

# Tekst ujednoczony

## Zarządzenia nr 2

Dziekana Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej  
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

z dnia 07 października 2008 roku

**w sprawie: sposobu wyboru przez dyplomanta jednostki organizacyjnej i opiekuna naukowego (promotora) pracy dyplomowej oraz trybu zgłaszania pracy dyplomowej**

**obejmuje zmiany zawarte w:**

1. Zarządzeniu nr 9 Dziekana Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 27 kwietnia 2010 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 2 Dziekana Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 07 października 2008 roku w sprawie sposobu wyboru przez dyplomanta jednostki organizacyjnej i opiekuna naukowego (promotora) pracy dyplomowej oraz trybu zgłaszania pracy dyplomowej

## Zarządzenie nr 2

Dziekana Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej  
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

z dnia 07 października 2008 roku

**w sprawie sposobu wyboru przez dyplomanta jednostki organizacyjnej i opiekuna naukowego (promotora) pracy dyplomowej oraz trybu zgłaszania pracy dyplomowej**

Działając na podstawie § 26 ust 2 pkt 5 i 6 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz § 41 ust. 2 Regulaminu Studiów stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 99 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 30 czerwca 2006 r. (z późn. zm.) zarządza się co następuje:

### § 1

1. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem uprawnionego nauczyciela akademickiego.
2. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 posiada nauczyciel akademicki z tytułem naukowym profesora lub posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 posiada nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym doktora, którego rada wydziału upoważniła do kierowania pracą dyplomową.

### § 2

1. Studentowi przysługuje swobodny wybór:
  - a) Jednostki Organizacyjnej, w której chce przygotować pracę dyplomową, jednak w ramach limitu prac, który Prodziekan wyznacza danej Jednostce Organizacyjnej wydziału, z zastrzeżeniem ust. 3,
  - b) opiekuna naukowego (promotora pracy) w wybranej Jednostce Organizacyjnej, pod kierunkiem którego chce przygotować pracę dyplomową, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.
2. Limit prac, o którym mowa w ust. 1 litera a, ustalany jest według następujących zasad:
  - a) odrębnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
  - b) odrębnie dla każdej Jednostki Organizacyjnej z uwzględnieniem kierunku studiów, specjalności i formy kształcenia oraz zgłoszonego zapotrzebowania na prace dyplomowe.
3. W przypadku, gdy do danej Jednostki Organizacyjnej zgłosi się więcej Dyplomantów niż przydzielony limit prac, Prodziekan przygotowuje Listę Rankingową Średnich Ocen odrębnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz dla poszczególnych Jednostek Organizacyjnych. Listę Rankingową Średnich Ocen oraz Wykaz Wolnych Miejsc w poszczególnych jednostkach są publikowane w serwisie [www.geo.kortowo.pl](http://www.geo.kortowo.pl) w terminie 14 dni od dnia zakończenia rejestracji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 ranking średnich ocen jest podstawą przyjęcia Dyplomanta do danej Jednostki Organizacyjnej. Dyplomanci, których średnia ocen nie pozwoliła na przyjęcie do danej jednostki są zobowiązani wybrać inną Jednostkę Organizacyjną.

5. Kierownik Jednostki Organizacyjnej może określić inne, niż zawarte w ust. 1 litera b, zasady wyboru nauczyciela akademickiego w danej Jednostce Organizacyjnej, w tym wykorzystać listę Rankingową Średnich Ocen, o której mowa ust. 3. W przypadku określenia innych zasad wyboru Kierownik Jednostki Organizacyjnej jest zobowiązany opublikować na tablicy ogłoszeń w danej jednostce oraz w serwisie [www.geo.kortowo.pl](http://www.geo.kortowo.pl) ustalone odrębne zasady wyboru nauczyciela akademickiego w terminie 30 dni przed terminem zakończenia rejestracji w danym roku akademickim.
6. Jeżeli Kierownik Jednostki Organizacyjnej określił zasady, o których mowa w ust. 5, i wyznaczył danego nauczyciela akademickiego do prowadzenia prac dyplomowych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, liczba prac dyplomowych powinna być przydzielona w taki sposób, aby udział prac dyplomowych na studiach niestacjonarnych nie był mniejszy niż 30% ogólnej liczby prac przydzielonych danemu nauczycielowi akademickiemu.

### § 3

1. Student chcący pisać pracę dyplomową w danej Jednostce Organizacyjnej zobowiązany jest, w wyznaczonych terminach, zarejestrować się w serwisie [www.geo.kortowo.pl](http://www.geo.kortowo.pl).
2. Studenci studiów pierwszego stopnia muszą zakończyć rejestrację do dnia 15 grudnia danego roku w trakcie trwania semestru V.
3. Studenci studiów drugiego stopnia muszą zakończyć rejestrację do dnia:
  - a) 15 grudnia danego roku w przypadku naboru w ramach rekrutacji w miesiącu lipcu,
  - b) 15 maja danego roku w przypadku naboru w ramach rekrutacji w miesiącu lutym.
4. Studenta, który w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 2 i 3 nie dokonał rejestracji Prodiakan przydziela do Jednostki Organizacyjnej w terminie odpowiednio do 30 grudnia i 30 czerwca.
5. Dyplomanci, których średnia ocen nie pozwoliła na przyjęcie do danej Jednostki Organizacyjnej są zobowiązani wybrać inną Jednostkę Organizacyjną, w której są wolne miejsca w terminie odpowiednio do 15 stycznia i 15 czerwca. Wyboru Jednostki Organizacyjnej Dyplomant dokonuje w oparciu o Wykaz Wolnych Miejsc w poszczególnych jednostkach opublikowany w serwisie [www.geo.kortowo.pl](http://www.geo.kortowo.pl).

### § 4

1. W trakcie rejestracji Dyplomant podaje średnią ocen według następujących zasad:
  - a) studia pierwszego stopnia (inżynierskie) – średnia arytmetyczna ocen, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, ze wszystkich egzaminów oraz zaliczeń przedmiotów niekończących się egzaminem, uzyskanych na I i II roku studiów łącznie (semestry od I do IV); do średniej należy wliczyć wszystkie oceny niedostateczne (liczone jako 2): do średniej nie należy wliczać ocen z ćwiczeń terenowych i praktyk,
  - b) studia drugiego stopnia (magisterskie) – ostateczny wynik studiów pierwszego stopnia lub magisterskich (drugiego stopnia lub jednolitych magisterskich) (średnia) bez wyrównania do pełnej oceny.
2. Lista Rankingowa Średnich Ocen przygotowywana jest w oparciu o informacje podane przez studenta w trakcie rejestracji po uprzednim zweryfikowaniu.
3. Weryfikacji dokonują przedstawiciele Rady Wydziałowej Samorządu Studenckiego wskazani Przez Przewodniczącego.

4. W przypadku podania nieprawdziwych danych podczas rejestracji w serwisie [www.geo.kortowo.pl](http://www.geo.kortowo.pl) Dyplomant usuwany jest z Listy Rankingowej Średnich Ocen w danej jednostce i wpisywany na ostatniej pozycji.

#### §5

- ~~1. Zgłoszenia do danego opiekuna naukowego (promotora pracy) realizowane są według zasad określonych w § 2 ust. 1 litera b lub w § 2 ust. 5.~~
  - ~~2. Student przydzielony do danej Jednostki Organizacyjnej chcący pisać pracę dyplomową pod kierunkiem wybranego uprawnionego nauczyciela akademickiego (promotora) jest zobowiązany:
    - ~~1) Wypełnić formularz zgłoszenia pracy dyplomowej stanowiący załącznik nr 1. Formularz w formie elektronicznej można pobrać ze strony [www.geo.kortowo.pl](http://www.geo.kortowo.pl).~~
    - ~~2) Zgłosić się do nauczyciela, który ma być opiekunem naukowym (promotorem pracy) i uzyskać jego aprobatę w zakresie wyrażenia zgody na kierowanie pracą dyplomową. Opiekun naukowy (promotor pracy) aprobatę realizuje na formularzu zgłoszenia pracy dyplomowej. Aprobata może być zrealizowana z wykorzystaniem formy elektronicznej.~~
    - ~~3) Zgłosić się do koordynatora w jednostce, w której pracuje opiekun naukowy (promotor pracy) w celu wpisania się na Listę Dyplomantów. Zgłoszenie może być zrealizowane z wykorzystaniem formy elektronicznej.~~~~
3. W przypadku, gdy miejsca u danego opiekuna naukowego są zajęte Koordynator odmawia wpisania na Listę Dyplomantów i proponuje innego opiekuna. W takiej sytuacji Dyplomant musi powtórzyć proces zgłaszania pracy u nowego opiekuna, o której mowa w ust. 2.

#### §6

- ~~1. Koordynator jest zobowiązany prowadzić Listę Dyplomantów.~~
- ~~2. Koordynator jest zobowiązany zarejestrować temat pracy dyplomowej oraz inne wymagane dane w serwisie informacyjnym [www.geo.kortowo.pl](http://www.geo.kortowo.pl).~~

#### §5

1. Zgłoszenia do danego opiekuna naukowego (promotora pracy) realizowane są według zasad określonych w § 2 ust. 1 litera b lub w § 2 ust. 5.
2. Student przydzielony do danej Jednostki Organizacyjnej chcący pisać pracę dyplomową pod kierunkiem wybranego uprawnionego nauczyciela akademickiego (promotora) jest zobowiązany:
  - 1) Wypełnić formularz zgłoszenia pracy dyplomowej stanowiący załącznik nr 1. Formularz w formie elektronicznej można pobrać ze strony [www.geo.kortowo.pl](http://www.geo.kortowo.pl).
  - 2) Zgłosić się do nauczyciela, który ma być opiekunem naukowym (promotorem pracy) i uzyskać jego aprobatę w zakresie:
    - a) wyrażenia zgody na kierowanie pracą dyplomową,
    - b) realizacji wybranego tematu pracy dyplomowej.Opiekun naukowy (promotor pracy) aprobatę realizuje na formularzu zgłoszenia pracy dyplomowej. Aprobata może być zrealizowana z wykorzystaniem formy elektronicznej.
  - 3) Zgłosić się do koordynatora w jednostce, w której pracuje opiekun naukowy (promotor pracy) w celu wpisania się na Listę Dyplomantów w danej Jednostce Organizacyjnej. Zgłoszenie u Koordynatora odbywa się poprzez dostarczenie formularza zgłoszenia pracy dyplomowej i może być zrealizowane z wykorzystaniem formy elektronicznej.
3. Zgłoszenia pracy, o którym mowa w ust 2 pkt 3 student musi dokonać:
  - a) studia pierwszego stopnia - przed zakończeniem semestru 6,

- b) studia drugiego stopnia – przed zakończeniem semestru 2.
4. Opiekun naukowy (promotor pracy) nie może aprobować tematów prac dyplomowych innych, niż te, które zostały zaakceptowane przez radę instytutu lub katedry oraz opublikowane w serwisie informacyjnym [www.geo.kortowo.pl](http://www.geo.kortowo.pl). Aprobata innego tematu wymaga zgody rady instytutu lub katedry oraz opublikowania w serwisie informacyjnym [www.geo.kortowo.pl](http://www.geo.kortowo.pl).
  5. Opiekun naukowy (promotor pracy) jest zobowiązany:
    - 1) prowadzić Wykaz Dyplomantów wraz z zaakceptowanymi tematami prac dyplomowych,
    - 2) archiwizować formularze zgłoszenia pracy dyplomowej.
  6. Temat pracy dyplomowej zaakceptowany przez opiekuna naukowego (promotora pracy) zapisany w formularzu zgłoszenia pracy dyplomowej nie podlega zmianie.
  7. W szczególnych przypadkach temat pracy dyplomowej może ulec zmianie. Zmianę tematu realizuje opiekun naukowy (promotor pracy) zgłaszając ten fakt Koordynatorowi w danej Jednostce Organizacyjnej. Zmiana tematu nie może być dokonana w terminach późniejszych, niż te, o których mowa w ust. 3.
  8. Opiekun naukowy (promotor pracy) poświadcza zgodność tematu przygotowanej pracy dyplomowej (forma papierowa) z tematem zapisanym na formularzu zgłoszenia pracy dyplomowej, który został przekazany Koordynatorowi w danej Jednostce Organizacyjnej przez dokonanie na okładce tylnej pracy dyplomowej zawierającej formę elektroniczną pracy (płytkę CD/DVD):
    - a) wpisu „Temat zgodny”.
    - b) złożenie czytelnego podpisu.
  9. Pracownik Dziekanatu przyjmujący pracę dyplomową jest zobowiązany sprawdzić, czy na okładce tylnej pracy dyplomowej zawierającej formę elektroniczną pracy (płytkę CD/DVD) znajdują się wpisy, o których mowa w ust. 8. W przypadku braku wpisów lub podejrzenia, że wpis dokonała inna osoba niż opiekun naukowy (promotor pracy) praca nie zostaje przyjęta.
  10. W przypadku, gdy miejsca u danego opiekuna naukowego są zajęte Koordynator odmawia wpisania na Listę Dyplomantów i proponuje innego opiekuna. W takiej sytuacji Dyplomant musi powtórzyć proces zgłaszania pracy u nowego opiekuna, zgodnie z ust. 2.
  11. Poświadczenie przez opiekuna naukowego (promotora pracy), o którym mowa w ust. 8, tematu pracy niezgodnego lub innego niż temat pracy zapisanym na formularzu zgłoszenia pracy dyplomowej, który został przekazany Koordynatorowi w danej Jednostce Organizacyjnej lub zaaprobowanie tematu bez zgody Kierownika Jednostki Organizacyjnej, powoduje stosowne konsekwencje służbowe.”

## § 6

1. Koordynator jest zobowiązany prowadzić Listę Dyplomantów przygotowujących pracę dyplomową w danej Jednostce Organizacyjnej.
2. Koordynator jest zobowiązany zarejestrować temat pracy dyplomowej oraz inne wymagane dane w serwisie informacyjnym [www.geo.kortowo.pl](http://www.geo.kortowo.pl) do dnia:
  - 1) 15 stycznia danego roku w przypadku planowanego terminu zakończenia studiów w dniu 15 lutego danego roku,
  - 2) 01 czerwca danego roku w przypadku planowanego terminu zakończenia studiów w dniu 30 czerwca danego roku.
- 3) Temat pracy dyplomowej zarejestrowany w serwisie informacyjnym [www.geo.kortowo.pl](http://www.geo.kortowo.pl) nie podlega zmianie po upływie terminów, o których mowa w ust 2.

## § 7

1. Studenta studiów pierwszego stopnia, który w trakcie semestru V w terminie do 30 stycznia nie dokonał rejestracji, o której mowa w § 3 ust. 5 lub nie został przydzielony do Jednostki Organizacyjnej Prodziekan przydziela do Jednostki Organizacyjnej w terminie do 10 lutego.
2. Studenta studiów drugiego stopnia, który w trakcie semestru I nie dokonał rejestracji, o której mowa w § 3 ust. 5 w terminie:
  - a) do 30 stycznia w przypadku naboru w ramach rekrutacji w miesiącu lipcu,
  - b) do 30 czerwca w przypadku naboru w ramach rekrutacji w miesiącu lutym,lub nie został przydzielony do Jednostki Organizacyjnej Prodziekan przydziela do Jednostki Organizacyjnej, w terminie odpowiednio do 10 lutego i 10 lipca.
3. Terminy, o których mowa w ust. 1 i 2 są terminami ostatecznymi.

## § 8

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zarządzenie nie dotyczy dyplomantów, którzy przystąpią do egzaminu dyplomowego w roku akademickim 2008/2009.

.....

dr hab. inż. Krzysztof Świątek, prof. UWM  
Dziekan Wydziału Geodezji i  
Gospodarki Przestrzennej

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA PRACY DYPLOMOWEJ

Imię (imiona) i nazwisko studenta:

Numer Indeksu (bez liter):

Rok studiów:

Rok akademicki obrony pracy dyplomowej:

Miejsce studiów:

System studiów:

Kierunek studiów:

Specjalność:

Jednostka organizacyjna, w której pisana jest praca:

Opiekun naukowy (tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko):

Rodzaj pracy:

Tytuł pracy:

--

**Potwierdzenie przyjęcia pracy dyplomowej (zmiany tematu) przez opiekuna naukowego (Promotora):**

Potwierdzam *Podpis* ..... *Data* .....

Potwierdzam zmianę tematu *Podpis* ..... *Data* .....

<i>Data zgłoszenia pracy:</i>	<i>Wypełnia Koordynator</i>
-------------------------------	-----------------------------