiz.pl](mailto:biblioteka@wsiiz.pl) z prośbą o kod PIN (**Tytuł wiadomości:** Kod PIN **IBUK Libra**). Instrukcja korzystania z zasobów znajduje się pod linkiem: <https://libra.ibuk.pl>

**16. Czym jest **ACADEMICA** i jak uzyskać dostęp?**

**Academica** to darmowa wypożyczalnia, która umożliwi korzystanie ze zbiorów cyfrowych Biblioteki Narodowej. Konto można założyć samodzielnie lub napisać w tej sprawie do pracowników Biblioteki WSliZ: [biblioteka@wsiiz.pl](mailto:biblioteka@wsiiz.pl)

W Academice udostępniane są dwie kategorie zbiorów:

Zbiory z domeny publicznej oraz te, które są udostępniane na wolnych licencjach lub w oparciu o licencje udzielone Bibliotece Narodowej.

Zbiory chronione prawem autorskim (dostęp możliwy jedynie z komputerów dostępnych na Uczelni).

**17. Czym jest **EBSCO** i jak uzyskać dostęp?**

**EBSCO** to platforma oferująca dostęp do 16 obszernych naukowych baz danych oraz EBSCO Open Dissertations. Biblioteka WSliZ udostępnia na zapytanie (mailowe) loginy i hasła.

**18. Czym jest **ZOTERO** i w jakim celu z niego korzystać?**

Zotero jest bezpłatną aplikacją do zarządzania bibliografią (manager bibliografii). Szczególnie przydatny na etapie pisania pracy dyplomowej.

**19. Jak uzyskać dostęp do prac dyplomowych obronionych na WSliZ?**

Katalog prac dyplomowych można znaleźć pod linkiem: <https://wsiiz.pl/dla-studenta/ksztalcenie/proces-dyplomowania/praca-dyplomowa> zakładka: Korzystanie z prac dyplomowych. Na tym etapie należy wybrać maksymalnie 5 prac i spisać 4-cyfrowe numery przypisane danej pracy

Składając wniosek online o wgląd do pracy dyplomowej należy wskazać prace wpisując wspomniane 4-cyfrowe numery. Prace będą przygotowane do wglądu w ciągu 3 dni powszednich od złożenia wniosku. Wgląd jest możliwy do 30 dni od informacji o przygotowaniu prac.

**20. Jak zgłosić prośbę o wgląd do pracy dyplomowej w Biurze Nauki?**

Czytelnik ma prawo skorzystać z bazy prac dyplomowych, które powstały na Uczelni. W tym celu należy wybrać interesujący egzemplarz z załączonego katalogu prac dyplomowych, następnie wypełnić odpowiedni wniosek poprzez system e-dziekanat. Student na wniosku wpisuje tytuły max 5 prac dyplomowych.

O dostępności wybranych prac dyplomowych zostaną Państwo powiadomieni poprzez system e-dziekanat (termin wglądu prac ustalany jest po kontakcie z Działem Nauki).

**21. Przez jaki okres czasu praca będzie udostępniona w Biurze Nauki?**

Praca będzie dostępna w Dziale Nauki przez okres 30 dni od momentu przyniesienia z archiwum.

**22. Jak przygotować pracę dyplomową do złożenia w Biurze Nauki?**

Pracę dyplomową przygotowuje student pod opieką promotora. Gotowa praca powinna być zaakceptowana przez promotora pod względem merytorycznym oraz dostosowana pod względem edytorskim do wymogów uregulowanych przez Uczelnię. W trakcie pisania pracy warto korzystać z różnych źródeł naukowych, w tym z zasobów Biblioteki WSliZ.

**23. Gdzie znajdują się wytyczne pisania pracy dyplomowej?**

Szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowania pracy dyplomowej wraz z regulaminami znajdują się na stronie Uczelni: <https://wsiiz.pl/dla-studenta/ksztalcenie/proces-dyplomowania/praca-dyplomowa> zakładka: Wzory.

**24. Czy wymagana jest okładka pracy dyplomowej w twardej oprawie?**

NIE. Od roku akademickiego 2023/2024 należy złożyć 2 egzemplarze pracy dyplomowej w miękkiej oprawie, druk dwustronny, druk kolorowy.

**25. Jak wygląda weryfikacja prac dyplomowych pod względem edytorskim?**

Konsultacje odbywają się, co najmniej na miesiąc przed wyznaczonym terminem składania pracy dyplomowej.

Pracownicy Biura Nauki nie zajmują się poprawianiem całej pracy dyplomowej, a jedynie wskazaniem błędów w niej występujących oraz wyjaśnieniem istotnych kwestii.

Pracę do weryfikacji należy przesłać w dwóch plikach pdf. oraz doc. na [dyplomanci@wsiiz.pl](mailto:dyplomanci@wsiiz.pl)

**Tytuł wiadomości:** „Konsultacje – praca dyplomowa\_ imię i nazwisko”.

**26. Jakie dokumenty należy złożyć wraz z pracą?**

Studenci składają prace dyplomowe bezpośrednio w Dziale Nauki wraz z następującymi dokumentami:

- 2 egzemplarze pracy (druk w kolorze): oba egzemplarze wydrukowane dwustronnie, w miękkiej oprawie, zszyty/zgrzany, marginesy lustrzane, wydruk kolorowy. Egzemplarze powinny zawierać stronę tytułową przygotowaną według wzoru (*Załącznik nr 2 - Wzory*); Prosimy, aby przy oprawianiu pracy nie wstawiać na początek oraz na koniec pracy pustej strony.
- praca w wersji elektronicznej na CD w formacie PDF, na kopercie należy dodać oświadczenie: „Zawartość płyty zgodna z wersją drukowaną” wraz z podpisem studenta (*Załącznik nr 7 - Wzory*);
- aktualny raport skrócony z systemu antyplagiatowego JSA (wykonany nie wcześniej niż 2 tygodnie przed terminem złożenia) z **podpisem promotora**,
- wniosek o wydanie dyplomu w języku angielskim (*Załącznik nr 10 - Wzory*).
- dodatkowe informacje do Suplementu do dyplomu wraz z poświadczoną dokumentacją. Informacje zawarte w tym dokumencie są podstawą ich wyszczególnienia na Suplemencie do dyplomu (*Załącznik nr 9 - Wzory*).

**27. Czy muszę dostarczyć zdjęcia do dyplomu?**

NIE – do dyplomów wydawanych od 2020 r. nie należy dostarczać zdjęć.

**28. Czy podczas złożenia pracy dyplomowej student powinien rozliczyć tok studiów, praktyki, opłacić czesne, kary biblioteczne?**

Tak, student zobowiązany jest do rozliczenia wszystkich zobowiązań wobec Uczelni (Biura Administracyjne – BSS, Płatności, Biblioteka). Obecnie wszystkie informacje uzupełniane są przez pracowników WSiIZ w elektronicznej karcie obiegowej. Należy zadbać, aby wszystkie rozliczenia mogły być uzupełnione do momentu złożenia pracy. Część biblioteczną uzupełnia pracownik Biblioteki w trakcie składania pracy przez studenta.

**29. Czy składana praca dyplomowa powinna mieć podpisane oświadczenia?**

Student przed złożeniem pracy zobowiązany jest do podpisania oświadczenia znajdującego się na przedostatniej stronie pracy dyplomowej oraz oświadczeń z ostatniej strony.

**Prace niepodpisane przez promotora i studenta nie będą przyjęte w Biurze Nauki.**

**30. Czym jest JSA?**

JSA to Jednolity System Antyplagiatowy, w którym sprawdzane są wszystkie prace dyplomowe. Procedura antyplagiatowa dostępna jest na stronie <https://wsiiz.pl/dla-studenta/proces-dyplomowania/praca-dyplomowa> zakładka: Informacje ogólne

**31. Kto sprawdza pracę w JSA i przygotowuje raport z systemu?**

RAPORT Z SYSTEMU ANTYPLAGIATOWEGO JSA WYKONUJE PROMOTOR PRACY DYPLOMOWEJ. Raport powinien być wykonany najwcześniej na dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem złożenia pracy dyplomowej w Dziale Nauki.

Kroki związane z wykonywaniem badania antyplagiatowego:

Student przesyła do promotora ukończoną, dostosowaną do wytycznych pracę dyplomową. Nazwa pliku: Imię/Imiona\_Nazwisko\_Nr albumu\_Tytuł pracy dyplomowej, Promotor wykonuje próbę w systemie JSA -> Promotor akceptuje wynik raportu! Raporty bez akceptacji promotora są nieważne. Promotor przesyła do studenta raport skrócony z systemu JSA, student drukuje raport, zszywa go i dołącza do dokumentacji składanej wraz z pracą.

**32. Czy osoba trzecia może złożyć za mnie pracę dyplomową?**

Tak, istnieje taka możliwość. Student zobowiązany jest do powiadomienia pracowników Działu Nauki mailowo/telefonicznie o fakcie zastąpienia go przez osobę trzecią. Praca, która nie będzie spełniała wymogów formalnych, nie zostanie przyjęta.

**33. Jakie są współczynniki prawdopodobieństwa plagiatu?**

Wynik badania określa, czy wskaźniki ogólne nie przekraczają przyjętych poziomów tolerancji sygnalizowanych kolorem pomarańczowym (poziom ostrzegawczy, 30% i więcej) lub czerwonym (poziom alarmowy, 40% i więcej).

W przypadku wystąpienia podwyższonych wskaźników, promotor pracy jest zobowiązany do samodzielnej analizy szczegółów wyniku pod kątem wystąpień zapożyczeń i manipulacji. W celu usprawnienia analizy promotor ma możliwość wprowadzenia wykluczeń tekstów sprawdzanych w badaniu antyplagiatowym.

**34. W jakim czasie od daty złożenia pracy mogą spodziewać się egzaminu dyplomowego?**

Egzamin dyplomowy zostaje przeprowadzony w przeciągu 60 dni od daty złożenia pracy dyplomowej. Harmonogramy egzaminów dyplomowych udostępniane są do wiadomości studentów, co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.

**35. Gdzie znajdują się zagadnienia do egzaminu dyplomowego?**

Zagadnienia znajdują się pod linkiem: <https://wsiiz.pl/dla-studenta/ksztalcenie/proces-dyplomowania/praca-dyplomowa> zakładka: Do pobrania -> ZAGADNIENIA DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO.

**36. W jakich terminach powinienem złożyć pracę dyplomową?**

Terminarz procesu dyplomowania znajduje się na stronie Uczelni w panelu DLA STUDENTA – w zakładce PROCES DYPLOMOWANIA. Wszystkie daty z podziałem na każdy rok akademicki. Szczegółowe informacje dostępne są w **Biurze Nauki**.

**37. Czy w trakcie pisania pracy dyplomowej możliwa jest zmiana jej tematu?**

TAK. Należy złożyć odpowiedni wniosek poprzez system e-dziekanat. Wniosek powinien zawierać:

- a) powód zmiany dotychczasowego tematu pracy dyplomowej,
- b) propozycję nowego tematu pracy dyplomowej, zatwierdzoną przez promotora.

**38. Czy w trakcie semestru mogą zmienić promotora?**

TAK. Należy złożyć odpowiedni wniosek (Wniosek o zmianę promotora) poprzez system e-dziekanat. Wniosek powinien zawierać:

- a) opinię o postępach studenta u dotychczasowego promotora,
- b) powód zmiany dotychczasowego promotora,
- c) propozycję nowego promotora, wraz z pisemną zgodną nowego opiekuna pracy dyplomowej na objęcie wskazanej pracy dyplomowej.

Zmiana promotora nie jest podstawą do przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej.

**39. Jeśli obroniłem/łam pracę dyplomową to kiedy będę mógł/-ła odebrać dyplom i gdzie?**

Dyplomy wystawiane są w ciągu 30 dni od daty egzaminu dyplomowego. Dyplom można odebrać w Biurze Nauki.

**40. Czy muszę odebrać dyplom osobiście?**

Istnieje możliwość odbioru dyplomu przez osobę trzecią za okazaniem upoważnienia, którego wzór wysyłamy mailowo na zapytanie. Po otrzymaniu wzoru, należy odesłać w mailu zwrotnym wypełniony skąd oraz przekazać oryginał dokumentu upoważnionej osoby.

**41. Jak wygląda proces dyplomowania dla studentów Kosmetologii - studia licencjackie?**

Studenci Kosmetologii I stopnia, którzy rozpoczęli naukę w r/a 2019/2020 i później, nie przygotowują pracy dyplomowej – obowiązuje ich teoretyczny i praktyczny egzamin dyplomowy.

**42. Jak będzie wyglądał egzamin teoretyczny?**

Część teoretyczna – stanowiąca pisemny egzamin testowy, składa się z co najmniej 60 pytań z: zajęć obowiązkowych z zakresu: kształcenia ogólnego, kształcenia podstawowego, kształcenia kierunkowego oraz zajęć fakultatywnych do wyboru.

**43. Jak będzie wyglądał egzamin praktyczny?**

Część praktyczna – stanowiąca wykonanie zadania praktycznego, realizowana przez studenta na modelu [nie będącym uczestnikiem egzaminu dyplomowego]. Zadanie praktyczne jest przydzielane studentom losowo, a jego podstawą jest prawidłowe opisanie procedury zabiegowej i dobranie odpowiednich produktów, narzędzi i specjalistycznej aparatury oraz wykonanie konkretnego w skutkach zabiegu.

**44. W jakim czasie od daty zdania teoretycznego i praktycznego egzaminu dyplomowego można odebrać dyplom?**

Dyplomy wystawiane są w przeciągu 30 dni od daty egzaminu dyplomowego. Dyplom można odebrać w Dziale Nauki po uprzednim umówieniu się na wizytę.

**45. Czy uczelnia organizuje konferencje naukowe?**

Tak, uczelnia organizuje konferencje. Wszelkie zapytania dotyczące konferencji naukowych prosimy kierować na adres [konferencje@wsiiz.pl](mailto:konferencje@wsiiz.pl) **Tytuł wiadomości:** Konferencja naukowa WSiIZ.

**46. Czy na Uczelni działają organizacje studenckie?**

Tak, działają koła naukowe oraz kluby praktycznego przygotowania zawodowego. Szczegóły dotyczące organizacji studenckich można znaleźć pod linkiem: <https://wsiiz.pl/dla-studenta/rozwój/organizacje-studenckie>