

# **REGULAMIN**

## **Dorocznej Nagrody Towarzystwa Urbanistów Polskich za magisterską pracę dyplomową z zakresu urbanistyki, planowania i gospodarki przestrzennej**

(uchwalony przez Zarząd Główny TUP w dniu 26.11.1976 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałami nr 26 z dnia 26.09.1994 r., nr 3 z dnia 16.03.2007 roku, nr 11 z dnia 12.10.2007 r., nr 11/1/2011 z dnia 28.01.2011 r., nr 14/02/2019 z dnia 22.02.2019 r. i nr 21/06/2020 z dnia 26.06.2020 r.)

Na podstawie Uchwały Walnego Zebrania TUP z dnia 16 czerwca 1956 r. ustanawiającej doroczną nagrodę za projekt dyplomowy magisterski z zakresu urbanistyki i gospodarki przestrzennej oraz uchwały Walnego Zjazdu Delegatów z dnia 18 maja 1976 r., Zarząd Główny TUP ustala następujące zasady przyznawania nagrody.

### **I. Postanowienia podstawowe**

#### **§ 1**

1. Doroczna nagroda TUP, zwana dalej „Nagrodą”, przyznawana jest w trybie konkursu za magisterskie prace dyplomowe obronione w poprzednim roku kalendarzowym (lub w roku/okresie wymienionym w ogłoszeniu konkursu) na wyższej uczelni w Polsce, podejmujące problematykę:
  - a) projektowania urbanistycznego,
  - b) studiów dotyczących zagadnień gospodarki przestrzennej,
  - c) planowania przestrzennego,

#### **§ 2**

1. Ilość i rodzaj kategorii, w których oceniane będą prace każdorazowo określa Sąd Konkursowy, po zapoznaniu się z opinią Sędziego Referenta.
2. W każdej kategorii może być przyznana jedna nagroda, a obok niej wyróżnienia i wyróżnienia honorowe.

#### **§ 3**

Nagrody i wyróżnienia przyznaje Sąd Konkursowy powołany przez ZG TUP na podstawie własnej oceny prac zgłoszonych do konkursu.

#### **§ 4**

Zasadniczymi kryteriami oceny prac są:

- a) stopień przydatności dla rozwiązywania problemów przestrzennych,
- b) zastosowana przez autora metoda pracy,
- c) wartość merytoryczna rozwiązania zadania projektowego lub przedstawienia zagadnienia stanowiącego temat pracy,
- d) wykazana w pracy dojrzałość autora do podejmowania samodzielnej działalności projektowej lub badawczej oraz znajomość zasad współpracy ze specjalistami różnych dziedzin.

#### **§ 5**

Wysokość i formę Nagrody i wyróżnień określa ZG TUP w zależności od realnych możliwości ich ufundowania w danym roku.

#### **§ 6**

1. Obsługę organizacyjną konkursu i jego finansowanie zapewnia Zarząd Główny.
2. Obsługa organizacyjna może być powierzona przez Zarząd Główny innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie zawartej umowy. Załącznikiem do umowy jest preliminarz kosztów przeprowadzenia konkursu.

### **II. Zgłaszanie prac do konkursu**

#### **§ 7**

1. Ogłoszenie o warunkach konkursu, terminie i miejscu składania prac zamieszcza się na stronie internetowej TUP co najmniej na dwa miesiące przed terminem składania prac.
2. Uczelnie mogą być powiadomione dodatkowo, o terminie i miejscu składania prac pocztą elektroniczną lub listami.

#### **§ 8**

1. Prace dyplomowe zgłasza do konkursu o Nagrodę jej promotor po uzyskaniu od władz uczelni potwierdzenia, że praca spełnia formalne warunki zgłoszenia do konkursu.
2. Promotor w danym roku ma prawo zgłosić do konkursu tylko jedną pracę dyplomową wykonaną pod jego kierunkiem.

#### **§ 9**

W konkursie może uczestniczyć dowolna ilość prac z jednej uczelni.

#### § 10

1. Prace, w formie, w jakiej były przedstawione na obronie dyplomu, z zastrzeżeniem §10 pkt 3 i 6, należy dostarczyć w terminie i na adres podany przez organizatora.
2. W przypadku wykonania w ramach pracy dyplomowej makiety lub modelu na konkurs należy przysłać jej zdjęcie lub obraz cyfrowy.
3. Każda praca musi znajdować się w oddzielnym opakowaniu, a wszystkie dane pozwalające na zidentyfikowanie autora, promotora i uczelni muszą zostać usunięte z części tekstowej, graficznej i elektronicznej pracy.
4. Praca zakodowana sześciocyfrowym kodem powinna być dostarczona wraz z opatrzonymi takim samym kodem: zamkniętą kopertą, a także potwierdzonym pieczęcią uczelni oświadczeniem o spełnieniu formalnych warunków zgłoszenia do konkursu oraz wykazem materiałów stanowiących pełną zawartość obronionej pracy.
5. Dołączona do pracy koperta, musi zawierać pismo podpisane przez dyplomanta i promotora pracy, oraz następujące informacje:
  - (a) temat pracy (w pełnym brzmieniu);
  - (b) data obrony pracy;
  - (c) imię, nazwisko i adres do korespondencji (dyplomanta(ki));
  - (d) tytuł naukowy, imię i nazwisko promotora;
  - (e) Zgoda na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych;
  - (f) zgoda na publikację.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ZG TUP może podjąć decyzję o ograniczeniu formy dostarczenia prac do wersji elektronicznej. Informacja o zmianie zostaje podana w ogłoszeniu o warunkach konkursu, o którym jest mowa w § 7.

#### § 11

1. Zgłoszone do nagrody prace przyjmuje oraz nadaje numer porządkowy, zastępujący kod pracy osobiście sekretarz konkursu powołany przez Zarząd Główny TUP.
2. Sekretarz konkursu w obecności sędziego referenta sporządza protokół przyjęcia prac i stwierdza czy są one zgłoszone zgodnie z ustaleniami § 8 i § 10.
3. Sekretarz konkursu potwierdza przyjęcie prac, przekazując odpowiednie zawiadomienie zgłaszającym pracę oraz przechowuje dołączone do prac zakodowane koperty i oświadczenie uczelni o spełnieniu formalnych warunków zgłoszenia do konkursu.

### III. Sąd Konkursowy

#### § 12

1. W skład Sądu Konkursowego wchodzi:
  - a) Prezes TUP (lub osoba przez niego upoważniona) jako przewodniczący sądu,
  - b) członek TUP powołany przez Zarząd Główny TUP jako sędzia referent,
  - c) co najmniej dwóch członków TUP powołanych przez ZG TUP,
  - d) przedstawiciel SARP,
  - e) przedstawiciele sponsora (ów) konkursu.
2. Sponsora konkursu pozyskuje Zarząd Główny TUP lub działający w jego imieniu i za jego zgodą organizator konkursu.
3. W skład Sądu nie mogą wchodzić promotorzy prac zgłoszonych do Nagrody.
4. Sędzia referent na wniosek Przewodniczącego Sądu lub z inicjatywy własnej oraz w porozumieniu z podmiotem, który zgodnie z § 5 ust. 2 sprawuje obsługę organizacyjną konkursu ma prawo powołać rzeczoznawców dla uzyskania dodatkowej opinii o poszczególnych pracach.

#### § 13

1. Członkowie Sądu pełnią swe funkcje nieodpłatnie.
2. Wysokość wynagrodzenia, jaką otrzymuje sekretarz konkursu ustala Zarząd Główny lub określa umowa, o której mowa w § 5 ustęp 2.

#### § 14

1. Do zadań sekretarza konkursu należy m.in. przeprowadzenie prac przygotowawczych, gromadzenie składanych prac dyplomowych, ich eksponowanie w odpowiednio przygotowanej sali i w sposób umożliwiający jednakowe warunki oceny wszystkich prac, zapewnienie sprawnej obsługi technicznej Sądu, zorganizowanie wystawy oraz zabezpieczenie prac do chwili przekazania ich autorom. Sekretarz konkursu uczestniczy w posiedzeniach Sądu bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Sprecyzowanie niektórych czynności sekretarza konkursu w poszczególnych fazach pracy znajdują się w §§ 6, 10, 11, 19, 21, 22, 23, 24, 25.

#### **IV. Przyznawanie Nagrody**

##### **§ 15**

Posiedzenia Sądu Konkursowego zwołuje jego Przewodniczący.

##### **§ 16**

Opinie o wszystkich pracach, propozycję kategoryzacji oraz przypisania prac do poszczególnych kategorii przygotowuje i przedstawia Sądowi sędzia referent, do którego obowiązków należy ponadto:

- a) opieka nad formalną stroną przebiegu prac Sądu,
- b) udział w pracach zespołu przygotowującego orzeczenie uzasadniające przyznanie Nagrody i wyróżnień.

##### **§ 17**

Sąd podejmuje decyzje po zapoznaniu się z pracami i wysłuchaniu opinii sędziego referenta.

##### **§ 18**

1. Do ważności uchwał wymagana jest obecność większości członków Sądu, w tym przewodniczącego, a w przypadku jego losowej nieobecności osoby przez niego upoważnionej.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Sądu lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Uchwały Sądu w sprawie przyznania Nagrody i wyróżnień są nieodwołalne.

##### **§ 19**

Sprawozdanie z prac Sądu przygotowuje sekretarz konkursu w porozumieniu z sędzią referentem.

##### **§ 20**

Na ostatnim posiedzeniu lub w drodze elektronicznej Sąd zatwierdza orzeczenie uzasadniające przyznanie Nagrody i ewentualnych wyróżnień oraz sprawozdanie z prac Sądu.

##### **§ 21**

Wszystkie posiedzenia Sądu są protokołowane przez sekretarza konkursu lub inną osobę wyznaczoną z grona sędziów; protokoły po przyjęciu przez Sąd są podpisywane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną i sekretarza organizacyjnego.

##### **§ 22**

1. Werdykt sądu o przyznaniu Nagrody i wyróżnień podawany jest do publicznej wiadomości przy pomocy dostępnych mediów (prasa, internet) oraz listami adresowanymi do autorów, promotorów i uczelni, w których zostały wykonane prace nagrodzone i wyróżnione.
2. Podanie powyższych informacji należy do obowiązków sekretarza konkursu.

##### **§ 23**

Sekretarz konkursu uczestniczy w przygotowaniu wystawy prac nagrodzonych i wyróżnionych, oraz w przeprowadzeniu jej likwidacji.

#### **V. Postanowienia końcowe**

##### **§ 24**

Wszystkie akty związane z przebiegiem prac przy przyznawaniu Nagrody sekretarz konkursu przekazuje do Biura Zarządu Głównego TUP w terminie 21 dni od zakończenia prac Sądu lub/i niezwłocznie po zakończeniu wystawy.

##### **§ 25**

1. Prace biorące udział w konkursie są odbierane przez uczestników na ich koszt w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu w miejscu wskazanym przez organizatora konkursu.
2. Nieodebranie pracy w ustalonym terminie może spowodować obciążenie autora kosztami jej przechowywania lub utylizacji
3. Zorganizowanie przekazania prac należy do obowiązków sekretarza konkursu.

##### **§ 26**

Regulamin obowiązuje od konkursu na nagrodę TUP organizowanego w 2019 r.