

# Archiwum Prac Dyplomowych i procedura składania prac magisterskich

wersja robocza

15 stycznia 2007

## 1 Temat pracy magisterskiej

### 1.1 Zatwierdzenie tematu pracy magisterskiej

Temat pracy magisterskiej powinien zostać zatwierdzony przed końcem IV roku studiów (= I roku studiów drugiego stopnia). Po uzgodnieniu tematu z opiekunem, student składa *Wniosek o zatwierdzenie tematu pracy magisterskiej* w sekretariacie tego Instytutu, z którego pochodzi opiekun pracy. Formularz wniosku można pobrać z Sekcji Studenckiej.

### 1.2 Anulowanie tematu pracy magisterskiej

Opiekun pracy może wystąpić o anulowanie tematu pracy magisterskiej, jeśli od zatwierdzenia tematu pracy minęły co najmniej dwa lata, a student nie utrzymuje z opiekunem żadnego kontaktu lub nie czyni żadnych postępów w pracy.

W celu anulowania tematu pracy opiekun zgłasza się do Sekcji Studenckiej i umieszcza na udostępnionym przez Sekcję wniosku o zatwierdzenie tematu pracy adnotację *anulowano dnia ... na prośbę opiekuna pracy*. Sekcja Studencka usuwa wtedy temat pracy z USOS (a opiekun może, jeśli zechce, wykorzystać temat dla innego studenta.)

Ewentualne kwestie sporne między opiekunem a studentem rozstrzyga prodziekan ds. studenckich, zasięgając wcześniej opinii obu stron i wykorzystując przepisy regulaminu studiów.

### 1.3 Zmiany tematu pracy magisterskiej

#### 1.3.1 Temat pracy a tytuł pracy

Ostateczny tytuł pracy może być nieco inny, niż zatwierdzony *temat* pracy. Jeśli tytuł jest inny, a rozsądnie rozumiany temat pracy jest w gruncie rzeczy ten sam, opiekun pracy informuje Sekcję Studencką, że tytuł pracy odpowiada zatwierdzonemu tematowi, Sekcja Studencka zaś zmienia tytuł pracy w USOS-ie.

### 1.3.2 Zmiana tematu pracy

Jeśli dochodzi istotnie do zmiany *tematu* pracy magisterskiej (np. z powodu zmiany opiekuna lub seminarium magisterskiego), tzn. praca ma być poświęcona innej grupie zagadnień, czy wręcz innej dziedzinie matematyki lub informatyki, to student powinien *ponownie zatwierdzić temat pracy magisterskiej*. Pobiera w tym celu z Sekcji Studenckiej poprzednio wniosek i wypełnia nowy (dołączając do niego stary wniosek, żeby w aktach pozostał ślad po całej operacji).

Gdy nowy wniosek o zatwierdzenie tematu pracy magisterskiej wpłynie do Sekcji Studenckiej, usuwa ona stary temat pracy studenta z USOS.

## 2 Składanie pracy magisterskiej

Gdy praca magisterska jest już całkowicie gotowa (tzn. uważają tak zarówno student, jak i jego opiekun), należy ją złożyć w dziekanacie i umieścić w Archiwum Prac Dyplomowych. Część wiążących się z tym kroków można wykonać elektronicznie, dlatego szczegóły procedury będą nieco inne wtedy, gdy student ma (wprowadźmy umowną nazwę) *nowoczesnego* opiekuna pracy, inne zaś wtedy, gdy opiekun pracy jest człowiekiem *staroświeckim*. Rozumienie tych określeń jest, dla potrzeb tego dokumentu, następujące:

**opiekun nowoczesny** to taki opiekun, który nie boi się korzystać z elektronicznego Archiwum Prac Dyplomowych, woli wypełnić recenzję pracy i wniosek o powołanie komisji elektronicznie (a nie ręcznie, na papierowym formularzu);

**opiekun staroświecki** to taki opiekun, który nie ma ochoty posłużyć się APD (woli zdać się na dziekanat), a odpowiednie druki woli wypełniać ręcznie.

### 2.1 Od napisania pracy do wyboru recenzenta

Jeśli opiekun pracy jest nowoczesny, to

1. Na spotkaniu ze studentem podpisuje gotową pracę magisterską.
2. Zaraz potem umożliwia studentowi umieszczenie elektronicznej kopii pracy w APD.<sup>1</sup>
3. Wypełnia w APD recenzję pracy magisterskiej, stawiając swoją ocenę.
4. Wypełnia w APD część wniosku o powołanie komisji egzaminu magisterskiego (ściślej: proponuje co najmniej 2 różne kandydatury recenzenta pracy).

Jeśli natomiast opiekun pracy jest staroświecki, to

1. Na spotkaniu ze studentem podpisuje gotową pracę magisterską.
2. Wypełnia recenzję pracy i wniosek o powołanie komisji egzaminu magisterskiego ręcznie, na odpowiednim formularzu.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Student powinien mieć ograniczony czas na wykonanie tego kroku — powiedzmy kilka dni.

<sup>2</sup>Na życzenie opiekuna pracy lub studenta Sekcja Studencka może dostarczyć formularze z zawczasu wydrukowaną częścią oczywistych informacji (imiona, nazwiska, temat pracy itp.).

Gdy te kroki zostaną wykonane, student lub opiekun składają w Sekcji Studenckiej dziekanatu gotową, podpisaną pracę magisterską, jej recenzję podpisaną przez opiekuna i wniosek o powołanie komisji egzaminu magisterskiego.

Jeśli opiekun pracy jest staroświecki, to Sekcja Studencka umożliwia studentowi złożenie pracy magisterskiej w APD. Student jest wtedy zobowiązany wykonać ten krok w ciągu najdalej 2 dni.

## 2.2 Od wyboru recenzenta do egzaminu

Recenzenta pracy magisterskiej wybiera prodziekan do spraw studenckich. Gdy recenzent wyrazi zgodę na napisanie recenzji, Sekcja Studencka umieszcza w APD informację, kto będzie recenzentem.

Uwaga (P.St.): wydaje się, że recenzent, wyrażając zgodę na napisanie recenzji, mógłby informować Sekcję Studencką, czy woli wypełnić recenzję elektronicznie w APD, czy zrobić ręcznie, na odpowiednim formularzu. Być może trzeba w tym celu zmienić druczek, którym teraz posługuje się Sekcja.<sup>3</sup>

Gotową, podpisaną recenzję recenzent znosi do Sekcji Studenckiej. (Recenzent, który wypełnia recenzję w APD, może poinformować Sekcję Studencką, że podpisze wydruk recenzji dopiero podczas egzaminu magisterskiego.)

Przewodniczącego egzaminu magisterskiego wybiera Sekcja Studencka spośród osób powołanych przez dziekana do pełnienia tej roli, dbając o możliwie równomierne obciążanie różnych przewodniczących obowiązkami.

Gdy Sekcja Studencka stwierdzi, że recenzent wykonał swój obowiązek (i recenzja jest pozytywna), szykuje komplet dokumentów na egzamin.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup>Druczek mógłby mieć pola (właściwie zaznaczyć): (a) tak, wypełnię recenzję pracy elektronicznie, w Archiwum Prac Dyplomowych, (b) tak, napiszę recenzję pracy ręcznie, na stosownym druku, (c) nie mogę się podjąć recenzowania pracy, gdyż . . . , (d) w przyszłości wszelkie informacje o pracach magisterskich, które mam zrecenzować, proszę mi przekazywać pocztą elektroniczną.

<sup>4</sup>Sekcja Studencka może sprawdzić datę ostatniej migracji danych w APD, na pierwszej stronie.