

REGULAMIN PROCESU DYPLOMOWANIA **na Wydziale Zarządzania Politechniki Warszawskiej**

informacje uzupełniające do Regulaminu Studiów w Politechnice Warszawskiej
(Załącznik do uchwały nr 363/XLIX/Senatu PW z dnia 26 czerwca 2019 r)

ZAWARTOŚĆ DOKUMENTU

1. INFORMACJE OGÓLNE	1
2. ORGANIZACJA PROCESU DYPLOMOWANIA	1
3. HARMONOGRAM PROCESU DYPLOMOWANIA	2
4. WYKAZ DOKUMENTÓW REGULAMINU PROCESU DYPLOMOWANIA I FORMULARZY	4

1. INFORMACJE OGÓLNE

Praca dyplomowa i seminarium dyplomowe, na wszystkich studiach prowadzonych na Wydziale Zarządzania, są realizowane na dwóch ostatnich semestrach studiów zgodnie z ich [programem](#).

Przygotowanie pracy dyplomowej powinno być wsparte odbytą praktyką, która jest obowiązkowa na studiach inżynierskich. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem [praktyk sprawuje pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk](#).

Praca dyplomowa jest tematycznie związana ze studiowanym kierunkiem i specjalnością

2. ORGANIZACJA PROCESU DYPLOMOWANIA

- 1) Wybór specjalności i ustalenie promotora następuje na semestrze 3 od końca studiów. Na tym semestrze dokonywany jest również wybór przedmiotów obieralnych, które powinny być związane z przewidywaną tematyką pracy dyplomowej. Seminaria dyplomowe i przygotowanie pracy dyplomowej odbywają się na ostatnich dwóch semestrach studiów.
- 2) Zasady wyborów specjalności i promotorów:
 - a) przypisanie studentów do specjalności i promotorów odbywa się, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Dziekana Wydziału Zarządzania [nr 01/2013](#) z dnia 11 marca 2013 r., na podstawie wskazanego przez studenta wyboru specjalności i promotora oraz średniej z ocen uzyskanych w dotychczasowym toku studiów,
 - b) wszystkie wybory odbywają się drogą internetową,
 - c) dla osób, które nie wzięły udziału w wyborze, następuje wskazanie specjalności i promotora przez Prodziekana ds. Studiów na mocy arbitralnej decyzji,
 - d) studenci studiujący za granicą lub przebywający na urlopie w semestrze, w którym odbywają się wybory, z uwagi na wybory drogą internetową, biorą udział w wyborach specjalności i promotorów tak jak studenci studiujący w kraju; w przypadku niedokonania wyboru następuje wskazanie specjalności i promotora przez Prodziekana ds. Studiów na mocy arbitralnej decyzji,
 - e) jeżeli student po wyborze specjalności i promotora przebywa na urlopie, to po powrocie:
 - jeśli wybrana przez niego specjalność jest uruchomiona, podejmuje na niej studia,
 - jeśli wybrana przez niego specjalność nie została uruchomiona, student dokonuje wyboru jednej ze specjalności uruchomionych w danym semestrze a Prodziekan ds. Studiów wskazuje promotora pracy dyplomowej.
- 3) Realizacja seminarium dyplomowego:
 - a) seminaria dyplomowe 1 i 2 są prowadzone przez nauczyciela akademickiego, a konsultacje indywidualne przez promotora pracy dyplomowej dla grupy jego dyplomantów w ciągu dwóch semestrów, w których przygotowana jest praca dyplomowa;
 - cele, treści zajęć i efekty uczenia się oraz metody ich weryfikacji a także pomocną literaturę zawierają karty przedmiotów: seminarium dyplomowe 1 i seminarium dyplomowe 2. [Karty przedmiotów](#) dostępne są w systemie OLAF

4) Realizacja pracy dyplomowej:

- a) nad realizacją pracy dyplomowej opiekę merytoryczną sprawuje promotor; treści oraz efekty uczenia się i metody ich weryfikacji, harmonogram realizacji pracy dyplomowej oraz pomocną literaturę - zawierają karty przedmiotów praca dyplomowa 1 i praca dyplomowa 2. [Karty przedmiotów](#) dostępne są w systemie OLAF
- b) punkty ECTS odnoszone do pracy dyplomowej są rozdzielone na dwa semestry: w pierwszym semestrze realizacji pracy mogą zostać przyznane w przypadku właściwego zaawansowania pracy, w drugim semestrze po zakończeniu pracy dyplomowej - zgodnie z zapisami w kartach przedmiotu pracy dyplomowej,
- c) praca dyplomowa musi spełniać ustalone na Wydziale Zarządzania wymogi merytoryczne i redakcyjne (Zasady redagowania prac dyplomowych),
- d) zakończona praca dyplomowa jest oceniana przez promotora oraz recenzenta i prezentowana podczas egzaminu dyplomowego.

5) Proces dyplomowania jest wspierany przez:

- a) system [USOS](#) (Uniwersytecki System Obsługi Studiów), w którym przechowywane są, między innymi, informacje związane z dyplomantem i pracą dyplomową,
- b) moduł [APD](#) (Archiwum Prac Dyplomowych), pełniący rolę katalogu i repozytorium elektronicznych wersji prac dyplomowych powstających w Uczelni; APD umożliwia koordynację działań studentów (autorów prac dyplomowych), promotorów i recenzentów oraz pracownika dziekanatu; funkcją modułu APD jest wspomaganie końcowego etapu procesu dyplomowania, w którym student udostępnia końcową wersję pracy dyplomowej, przygotowanie recenzji przez promotora i recenzenta oraz archiwizowanie i udostępnianie prac dyplomowych, moduł APD umożliwia dokonanie weryfikacji antyplagiatowej pracy dyplomowej w systemie JSA (Jednolity System Antyplagiatowy).

3. HARMONOGRAM PROCESU DYPLOMOWANIA

W tabelach 1 i 2 zamieszczono harmonogram procesu dyplomowania. Szczegółowe informacje dotyczące przygotowania pracy dyplomowej są zawarte w dokumentach wskazanych w punkcie 5, których uzupełnienie stanowią formularze wykorzystywane w poszczególnych etapach procesu projektowania dyplomowego.

Tabela 1. Harmonogram procesu dyplomowania - prace przygotowujące realizację dyplomu

semestr 3. poprzedzający zakończenie studiów		
tydzień semestru	działanie	wykonawca
3	Prodziekan ds. Studiów podejmuje publikację informacji o uruchamianych w najbliższym semestrze specjalnościach	Prodziekan ds. Studiów
4-6	sondaż, w którym studenci wskazują specjalności preferowane przez nich do uruchomienia w danym roku akademickim (przez Internet)	studenci
6	publikacja wyników sondażu i przekazanie informacji o uruchamianych specjalnościach oraz liczbie miejsc na każdej specjalności	pracownik dziekanatu
6-8	wybór specjalności przez studentów (przez Internet)	studenci
8	publikacja wyników wyborów specjalności	pracownik dziekanatu
8	ustalenie listy promotorów dla specjalności	Prodziekan ds. Studiów
8-10	– wybór promotorów przez studentów, tylko z listy promotorów w ramach specjalności (przez Internet) – publikacja wyników wyborów promotorów	studenci pracownik dziekanatu
11-13	zapisy na przedmioty obieralne (sugerowany jest wybór przedmiotów związanych z tematem pracy dyplomowej)	studenci
11-15	ustalenie tematów prac dyplomowych przez studentów z promotorami ich prac	studenci, promotorzy

Tabela 2. Harmonogram procesu dyplomowania - realizacja pracy dyplomowej

semestr 1. i 2. poprzedzający zakończenie studiów (tzw. semestry dyplomowania)

nr etapu	opis etapu	system informat.
E1	- student wraz z promotorem ustalają ostateczny temat pracy dyplomowej i zakres jej realizacji, - student wypełnia komputerowo formularz zgłoszenia pracy dyplomowej i po wydrukowaniu i podpisaniu przez promotora przekazuje do prowadzącego seminarium dyplomowe 1 (w terminie do końca 5. tygodnia pierwszego semestru dyplomowania - przedostatni semestr studiów)	
E2	Prowadzący seminarium dyplomowe 1, w terminie do końca 6. tygodnia 1. semestru dyplomowania , przygotowuje zestawienie tematów prac dyplomowych i promotorów prac (z wykorzystaniem formularza <i>Zestawienie tematów PD</i>), które przekazuje Prodziekanowi ds. Studiów i Komisji ds. Kształcenia	
E3	Komisja ds. Kształcenia, zatwierdza tematy prac dyplomowych, lub dokonuje ich korekty, lub wskazuje konieczność poprawy tematów przez studentów po uzgodnieniu zmian z promotorami	
E4	Komisja ds. Kształcenia przekazuje prowadzącym seminarium dyplomowe 1 zweryfikowane zestawienia tematów prac dyplomowych	
E5	Prowadzący seminarium dyplomowe 1: - dokonuje ewentualnej korekty tematów zgodnie z ustaleniami Komisji ds. Kształcenia, - przekazuje zestawienie zatwierdzonych tematów w formie elektronicznej i papierowej do dziekanatu	
E6	pracownik dziekanatu: - wprowadza do systemu USOS dane o zgłoszonych pracach, - wprowadza w systemie USOS daty zatwierdzenia pracy i ustawia właściwe statusy pracy w APD (<i>Do modyfikacji</i> - co pozwala rozpocząć prace w module APD, oraz status: <i>Archiwizować</i> - co oznacza archiwizację pracy w APD)	USOS
E7	student: - przygotowuje pracę dyplomową, - po zakończeniu pracy wprowadza do APD podstawowe informacje o pracy (temat pracy, informacje o pracy w języku polskim i angielskim, słowa kluczowe w języku polskim i angielskim) w formie tekstu wpisanego do dostępnego formularza systemu; - po uzyskaniu akceptacji promotora student wprowadza do systemu USOS APD treść pracy jako plik w formacie .pdf . Plik w formacie .pdf jest uzupełniony o stronę tytułową pracy pobraną z systemu USOS APD; - klika przycisk PRZEKAŻ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA.	APD
E8	promotor: - zleca weryfikację pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym JSA i ocenia wynik analizy oraz weryfikuje materiał zamieszczony przez studenta: słowa kluczowe, streszczenie, pracę dyplomową; - jeśli powyższe elementy zostały zweryfikowane pomyślnie, promotor zatwierdza pracę i przechodzi do E9, - jeśli materiał wymaga poprawek, promotor klika PRZEKAŻ DO POPRAWY i powtarzany jest etap E7, w którym dyplomant wprowadza korekty do zamieszczonego wcześniej materiału	APD JSA
E9	promotor wprowadza recenzję i wystawia ocenę pracy.	APD
E10	student - przygotowuje prezentację pracy dyplomowej przy wykorzystaniu szablonu prezentacji PW	
E11	promotor: - zatwierdza prezentację pracy dyplomowej, - studentom wprowadza zaliczenie pracy dyplomowej cz. 2 do systemu USOS.	USOS
E12	student: - składa w dziekanacie komplet wymaganych dokumentów	APD

E13	pracownik dziekanatu przyjmuje komplet materiałów i przekazuje pracę dyplomową do Komisji ds. Kształcenia w celu weryfikacji zgodności z wymogami formalnymi wynikającymi z Zarządzenia nr 43/2016 JM Rektora PW. O wyniku weryfikacji pracy pracownik dziekanatu informuje studenta drogą mailową.	USOS
E14	- recenzent pracy dyplomowej wprowadza do systemu recenzję pracy - jeżeli recenzja recenzenta jest negatywna, po wprowadzeniu recenzji do APD: o recenzent przekazuje tę informację do promotora i pracownika dziekanatu, o student dokonuje poprawy pracy i następuje powrót do etapu E7, o osoby promotora i recenzenta NIE ULEGĄJĄ ZMIANIE, - jeżeli recenzja recenzenta jest pozytywna, następuje przejście do E15.	APD
E15	Prodziekan ds. Studiów: - ustala termin i miejsce egzaminu dyplomowego oraz skład komisji egzaminu dyplomowego, - pracownik dziekanatu: - przekazuje te informacje studentowi i członkom komisji egzaminu dyplomowego, - przygotowuje wymaganą dokumentację egzaminu dyplomowego.	USOS
E16	komisja egzaminu dyplomowego: - w ustalonym terminie i w wyznaczonym miejscu przeprowadza egzamin dyplomowy, - wypełnia dokumenty egzaminu dyplomowego i przekazuje je wraz z pracą dyplomową do dziekanatu Jeżeli egzamin dyplomowy został zakończony z oceną negatywną następuje przejście do E15. Skład komisji egzaminu dyplomowego nie ulega zmianie.	
E17	W przypadku pozytywnej weryfikacji zgodności formalnej pracy student w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego odbiera z dziekanatu okładkę pracy dyplomowej zgodną z wymogami edytorskimi dla WZ PW i oprawia wydrukowaną pracę dyplomową introligatorsko. Wydrukowaną wersję pracy składa w dziekanacie ds. studiów	
E18	pracownik dziekanatu: - sprawdza i uzupełnia dokumentację egzaminu dyplomowego, - wprowadza do systemu USOS oceny z pracy i egzaminu, zleca obliczenie wyniku studiów i ustalenie oceny na dyplomie, - przekazuje dokumentację absolwenta do Działu Ewidencji Studentów	USOS
E19	Dział Ewidencji Studentów przygotowuje dyplom i zawiadamia studenta o terminie odbioru dyplomu	

4. WYKAZ DOKUMENTÓW REGULAMINU PROCESU DYPLMOWANIA I FORMULARZY

REGULAMIN PROCESU DYPLMOWANIA

Formularz zgłoszenia pracy dyplomowej

Konspekt pracy dyplomowej

ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACY DYPLMOWEJ I EGZAMINU DYPLMOWEGO NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA PW

ZASADY REDAKCJI PRAC DYPLMOWYCH, PROJEKTÓW PRZEJŚCIOWYCH I INNYCH OPRACOWAŃ PRZYGOTOWYWANYCH NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA PW

INNE DOKUMENTY DO POBRANIA ZE STRONY WWW

OPLATY ZA DYPLMOMY I SUPLEMENTY (OD 1 LIPCA 2021)

PRZYPISY I CYTOWANIA (ZGODNE ZE STYLEM HARWARDZKIM)

INSTRUKCJA ZATWIERDZANIA PRZEZ STUDENTA SUPLEMENTÓW W USOSWEB

PODANIE O UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW

DANE OSOBOWE DO DYPLMOMU

PODANIE O WYZNACZENIE EGZAMINU DYPLMOWEGO

INFORMACJE O PRACY DYPLMOWEJ PRZY WZNOWIENIU

SZABLON PREZENTACJI POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ OBOWIĄZUJĄCY NA EGZAMINIE DYPLMOWYM