

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. UCZESTNICY PROCESU DYPLOMOWANIA I ICH ROLE.....	2
3. ORGANIZACJA PROCESU DYPLOMOWANIA.....	3
4. HARMONOGRAM PROCESU DYPLOMOWANIA.....	4
5. WYKAZ DOKUMENTÓW REGULAMINU PROCESU DYPLOMOWANIA I FORMULARZY.....	6

1. INFORMACJE OGÓLNE

Praca dyplomowa i seminarium dyplomowe, na wszystkich studiach prowadzonych na Wydziale Zarządzania, są realizowane na dwóch ostatnich semestrach studiów. Przygotowanie pracy dyplomowej powinno być wsparte odbytą praktyką, która jest obowiązkowa na studiach stopnia I i nieobowiązkowa na studiach stopnia II. Wymienione przedmioty mają określony wymiar czasowy i przypisane punkty zdefiniowane w systemie ECTS, zgodnie z danymi zawartymi w Tabeli 1.

Tabela 1. Realizacja seminariów i prac dyplomowych oraz praktyk na studiach prowadzonych na Wydziale Zarządzania

lp	studia	seminarium dyplomowe i praca dyplomowa		praktyka zawodowa
1	licencjackie (Z)	5 semestr seminarium dyplomowe 1 – 15h (1 ECTS) praca dyplomowa 1 – 100h (7 ECTS)	6 semestr seminarium dyplomowe 2 – 15h (1 ECTS) praca dyplomowa 2 – 120h (8 ECTS)	5 semestr 160h (4 tyg.) (4 ECTS)
2	inżynierskie (IZ, ZBIK)	6 semestr seminarium dyplomowe 1 – 15h (1 ECTS) praca dyplomowa 1 – 100h (7 ECTS)	7 semestr seminarium dyplomowe 2 – 15h (1 ECTS) praca dyplomowa 2 – 120h (8 ECTS)	6 semestr 160h (4 tyg.) (4 ECTS)
4	magisterskie (IZ, Z, ZBIK)	3 semestr seminarium dyplomowe 1– 30h (1 ECTS) praca dyplomowa 1 – 120h (10 ECTS)	4 semestr seminarium dyplomowe 2 – 15h (1 ECTS) praca dyplomowa 2 – 120h (10 ECTS)	po 2 sem. 4 tyg.*
*) nieobowiązkowa praktyka dyplomowa, student może otrzymać za jej realizację 4 ECTS w ramach dodatkowych punktów oraz wpis w suplemencie do dyplomu				

- Praca dyplomowa jest tematycznie związana z kierunkiem i specjalnością studiowaną przez studenta, stąd przed ustaleniem promotora i tematu pracy następuje wybór specjalności. Studia Zarządzanie Bezpieczeństwem Infrastruktury Krytycznej nie mają podziału na specjalności. Wykaz specjalności dla kierunków Zarządzanie (Z) i Inżynieria Zarządzania (IZ) podano w Tabeli 2

Tabela 2. Wykaz specjalności na studiach stopnia I i II dla kierunków Zarządzanie (Z) i Inżynieria Zarządzania (IZ)

specjalności na studiach stopnia I: - licencjackich, kierunku ZARZĄDZANIE (Z)	specjalności na studiach stopnia I: - inżynierskich, kierunku INŻYNIERIA ZARZĄDZANIA (IZ)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zarządzanie Procesami w Przedsiębiorstwie ▪ Zarządzanie w Gospodarce Cyfrowej 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przedsiębiorczość technologiczna ▪ Inżynieria Cyfrowa
specjalności na studiach stopnia II: - licencjackich, kierunku ZARZĄDZANIE (Z)	specjalności na studiach stopnia II: - inżynierskich, kierunku INŻYNIERIA ZARZĄDZANIA (IZ)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zarządzanie Przedsiębiorstwem w Gospodarce Globalnej ▪ Zarządzanie Ekosystemem Przedsiębiorczości 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Innowatyka i Zarządzanie Rozwojem ▪ Bezpieczeństwo i Zarządzanie Ciągłością Działania

2. UCZESTNICY PROCESU DYPLOMOWANIA I ICH ROLE

- 1) **Prodziekan ds. Studiów** jest merytorycznym opiekunem specjalności; do jego obowiązków w procesie dyplomowania należy:
 - podjęcie decyzji o uruchamianiu specjalności i zatwierdzanie wyników wyboru specjalności
 - akceptacja rozdziału prac dyplomowych i zatwierdzenie wyboru Promotorów pracy dyplomowej,
 - opieka merytoryczna nad prowadzonymi specjalnościami,
 - dbałość o właściwą jakość dyplomów realizowanych na specjalnościach i kierunkach oraz związanych z nimi egzaminów dyplomowych.
 - wskazanie i zatwierdzenie Recenzenta pracy dyplomowej oraz składu Komisji egzaminu dyplomowego.
- 2) **Koordynator**, jest odpowiedzialny za sprawy organizacyjne związane z procesem dyplomowania; do jego czynności należy:
 - prowadzenie zajęć i wystawianie oceny z przedmiotów Seminarium Dyplomowe 1 (SEMD1) i Seminarium Dyplomowe 2 (SEMD2) – karta przedmiotów SEMD1 i SEMD2 znajduje się w dokumencie DOK-02.
 - przyjmowanie zgłoszeń prac dyplomowych od Studentów i przygotowanie *Zestawienia tematów prac dyplomowych* i przekazanie go do Dziekanatu ds. Studiów (w wersji elektronicznej i drukowanej) w celu zatwierdzenia zgłoszonych tematów przez Kolegium Dziekańskie,
- 3) **Promotor**
 - sprawuje opiekę merytoryczną nad realizacją prowadzonych prac dyplomowych (DOK-01),
 - prowadzi konsultacje dyplomowe z grupą swoich dyplomantów (DOK-02),
 - weryfikuje zgodność pracy dyplomowej z wymogami merytorycznymi i redakcyjnymi Politechniki Warszawskiej oraz jej poprawność pod względem ochrony praw autorskich oraz monitoruje indywidualne postępy pracy studenta-
 - zatwierdza merytoryczne sprawozdania z praktyk będące podstawą do zaliczenia praktyki (DOK-08).
- 4) **Kolegium Dziekańskie** weryfikuje i zatwierdza zgłoszone tematy prac dyplomowych.
- 5) **Recenzent** pracy dyplomowej wyznaczany przez Prodziekana ds. Studiów, opiniuje i ocenia zakończoną pracę dyplomową gotową do obrony.
- 6) **Komisja egzaminu dyplomowego** jest zatwierdzana przez Prodziekana ds. Studiów; w skład komisji wchodzi co najmniej: promotor, recenzent pracy oraz dwaj nauczyciele akademicki; przewodniczącym komisji musi być osoba w stopniu przynajmniej doktora.
- 7) **Student**, jako uczestnik procesu dyplomowania, jest zobowiązany do:
 - uczestnictwa w seminariach prowadzonych przez koordynatora i promotora,

- samodzielnego przygotowania (DOK-03) i zredagowania (DOK-04) pracy dyplomowej zgodnie z zasadami obowiązującymi na Wydziale Zarządzania, konsultowania kolejnych elementów pracy z promotorem,
 - wypełnienia wszelkich formalności związanych z zakończeniem pracy i egzaminem dyplomowym oraz przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
- 8) **Pracownik Dziekanatu ds. Studiów** przeprowadza procedurę wyboru specjalności, promotorów i przedmiotów obieralnych, przygotowuje organizacyjnie egzamin dyplomowy, wprowadza niezbędne dane związane z dyplomowaniem do informatycznego systemu dziekanackiego, sprawdza i uzupełnia dokumenty po obronie i przekazuje je do Działu Ewidencji Studentów.

Elementem wspierającym realizację prac dyplomowych są przewidziane w programie studiów praktyki (bliższe informacje na stronie Studia → Praktyki Studenckie). Na studiach stopnia II przewidziane są nieobowiązkowe praktyki dyplomowe, których celem jest zebranie niezbędnych danych do wykonania pracy dyplomowej; nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje pełnomocnik Dziekana ds. praktyk; nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyki sprawuje promotor (DOK-08).

3. ORGANIZACJA PROCESU DYPLMOWANIA

- 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 urloпах 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 koordynatora, a konsultacje indywidualne przez promotora pracy dyplomowej dla grupy jego dyplomantów w ciągu dwóch semestrów, w których przygotowywana jest praca dyplomowa;
 - b) cele, treści zajęć i efekty uczenia się oraz metody ich weryfikacji a także pomocną literaturę zawierają karty przedmiotów (DOK-02):
 - Seminarium dyplomowe 1 (SEMD1),
 - Seminarium dyplomowe 2 (SEMD2).
- 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 (DOK-01):
 - Praca dyplomowa 1 (PRAD1),
 - Praca dyplomowa 2 (PRAD2),

- 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 (DOK-01),
- c) praca dyplomowa musi spełniać ustalone na Wydziale Zarządzania wymogi merytoryczne (DOK-03) i redakcyjne (DOK-04),
- d) zakończona praca dyplomowa jest oceniana przez promotora oraz recenzenta i prezentowana podczas egzaminu dyplomowego (DOK-03).
- 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).

4. HARMONOGRAM PROCESU DYPLOMANIA

W tabelach 3 i 4 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 3. Harmonogram procesu dyplomowania - prace przygotowujące realizację dyplomu

semestr 3. poprzedzający zakończenie studiów		
tydzień semestru	działanie	wykonawca
3	Prodziekan ds. Studiów podejmuje publikuje informację 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 4. 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 FOR-03 i po wydrukowaniu i podpisaniu przez promotora przekazuje do koordynatora (w terminie do końca 5. tygodnia pierwszego semestru dyplomowania - przedostatni semestr studiów)	
E2	koordynator, 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	
E3	Prodziekan ds. Studiów przedstawia zestawienia tematów Kolegium Dziekańskiemu, które zatwierdza tematy prac dyplomowych, lub dokonuje ich korekty, lub wskazuje konieczność poprawy tematów przez studentów po uzgodnieniu zmian z promotorami	
E4	Prodziekan ds. Studiów przekazuje koordynatorom zweryfikowane zestawienia tematów prac dyplomowych	
E5	koordynator: - dokonuje ewentualnej korekty tematów zgodnie z ustaleniami Kolegium Dziekańskiego, - 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 (DOK-03), - 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 (instrukcja współpracy dyplomanta z systemem USOS APD znajduje się w pliku Instrukcja dla dyplomanta). Plik w formacie .pdf jest uzupełniony o stronę tytułową pracy oraz odręcznie podpisane oświadczenie o samodzielności realizacji pracy , które student drukuje 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 (instrukcja współpracy promotora z systemem USOS APD znajduje się w pliku Instrukcja dla Promotora), załączone do pracy i podpisane odręcznie oświadczenie o samodzielności pracy; - 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 (instrukcja współpracy Recenzenta z systemem USOS APD znajduje się w pliku Instrukcja dla Recenzenta).	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 (pp. DOK-03, pkt 5)	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 (instrukcja współpracy recenzenta z systemem APD znajduje się w pliku Instrukcja dla Recenzenta) - 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 ULEGAJĄ 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	

5. WYKAZ DOKUMENTÓW REGULAMINU PROCESU DYPLOMOWANIA I FORMULARZY

REGULAMIN PROCESU DYPLOMOWANIA

DOK-01 KARTY PRACY DYPLOMOWEJ I HARMONOGRAM REALIZACJI PRACY

- FOR-03 karta zgłoszenia pracy dyplomowej
- FOR-04 pismo o udostępnienie materiałów i danych
- FOR-09 harmonogram realizacji pracy dyplomowej - wzorzec
- FOR-14 podanie o wyznaczenie egzaminu dyplomowego
- FOR-15 konspekt pracy dyplomowej

DOK-02 KARTY SEMINARIUM DYPLOMOWEGO

DOK-03 ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ I EGZAMINU DYPLOMOWEGO NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA PW

DOK-04 ZASADY REDAGOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH, PROJEKTÓW PRZEJŚCIOWYCH I INNYCH OPRACOWAŃ PRZYGOTOWYWANYCH NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA PW

DOK-05 USTALENIE TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ W PRZYPADKACH SZCZEGÓLNYCH

- FOR-16 informacja o pracy dyplomowej przy wznowieniu studiów
- DOK-06 OPŁATY ZA DYPLOMY I SUPLEMENTY (OD 1 LIPCA 2021)
- DOK-07 INSTRUKCJA ZATWIERDZANIA PRZEZ STUDENTA SUPLEMENTÓW W USOSWEB
- PPT-01 SZABLON PREZENTACJI POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ OBOWIĄZUJĄCY NA EGZAMINIE DYPLOMOWYM