

Praca dyplomowa

poradnik Studenta krok po kroku

Prolog - znalezienie promotora i tematu pracy

Przed dokonaniem formalności związanych m. in. z rejestracją pracy w Modułowym Internetowym Systemie Informacyjno-Organizacyjnym (MISIO), warto wybrać temat pracy i odpowiedniego Opiekuna. Niewskazane jest wybieranie tematu z systemu MISIO bez wcześniejszego kontaktu z jego Opiekunem. Skontaktowanie się z Opiekunem pozwoli na: omówienie warunków współpracy, poznanie oczekiwań Opiekuna względem realizacji danego tematu, jak i „komunikatywności” z Opiekunem. Jeśli w bazie MISIO nie ma tematu, który by nam odpowiadał, można śmiało zgłosić się do Prowadzącego, którego się lubi lub słyszało się pozytywne opinie na temat sposobu prowadzenia przez niego prac. Na rozmowę warto przyjść z własnym pomysłem lub przynajmniej ze sprecyzowanym obszarem zainteresowań.

Faza I - rejestracja tematu i pisanie pracy

1. Pierwszy i najważniejszy krok - **zarejestrowanie się w systemie MISIO**. Rejestracją tematu zajmuje się wyłącznie Opiekun. System MISIO jest otwierany najpierw dla Opiekunów, w celu zdeponowania w nim tematów, a następnie dla Studentów. O powyższych terminach informuje Prodziekan ds. Studenckich. **Koniecznym jest rygorystyczne przestrzeganie terminów, ponieważ opóźnienie w wyborze tematu pracy skutkuje brakiem możliwości wpisu na siódmy semestr.**
 - a. Po wpisaniu tematu przez **Opiekuna pracy**, musi on zostać zaakceptowany przez **Opiekuna kierunku, a następnie Prodziekana ds. Studenckich**.
 - b. Po akceptacji, Student musi zgłosić chęć realizacji tematu z listy tematów w MISIO.
 - c. Gdy Student wybierze temat, **Opiekun pracy** musi zatwierdzić ten wybór. W przypadku kilku zainteresowanych tematem, wybór osoby realizującej pozostaje po stronie Opiekuna pracy. Student otrzyma stosowną informację zwrotną na maila ...@fis.agh.edu.pl.
 - d. Na koniec, gdy **Opiekun pracy** zaakceptuje zgłoszenie od Studenta, **Opiekun kierunku, a następnie Prodziekan ds. Studenckich** muszą zaakceptować przypisanie Studenta do realizowanego tematu pracy. Po tym kroku pojawia się ona w ogólnodostępnej bazie zaakceptowanych prac. Należy sprawdzić czy tak jest. Brak przypisania tematu do Studenta należy zgłosić Opiekunowi.
2. Rejestracja tematu w MISIO jest **niezbędnym** warunkiem do uzyskania wpisu na 7. semestr. Musi się ona odbyć przed **nieprzekraczalnym** terminem wyznaczonym przez Prodziekana ds. Studenckich. W przypadku niezarejestrowania tematu pracy w MISIO, Prodziekan ds. Studenckich ma formalną podstawę, aby **odmówić** Studentowi wpisu na 7. semestr.

3. Podczas pisania pracy dyplomowej, Student powinien się stosować do wskazówek udzielanych przez Opiekuna pracy. Cennym źródłem informacji jest również poradnik dotyczący procesu pisania pracy, sporządzony przez prof. Andrzeja Lendę (http://fis.agh.edu.pl/doc/pl/prace_dyplomowe/thesis.pdf).

Faza II - rejestracja pracy w systemie i pisemny ogólny egzamin kierunkowy

4. Pracę należy zdeponować w systemie MISIO w wersji elektronicznej, w formacie PDF, na tyle wcześnie, aby możliwym było zrecenzowanie jej przez Opiekuna i Recenzenta, a następnie dostarczenie do dziekanatu w terminie wskazanym przez Prodziekana ds. Studenckich, ale nie później niż **7 dni przed terminem kierunkowego egzaminu dyplomowego**. Warto pamiętać, że Opiekun oraz Recenzent mają **14 dni** na napisanie recenzji, niezależnie czy termin ten przypada przed czy po egzaminie kierunkowym.
5. Przed „wrzuceniem” pracy do systemu **koniecznym** jest: uzyskanie akceptacji („pokazanie” i przeczytanie przez Opiekuna) manuskryptu przez Opiekuna pracy oraz samodzielne, uważne przeczytanie ostatecznej wersji. Po zdeponowaniu pracy w systemie i zaznaczeniu, że jest to finalna wersja pracy, Opiekun będzie miał możliwość zrecenzowania i oceny pracy, natomiast Prodziekana ds. Studenckich możliwość powołania Recenzenta.
6. Zarówno praca, jak i obie recenzje, pojawią się w systemie – na publicznie dostępnych stronach internetowych.
7. Następnie pracę należy złożyć w systemie Wirtualna Uczelnia, gdzie wymagane jest również napisanie jej krótkiego streszczenia.
8. Po uzyskaniu dwóch recenzji należy:
 - wydrukować pracę dwustronnie,
 - podpisać oświadczenie na odwrocie strony tytułowej o **samodzielności** przygotowania pracy,
 - wydrukować obie recenzje,
 - podejść do **Opiekuna** i **Recenzenta** po podpisy,
 - uzyskać od Opiekuna raport z systemu antyplagiatowego **JSA**,
 - oprawić **w listwę** całość w **miękkiej** oprawie,
 - złożyć w dziekanacie celem rejestracji w **nieprzekraczalnym terminie** określonym przez Prodziekana ds. Studenckich
9. Egzamin dyplomowy składa się z **dwóch** części, z których pierwsza ma formę **testu jednokrotnego wyboru**. Test obejmuje tematykę dotyczącą kierunku studiów i pokrywa się z zagadnieniami do egzaminu wstępnego na studia drugiego stopnia na ten sam kierunek. Lista zagadnień znajduje się pod adresem: <http://fis.agh.edu.pl/pl/26.html>.
10. Warunkiem koniecznym do przystąpienia do pierwszego terminu egzaminu dyplomowego jest zdobycie wszystkich potrzebnych punktów ECTS określonych w Regulaminie Studiów Wyższych AGH oraz w Programie Studiów, a także pomyślne złożenie pracy wraz z kompletem recenzji (2) w dziekanacie.
11. Osoby, które nie zarejestrują pracy w regulaminowym terminie, zostaną **skreślone** z listy Studentów.
12. Obowiązujące na Wydziale wzory strony tytułowej pracy dyplomowej można pobrać z zakładki Wzory dokumentów (<http://www.fis.agh.edu.pl/pl/55.html>).

Faza III - obrona pracy dyplomowej

13. Warunkiem przystąpienia do obrony pracy dyplomowej jest złożenie w Dziekanacie:

1. podpisanego przez Opiekuna pracy raportu wydrukowanego z systemu antyplagiatowego JSA;
2. wydrukowanej **dwustronnie** pracy dyplomowej, **oprawionej w miękką** oprawę, zawierającej obie recenzje oraz podpisy: Opiekuna, Recenzenta, Dyplomanta;
3. uzupełnionej **karty odejścia studenta** – kartę można wydrukować ze strony internetowej naszego Wydziału lub odebrać w dziekanacie;
4. **czterech zdjęć** o wymiarze 4,5 x 6,5 cm w **stroju galowym** (przy zamawianiu odpisów dyplomu w języku obcym dodatkowo 1 zdjęcie do każdego odpisu);
5. **dowodu wpłaty za dyplom**: Opłatę należy wnieść na indywidualny numer konta, podany wcześniej do wiadomości. Jako tytuł wpłaty podając ID widoczne przy naliczonej opłacie za dyplom. Celem naliczenia opłaty za dyplom, należy poinformować dziekanat (np. mailowo) o ilości zamawianych odpisów w każdym z języków. Opłaty za dyplom naliczane są zgodnie z Zarządzeniem Rektora AGH nr 43/2019;
6. obliczonej przez siebie średniej ze studiów;
7. podania o wydanie odpisu dyplomu w języku obcym oraz suplementów z podaną liczbą sztuk.

Termin obrony pracy dyplomowej może być wyznaczony po ukazaniu się w systemie MISIO dwóch recenzji pracy **nie wcześniej** niż na 5 dni roboczych po złożeniu w Dziekanacie wymienionych wyżej w punktach 2 do 6 dokumentów. Dokumenty te można składać przed ukazaniem się recenzji.

W przypadku usprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu Prodziekan ds. Studenckich wyznacza ponowny termin egzaminu dyplomowego. Prodziekan ds. Studenckich może uznać za usprawiedliwione nieprzystąpienie do egzaminu dyplomowego na pisemny wniosek studenta złożony najpóźniej w terminie 7 dni od ustalonego terminu egzaminu. Nieprzystąpienie do egzaminu uznane przez Prodziekana ds. Studenckich za nieusprawiedliwione powoduje takie konsekwencje jak niezłożenie egzaminu dyplomowego, czyli skreślenie z listy studentów.

14. Druga (ustna) część egzaminu dyplomowego odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana Wydziału i obejmuje dziesięciominutową prezentację głównych tez pracy, a następnie dyskusję nad pracą.