

Karta realizacji zadań (prace dyplomowe) – instrukcja

Karta realizacji zadań jest zalecana dla promotorów prac magisterskich lub licencjackich. Karta ma pomóc w prowadzeniu zadań badawczych związanych z realizacją pracy magisterskiej lub eksperymentalnej licencjackiej. Może być również użyta do śledzenia postępów prac licencjackich teoretycznych.

Karta realizacji zadań ma służyć promotorowi i studentowi do wspólnego uzgodnienia zakresu prac, jakie zostaną zaplanowane do wykonania przez studenta, w ramach pracowni magisterskiej lub licencjackiej.

Uzgodnienie prac ma brać pod uwagę specyfikę zadań badawczych (laboratoryjnych, terenowych itp.), tak aby student mógł je zrealizować bez znacznego wpływu na pozostałe czynności wynikające z cyklu dydaktycznego.

Promotor wpisuje w kartę uzgodnione zadania i wraz ze studentem ustalają realny termin ich zakończenia. W zależności od specyfiki zadań, terminy mogą być w skali tygodniowej, miesięcznej lub dotyczyć całego semestru. Nie zaleca się ustalania terminu w postaci konkretnej daty, której dotrzymanie, z przyczyn losowych, może nie być możliwe.

Promotor informuje studenta o konsekwencjach niedotrzymania ustalonych wspólnie terminów, które zostały wymienione w uwagach do karty realizacji zadań.

Student, podpisując kartę realizacji zadań, deklaruje znajomość konsekwencji wynikających z niedotrzymania terminów (patrz Uwagi do karty realizacji zadań).

Student, po zakończeniu zadania, przedstawia promotorowi krótki raport (1-2 strony), zawierający opis przebiegu prac wraz z otrzymanymi wynikami. Wyniki doświadczeń, obserwacji itp., powinny być przekazane promotorowi również w formie „surowej”.

W trakcie realizacji ustalonych zadań, student winien na bieżąco informować promotora o postępach (podczas seminariów, dyżurów, indywidualnych/grupowych spotkań, konsultacji itp.), a w szczególności o trudnościach jakie pojawiają się podczas prac badawczych.

Promotor podpisuje na karcie zrealizowane przez studenta zadania badawcze.

Promotor podpisuje kartę realizacji zadań w rubryce I termin, jeśli prace wykonane są rzetelnie i w terminie.

Promotor podpisuje kartę realizacji zadań w rubryce II termin, jeśli prace zostały wykonane, ale ustalony termin niedotrzymany z przyczyn zależnych wyłącznie od studenta.

Promotor odmawia podpisania karty realizacji zadań i nie zalicza pracowni magisterskiej lub licencjackiej, jeśli student rażąco przekroczył ustalony wspólnie termin i nie informował jednocześnie promotora o postępach prac i/lub trudnościach związanych z ich realizacją.

Promotor zobowiązany jest do przechowywania karty realizacji zadań i okazania jej Prodziekanowi ds. studenckich, jeśli pojawiają się wątpliwości co do właściwej i terminowej realizacji prac.