

**Uchwała nr 24/2014**

Rady Wydziału Nauk Biologicznych  
Uniwersytetu Wrocławskiego  
z dnia 20 lutego 2014 r.

**w sprawie uzyskania zgody na realizację pracy dyplomowej  
poza Wydziałem Nauk Biologicznych**

Na podstawie Uchwały Senatu UWr nr 109/2011 z dnia 30.11.2011 r. oraz Zarządzenia Rektora nr 5/2012 z dnia 23.01.2012 r. Rada Wydziału Nauk Biologicznych UWr uchwała, co następuje:

§ 1. Na Wydziale Nauk Biologicznych wprowadza się procedurę uzyskania zgody na realizację pracy dyplomowej poza WNB, która stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 1. Uchwała wchodzi w życie z chwilą jej podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Wydziału Nauk Biologicznych

Wydanie: 1	Data wydania 1: Data weryfikacji:	Nr: 6.2.	Symbol: WSZJK-PD-PW	Załączniki: 6.2.-I01, 6.2.-F01 do F03
------------	--------------------------------------	-------------	------------------------	--

**PROCEDURA**  
**procesu**  
**uzyskania zgody na realizację pracy dyplomowej**  
**poza Wydziałem Nauk Biologicznych**

Sporządził:		Imię i nazwisko:	
Pełnomocnik Dziekana ds. dydaktycznych		dr Joanna Łubocka	
Zaopiniował:			Podpis:
Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia		przew. dr hab. Gabriela Bugla-Płoskońska	
Zatwierdził:			Podpis:
Dziekan WNB		dr hab. prof. Dariusz Skarżyński	

## **1. Cel i zakres procedury**

Postępowanie w przypadku realizacji pracy magisterskiej poza WNB, określenie uprawnionych do korzystania z procedury.

## **2. Pojęcia**

*Jednostka macierzysta zatrudniająca promotora/recenzenta* – dana jednostka dydaktyczna zawarta w strukturze WNB (Instytut, Katedra).

*Jednostka przyjmująca* – jednostka dydaktyczna, w której praca jest realizowana.

## **3. Odpowiedzialność**

Dziekan – powiązana z celami i zakresem procedury 6.1. (Procedura dyplomowania studentów)

Prodziekan ds. dydaktycznych – podjęcie decyzji (w każdym semestrze) w zakresie wyrażenia zgody na realizację pracy magisterskiej poza WNB w oparciu o zgodę Dyrektora/Kierownika jednostki zatrudniającej promotora/recenzenta, przekazanie informacji o decyzji Zastępcy Dyrektora ds. dydaktycznych w jednostce zatrudniającej promotora/recenzenta, wpisy okresowych ocen studenta do indeksu i karty oraz systemu USOS na podstawie informacji uzyskanej od promotora.

Dyrektor/Kierownik jednostki zatrudniającej promotora/recenzenta – wydanie zgody na realizację pracy dyplomowej przez studenta poza WNB.

Zastępca Dyrektora ds. dydaktycznych w jednostce zatrudniającej promotora/recenzenta – przekazanie Prodziekanowi ds. dydaktycznych informacji na temat zgody/braku dyrektora/kierownika jednostki macierzystej na realizację pracy poza WNB z jednoczesnym zatwierdzeniem tematu pracy magisterskiej, w przypadku pozytywnej decyzji Prodziekana ds. dydaktycznych, umieszczenie tematu pracy w zestawie tematów prac magisterskich na dany rok akademicki oraz przekazanie tej informacji promotorowi, przekazanie zaktualizowanego wykazu tematów prac magisterskich do Dziekanatu i sekretariatów dydaktycznych.

Promotor pracy – powiązana z celami i zakresem procedury 6.1.

Kierownik jednostki przyjmującej – wydanie oświadczenia o nie obciążaniu kosztami pracy WNB.

## **4. Opis postępowania**

### **4.1. Termin**

Powiązane z terminami procedury 6.1.

### **4.2. Tryb postępowania**

Powiązany z celami i zakresem procedury 6.1., a ponad to:

O zgodę na realizację pracy dyplomowej poza WNB może ubiegać się każdy student studiów II stopnia na kierunkach realizowanych na WNB.

Jeżeli promotorem pracy jest osoba niezatrudniona na WNB, jej recenzentem musi być nauczyciel akademicki zatrudniony na WNB.

### **4.3. Tryb i zakres składania dokumentów**

Powiązany z celami i zakresem procedury 6.1., oryginały dokumentów poświadczające wykonanie postanowień instrukcji 6.2.-I01 przechowywane są w Dziekanacie WNB, kopia w jednostce zatrudniającej promotora.

## **5. Dokumenty związane z procedurą**

Powiązane z celami i zakresem procedury 6.1.

## **6. Załączniki**

Powiązane z celami i zakresem procedury 6.1.

6.2.-I01 Instrukcja postępowania w celu uzyskania zgody na realizację pracy dyplomowej poza WNB

6.2.-F01 Formularz zgody Dyrektora/Kierownika jednostki macierzystej na realizację pracy magisterskiej poza WNB

6.2.-F02 Formularz oświadczenia promotora nie będącego pracownikiem WNB

6.2.-F03 Formularz oświadczenia Dyrektora/Kierownika jednostki przyjmującej o nieobciążaniu kosztami pracy WNB

## **6.2.-I01 Instrukcja postępowania w celu uzyskania zgody na realizację pracy dyplomowej poza WNB**

1. Student samodzielnie poszukuje jednostki przyjmującej, której zakres badań odpowiada programowi studiowanego kierunku i/lub specjalności.
2. Jednostką przyjmującą mogą być uczelnie, ośrodki naukowe lub inne ośrodki prowadzące badania o charakterze naukowym, polskie lub zagraniczne.
3. Temat pracy jest proponowany przez promotora (z jednostki macierzystej lub przyjmującej).
4. Student zwraca się do Dyrektora/Kierownika jednostki zatrudniającej promotora (macierzystej), poprzez zastępcę Dyrektora ds. dydaktycznych tej jednostki, o zatwierdzenie zaproponowanego tematu pracy i zgodę na jej realizację poza WNB. Jeżeli promotor nie jest zatrudniony na WNB, student zwraca się o powyższe do Dyrektora/Kierownika jednostki zatrudniającej recenzenta pracy.
5. Student składa podanie do Prodziekana ds. dydaktycznych zawierające informację o instytucji, w której realizowana będzie praca, temacie i osobie promotora wraz ze zgodą Dyrektora/Kierownika jednostki zatrudniającej promotora/recenzenta na realizację zaproponowanego tematu pracy poza WNB.
6. Do podania załączone zostają: zgoda promotora na nieodpłatną opiekę nad magistrantem (jeżeli promotor nie jest zatrudniony na WNB), oświadczenie dyrektora/kierownika jednostki przyjmującej, w której wykonywana będzie praca magisterska, o nie obciążaniu kosztami tej pracy WNB.
7. W przypadku kiedy promotor pracy nie jest zatrudniony na WNB, po każdym semestrze realizacji pracy student jest zobowiązany dostarczyć do Dziekanatu informację od promotora o zaawansowaniu pracy lub realizacji pracowni dyplomowej (wraz z oceną).
8. W przypadku kiedy promotor pracy nie jest zatrudniony na WNB, na podstawie informacji z p. 7, wpisu oceny do indeksu, karty oraz systemu USOS dokonuje Prodziekan ds. dydaktycznych.

**6.2.-F01 Formularz zgody Dyrektora/Kierownika jednostki macierzystej na realizację pracy magisterskiej poza WNB**

Wrocław, data .....

**Zgoda Dyrektora/Kierownika**

.....

*(nazwa jednostki)*

**na realizację pracy magisterskiej poza WNB**

Dyrektor/Kierownik .....

*(nazwa jednostki)*

wyraża/nie wyraża zgodę(y) na realizację pracy magisterskiej o temacie :

.....  
.....  
.....

W .....

*(nazwa jednostki przyjmującej)*

przez Pana/Panią .....

studenta/kę ..... roku studiów II stopnia na kierunku .....

specjalność/specjalizacja.....

.....  
*(podpis Dyrektora/Kierownika jednostki)*

## 6.2.-F02 Formularz oświadczenia promotora nie będącego pracownikiem WNB

Wrocław, data .....

### OŚWIADCZENIE

.....

*(imię, nazwisko, tytuł)*

wyrażam zgodę na **nieodpłatne** podjęcie obowiązków promotora i objęcie opieką naukową pracy magisterskiej realizowanej przez Pana/Panią

.....

studenta/kę ..... roku studiów II stopnia na kierunku .....

specjalność/specjalizacja .....

pod tytułem .....

.....

.....

.....

W .....

*(nazwa jednostki przyjmującej)*

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania Prodziekana WNB ds. dydaktycznych o postępach w realizacji pracy i wystawienia oceny po zakończeniu każdego semestru.

.....

*(podpis promotora)*

**6.2.-F03 Formularz oświadczenia Dyrektora/Kierownika jednostki przyjmującej  
o nieobciążaniu kosztami pracy magisterskiej WNB**

Wrocław, data .....

**OŚWIADCZENIE**

**Dyrektor/Kierownik**

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
(imię, nazwisko, tytuł)

oświadcza, iż **nie obciąży** Wydziału Nauk Biologicznych Uniwersytetu Wrocławskiego  
kosztami realizacji pracy magisterskiej Pana/Pani

.....  
studenta/ki ..... roku studiów II stopnia na kierunku .....

specjalność/specjalizacja .....

pod tytułem .....

.....

.....

.....

.....  
(podpis Dyrektora/Kierownika jednostki)