



Procedura

Data:
21.12.2015


Symbol:
P-RIB-2.2

Wydanie:
N3

Strona/stron:
1/6

PRACA DYPLOMOWA

P-RIB-2.2
PRACA DYPLOMOWA MAGISTERSKA

	<h1>Procedura</h1>	Data: 21.12.2015	Symbol: P-RIB-2.2
		Wydanie: N3	Strona/stron: 2/6
PRACA DYPLOMOWA			

1. ZAKRES PROCEDURY

Zakres procedury obejmuje opis trybu i zasad wykonania prac dyplomowych magisterskich na kierunku Inżynieria Biomedyczna.

2. TERMINOLOGIA

- Praca dyplomowa - praca magisterska, zwana dalej pracą
- Promotor - kierujący pracą zgodnie z zakresem obowiązków
- Jednostka prowadząca – wewnętrzna jednostka organizacyjna prowadząca wybraną przez studenta specjalność
- Seminarium dyplomowe – przedmiot, w ramach którego studenci prezentują założenia i rezultaty swojej pracy dyplomowej. Wymiar seminarium dyplomowego zdefiniowany jest w planie studiów.


3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Dziekan
- Prodzikan ds. studenckich
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej
- Promotor
- Konsultant pracy, jeżeli występuje

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Wybór tematu pracy

- a. Praca wykonywana jest przez studenta indywidualnie.
- b. Tematy prac mogą być proponowane przez:
 - nauczycieli akademickich wydziału posiadających przynajmniej stopień doktora,
 - zainteresowanych studentów,
 - jednostki zewnętrzne lub osoby uprawnione uchwałą rady wydziału,
 - kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej na wniosek jednostek zewnętrznych, w tym firm, stowarzyszeń, urzędów i instytucji.
- c. Temat pracy musi być zgodny z efektami kształcenia dla kierunku studiów.
- d. Student realizuje pracę w jednostce prowadzącej wybraną przez niego specjalność.
- e. Kierującym pracą może być nauczyciel akademicki posiadający przynajmniej stopień doktora.
- f. Wszyscy nauczyciele akademicy wskazani przez kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej jako prowadzący prace, dostarczają do sekretariatu jednostki propozycje tematów nie później niż do 25 maja danego roku.
- g. Jednostka prowadząca w terminie do siedmiu dni weryfikuje poprawność zgłoszonych tematów, a następnie ogłasza je studentom I semestru studiów drugiego stopnia (S2).

	<h1>Procedura</h1>	Data: 21.12.2015	Symbol: P-RIB-2.2
		Wydanie: N3	Strona/stron: 3/6
PRACA DYPLOMOWA			

- h. Studenci nie później niż do 15 czerwca muszą dokonać wyboru tematu, uprzednio konsultując wybór z promotorem, a w konsekwencji zgłaszając go w sekretariacie jednostki prowadzącej na stosownym druku (Z1-P-RIB-2.2), parafowanym przez promotora.
- i. W przypadku szerszego zainteresowania studentów jednym z tematów, promotor ma prawo wybrać studenta według ustalonych przez siebie zasad.
- j. Sekretariat jednostki prowadzącej, na podstawie złożonych deklaracji, przygotowuje cztery egzemplarze stosownego formularza (Z2-P-RIB-2.2).
- k. Wymaga się podpisania przez studenta formularza do końca czerwca danego roku.
- l. Jeżeli na danym kierunku studiów przewidziany jest przedmiot *Praca przejściowa*, kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej w porozumieniu z prodziekanem ds. studenckich może ustalić, że praca jest naturalną kontynuacją pracy przejściowej. Wówczas powyższe przepisy określające sposób wyboru tematu pracy odnoszą się do tematu pracy przejściowej. Obowiązujące terminy nie ulegają zmianom.

4.2. Zmiana tematu pracy oraz promotora

- a. W szczególnych wypadkach dopuszcza się możliwość zmiany tematu pracy oraz promotora za zgodą kierownika jednostki prowadzącej.
- b. Zmiana ta może mieć miejsce na pisemny wniosek studenta (Z8-P-RIB-2.2, Z9-P-RIB-2.2), zawierający uzasadnienie, a także parafowany przez odpowiednio promotora lub promotorów.

4.3. Realizacja pracy


Realizacja pracy dyplomowej jest okresowo kontrolowana przez promotora, a także konsultanta pracy, jeżeli taka osoba została wyznaczona.

4.3.1. Obowiązki kierującego pracą:

- a. umożliwienie przygotowującemu pracę konsultacji przynajmniej raz na dwa tygodnie,
- b. weryfikowanie postępów w realizacji pracy,
- c. udostępnienie niezbędnego oprogramowania oraz aparatury,
- d. poinformowanie, że praca nie może naruszać dóbr osób trzecich,
- e. udzielanie wskazówek na temat sposobu przygotowania manuskryptu pracy dyplomowej oraz załączników,
- f. zapoznanie się z treścią manuskryptu pracy i przekazanie uwag wykonującemu,
- g. przyjęcie pracy zgodnie z ustalonymi zasadami zawartymi w *Regulaminie studiów*,
- h. wystawienie oceny końcowej w karcie okresowych osiągnięć studenta i indeksie, sporządzenia opinii o pracy i złożenie jej w sekretariacie jednostki prowadzącej w terminie do siedmiu dni od dnia otrzymania egzemplarza manuskryptu pracy.

4.3.2. Obowiązki wykonującego pracę:

- a. utrzymywanie kontaktu z kierującym pracą przynajmniej raz na dwa tygodnie lub zgodnie z ustalonym harmonogramem, a także referowanie postępów z realizacji pracy,

	<h1>Procedura</h1>	Data: 21.12.2015	Symbol: P-RIB-2.2
		Wydanie: N3	Strona/stron: 4/6
PRACA DYPLOMOWA			

- b. zwracanie się do kierującego pracą o udostępnienie niezbędnego oprogramowania oraz aparatury (z wyjątkiem tematów prowadzonych przez jednostki zewnętrzne lub osoby uprawnione uchwałą rady wydziału),
- c. informowanie kierującego pracą o trudnościach związanych z realizacją pracy,
- d. nienaruszenie własności majątkowej i intelektualnej w związku z realizacją pracy, przygotowaniem manuskryptu pracy, a także prezentacją całości lub części wyników,
- e. przygotowanie trzech egzemplarzy manuskryptu pracy (wraz z załącznikami) oraz złożenia ich w sekretariacie jednostki prowadzącej,
- f. złożenie w dziekanacie indeksu oraz karty okresowych osiągnięć studenta z oceną pracy wystawioną przez kierującego.

4.3.3. Obowiązki prowadzącego seminarium:

- a. monitorowanie postępów w realizacji prac uczestników seminarium.
- b. w przypadku stwierdzenia czynników niezależnych od wykonującego pracę, a mogących spowodować opóźnienie terminu oddania pracy, prowadzący seminarium powinien zgłosić taki fakt kierownikowi wewnętrznej jednostki organizacyjnej.

4.3.4. Zasady formatowania manuskryptu pracy dyplomowej magisterskiej

- a. Dziekan w ramach całego wydziału, względnie kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej w ramach tej jednostki, mogą zdefiniować zasady formatowania manuskryptu pracy.
- b. Strona tytułowa wszystkich egzemplarzy manuskryptu pracy, której wzór zawarto w stosownym załączniku (*Z3-P-RIB-2.2 Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej*) oraz sposób oprawy jednego egzemplarza manuskryptu przeznaczonego do archiwizacji są identyczne w ramach całego wydziału. Sposób oprawy pozostałych dwóch egzemplarzy definiuje kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej.


4.3.5. Praca magisterska powinna zawierać następujące elementy:

- a. sformułowanie problemu i określenie celu pracy,
- b. analiza literatury związanej z tematem oraz istniejących rozwiązań problemu,
- c. przedstawienie zakresu pracy i metodyki jej realizacji,
- d. propozycja rozwiązania problemu oraz wyczerpujący opis przyjętego rozwiązania/uzyskanych wyników badań/prac,
- e. analiza wyników i wnioski końcowe.

Praca powinna powstać w oparciu o co najmniej 10 pozycji bibliograficznych kwalifikowanych przez promotora (monografie, artykuły w czasopismach naukowych, publikacje w materiałach konferencji naukowych itp.).

Sugerowana objętość pracy to 60-100 stron.

4.3.6. Student zobowiązany jest złożyć pracę w terminie określonym w Regulaminie studiów i zgodnym z zarządzeniem Dziekana.

	<h1>Procedura</h1>	Data: 21.12.2015	Symbol: P-RIB-2.2
		Wydanie: N3	Strona/stron: 5/6
PRACA DYPLOMOWA			

4.4. Przygotowanie do egzaminu dyplomowego


- a. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej kieruje manuskrypt pracy do oceny przez eksperta z dziedziny, w której wykonywana jest praca, zwanego recenzentem.
- b. Recenzent przygotowuje swoją ocenę wg załącznika *Z4-P-RIB-2.2 Formularz oceny pracy dyplomowej*.
- c. Recenzent ma prawo zażądać spotkania z wykonującym pracę, jej omówienia oraz zaprezentowania oprogramowania, bądź aparatury powstałych w ramach realizacji pracy.
- d. W uzasadnionych przypadkach kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej ma prawo powołać dwóch recenzentów.
- e. Komisję ds. Przeprowadzenia Egzaminu Dyplomowego, zwaną dalej Komisją, powołuje Dziekan po złożeniu przez studenta pracy oraz uzyskaniu pozytywnej opinii promotora oraz recenzenta, według zasad określonych w Regulaminie studiów.
- f. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej ustala termin egzaminu dyplomowego zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów i Zarządzeniem Dziekana Wydziału.
- g. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej zapewnia wykonującemu pracę prawo do zapoznania się z opinią kierującego pracą oraz recenzenta na co najmniej jeden dzień roboczy przed ustaloną datą egzaminu dyplomowego.

4.5. Egzamin dyplomowy, archiwizacja dokumentów

- a. Sposób przeprowadzenia egzaminu dyplomowego określa *Regulamin studiów*.
- b. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej może ogłosić listę pytań zawierających treści zakładanych efektów kształcenia wynikających z kierunku i specjalności studiów. Lista powinna obejmować zagadnienia istotne dla danego kierunku studiów i specjalności, realizowane w trakcie studiów przez wykonującego projekt inżynierski i być dostępna dla wykonującego projekt co najmniej 2 miesiące przed dniem egzaminu dyplomowego.
- c. Za przebieg egzaminu dyplomowego oraz wypełnienie odpowiednich dokumentów odpowiada Przewodniczący Komisji.
- d. Po przeprowadzonym egzaminie komplet dokumentów dotyczących egzaminu dyplomowego przekazywany jest do dziekanatu.
- e. Archiwizacja prac dyplomowych musi być nadzorowana i zgodna z procedurą *P-RIB-4 Nadzór nad wydziałowymi zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*
- *Regulamin studiów*
- *Procedura PU6 Etyka studentów, doktorantów i prowadzących zajęcia dydaktyczne*
- *Procedura P-RIB-4 Nadzór nad wydziałowymi zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*

	<h1>Procedura</h1>	Data: 21.12.2015	Symbol: P-RIB-2.2
		Wydanie: N3	Strona/stron: 6/6
PRACA DYPLOMOWA			

6. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-P-RIB-2.2 *Deklaracja wyboru tematu pracy dyplomowej*
- Załącznik Z2-P-RIB-2.2 *Przydział tematu pracy dyplomowej*
- Załącznik Z3-P-RIB-2.2 *Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej*
- Załącznik Z4-P-RIB-2.2 *Formularz oceny pracy dyplomowej*
- Załącznik Z5-P-RIB-2.2 *Oświadczenie studenta o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej*
- Załącznik Z6-P-RIB-2.2 *Prośba o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego i wyznaczenie terminu tego egzaminu*
- Załącznik Z7-P-RIB-2.2 *Wzór wniosku o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy*
- Załącznik Z8-P-RIB-2.2 *Podanie o zmianę tematu pracy dyplomowej*
- Załącznik Z9-P-RIB-2.2 *Podanie o zmianę kierującego pracą i tematu pracy dyplomowej*

Opracował: Wydziałowa Komisja ds. SZJK	Data:	Podpis:
Zaopiniował: Dr inż. Paweł Kostka	Data:	Podpis:
Zatwierdził: Prof. dr hab. inż. Marek Gzik	Data:	Podpis: