



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Zarządzania

Prodziekan
ds. kształcenia i spraw studenckich



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Bydgoszcz, dnia 22.05.2023r.

PROCEDURA DYPLOMOWANIA

Spis treści

<u>I. INFORMACJE OGÓLNE</u>	3
<u>II. WYBÓR TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ</u>	3
<u>III. SKŁADANIE PRAC DYPLOMOWYCH</u>	5
1. OBOWIĄZKI STUDENTA:	5
2. OBOWIĄZKI PROMOTORA:	6
3. OBOWIĄZKI RECENZENTA:	6
<u>IV. PRACE DYPLOMOWE Z ZASTRZEŻENIEM POUFNOŚCI</u>	6
<u>V. EGZAMIN DYPLOMOWY</u>	7
<u>VI. PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO</u>	8
<u>VII. KARTA OBIEGOWA</u>	10
<u>VIII. WYDRUK DYPLOMU</u>	11

I. INFORMACJE OGÓLNE

Na ostatnim semestrze studiów I i II stopnia student studiów stacjonarnych i niestacjonarnych jest zobowiązany do napisania pracy dyplomowej inżynierskiej / magisterskiej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego.

Pracę dyplomową należy napisać z zachowaniem praw autorskich zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r. , poz. 1668 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).

Oryginalność prac licencjackich / inżynierskich / magisterskich sprawdzają **promotorzy** przy pomocy Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Student jest zobowiązany do zamieszczenia pliku pracy dyplomowej wraz z załącznikami w systemie APD (<http://apd.pbs.edu.pl>) zgodnie z zasadami składania i archiwizacji prac dyplomowych.

Szczegółowe instrukcje dla promotora, rady programowej, oraz przewodniczącego komisji egzaminacyjnej znajdują się w INTRA w zakładce „Instrukcje (dydaktyka)”.

II. WYBÓR TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

1. Tematyka i obszary prac dyplomowych dla każdego kierunku zamieszczone są na stronie Wydziału Zarządzania <https://wz.pbs.edu.pl/pl/student/dyplomowanie/tematy-i-obszary-prac-dyplomowych> oraz w systemie APD w zakładce Lista tematów

2. **Wybrany przez studenta temat pracy dyplomowej musi widnieć w systemie USOS i APD w ciągu 3 pierwszych tygodni ostatniego semestru studiów.**

3. **Promotor** z własnej inicjatywy lub z inicjatywy studenta zgłasza w systemie APD propozycje tematu pracy dyplomowej.

4. **Temat pracy** dyplomowej powinien być zgodny z kierunkiem studiów i wybrany przez studenta w systemie APD **przed końcem semestru poprzedzającego ostatni semestr studiów.**

5. **Promotor** po ustaleniu ze studentem ostatecznego tematu pracy oraz jej zakresu, w systemie APD tworzy elektroniczny wniosek przypisując studenta do tematu i przesyła do rady programowej danego kierunku w celu zaopiniowania. Wniosek przed przekazaniem do rady programowej wymaga podpisu studenta w formie potwierdzenia w APD.

6. **Obowiązki Przewodniczącego rady programowej:**

- przewodniczący zatwierdza wniosek z tematem pracy dyplomowej po zaopiniowaniu przez co najmniej trzech członków rady programowej (członek rady podlega wykluczeniu z podejmowania decyzji, gdy jest zgłaszającym temat pracy) w terminie 7 dni roboczych;

- przewodniczący rady programowej może także cofnąć do poprawy lub odrzucić wnioski;
- w przypadku cofnięcia wniosku do poprawy, temat lub opis pracy wymaga korekty oraz ponownego zaopiniowania przez co najmniej 3 członków rady programowej;
- w przypadku odrzucenia wniosku, kończy się jego dalsze procedowanie;
- podejmuje decyzje o zatwierdzeniu, odrzuceniu lub skierowaniu pracy do poprawy w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez **promotora**;
- w przypadku, gdy przewodniczący zgłasza temat pracy, decyzję o zatwierdzeniu, odrzuceniu lub skierowaniu do poprawy podejmuje zastępca przewodniczącego.

7. **Pracownik Biura Dyplomowania** sporządza wykaz studentów, którzy nie dokonali wyboru tematu pracy dyplomowej z podziałem na kierunki, formy i profile studiów i informuje Prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału.

8. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich niezwłocznie zobowiązuje studentów, którzy nie posiadają przydzielonych tematów prac dyplomowych do ich wyboru, wyznacza studentom ostateczny termin.

9. Pracownik Biura dyplomowania miesiąc przed końcem ostatniego semestru studiów sporządza listę dyplomantów z podziałem na kierunki, formy, poziomy i profile studiów i przekazuje do Prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału w celu wyznaczenia **recenzentów** prac dyplomowych.

10. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich w terminie 5 dni wyznacza **recenzentów** i przekazuje listę do Biura Dyplomowania.

11. Pracownik Biura Dyplomowania wpisuje niezwłocznie do systemu USOS **recenzentów** prac dyplomowych oraz zmienia status pracy na „Do modyfikacji” (student ma wpisać streszczenie do APD).

12. Zmiana tematu pracy, zakresu pracy dyplomowej lub **promotora** możliwa jest w uzasadnionych sytuacjach. W tym celu student składa umotywowane podanie do Prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich przez system UsosWeb.

13. Zmiana tematu lub zakresu pracy wymaga usunięcia z systemu APD przypisanego tematu studentowi i ponowne wnioskowanie w systemie APD o zatwierdzenie tematu pracy.

14. Zmiany **promotora**, po wyrażeniu zgody przez Prodziekana dokonuje Pracownik Biura Dyplomowania.

15. Wymogi edytorskie prac dyplomowych zamieszczone są na stronie <https://wz.pbs.edu.pl/pl/student/dyplomowanie/wymogi-edytorskie-prac-dyplomowych>

16. Na Wydziale Zarządzania obowiązuje wzór strony tytułowej pracy dyplomowej zamieszczony na stronie <https://wz.pbs.edu.pl/pl/student/dyplomowanie/druki-do-pobrania>

III. SKŁADANIE PRAC DYPLOMOWYCH

Szczegółowe zasady składania prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac dyplomowych (APD) dostępne jest na stronie apd.pbs.edu.pl

1. Obowiązki studenta:

Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, po ustaleniu ostatecznej wersji pracy dyplomowej zobowiązany jest do wypełnienia w systemie APD w zakładce „Informacje o pracy” pól dotyczących:

- streszczenia pracy w języku polskim i języku angielskim, streszczenie powinno zostać zamieszczone na końcu pracy (STUDENT ZAMIESZCZA STRESZCZENIE KIEDY PRACA MA STATUS „**Do modyfikacji**”);
- słów kluczowych w języku polskim i języku angielskim (powinny zostać podane w mianowniku liczby pojedynczej oraz oddzielone przecinkami);
- sprawdzenia w systemie APD tytułu pracy dyplomowej w języku oryginału (strona tytułowa wg wzoru WZ);
- wprowadzenia do systemu APD tytułu pracy dyplomowej w języku angielskim lub w języku polskim, jeżeli językiem oryginału jest język angielski;
- zatwierdzenia oświadczenia o samodzielnym przygotowaniu pracy oraz udzieleniu licencji, zwanych dalej „oświadczeniami”, zgodnie z treścią określoną w załączniku do Z. 114.2022.2023;
- po akceptacji oświadczeń, umieszcza plik pracy wraz z załącznikami* oraz **prezentacją**** do pracy w systemie APD, a następnie przekazuje pracę do akceptacji **promotora**;
- wprowadzenia do systemu APD – po uzgodnieniu z **promotorem** ostatecznej treści – wersji elektronicznej pracy dyplomowej w postaci jednego pliku w formacie PDF, którego wielkość nie może przekraczać 15 MB. Nazwa pliku zostanie nadana automatycznie.

*Jeżeli praca dyplomowa zawiera załączniki to należy je wprowadzić do systemu APD w postaci dodatkowego spakowanego załącznika (ZIP, RAR, 7Z, TGZ), którego wielkość nie może przekroczyć 60 MB.

**** STUDENCI STUDIÓW II STOPNIA DODATKOWO UMIESZCZAJĄ PLIK Z PREZENTACJĄ PRACY PREZENTOWANĄ W TRAKCIE EGZAMINU DYPLOMOWEGO.**

Po wprowadzeniu pracy i danych **promotor** weryfikuje jej treść w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.

Po zakończeniu procedowania pracy dyplomowej w systemie APD (status pracy – „**Praca gotowa do obrony lub po obronie**”), i dopuszczeniu pracy dyplomowej do recenzji przez Promotora, który akceptuje w systemie APD **oświadczenie**.

Dodatkowe osiągnięcia studenta wyszczególnione w suplemencie wpisuje się za zgodą Prodziekana, udzieloną na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez studenta. Wniosek student składa do Prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich nie później niż 30 dni przed planowanym terminem egzaminu.

2. Obowiązki Promotora:

Promotor pracy dyplomowej po wprowadzeniu przez studenta pracy do systemu APD:

- weryfikuje poprawność danych wprowadzonych przez studenta
- w przypadku studiów II stopnia **weryfikuje umieszczoną jako załącznik prezentację**;
- kieruje pracę studenta do weryfikacji w systemie JSA;
- po uzyskaniu wyniku z JSA analizuje ogólny raport z badania antyplagiatowego, podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu pracy dyplomowej do recenzji, a w przypadku wątpliwości co do uzyskanego wyniku generuje raport rozszerzony*;
- przekazuje pracę do recenzji **(w przypadku studiów II stopnia, konieczne jest odniesienie się do prezentacji w punkcie Inne uwagi)**;
- po wpisaniu recenzji przez promotora i recenzenta, promotor kieruje pracę do etapu „Praca gotowa do obrony lub po obronie”;
- zalicza w systemie USOSweb przedmiot pod nazwą „Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej oraz przygotowanie do egzaminu dyplomowego”;
- akceptuje **oświadczenie**.

*W przypadku niedopuszczenia pracy do recenzji, promotor drukuje szczegółowy raport podobieństwa z badania antyplagiatowego, wypełnia pole „Wnioski” oraz podpisuje i przekazuje raport dziekanowi.

3. Obowiązki Recenzenta:

Recenzent, w pisuje w systemie APD recenzję pracy dyplomowej, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o udostępnieniu pracy do recenzji. **(w przypadku studiów II stopnia, konieczne jest odniesienie się do prezentacji w punkcie Inne uwagi)**;

IV. PRACE DYPLOMOWE Z ZASTRZEŻENIEM POUFNOŚCI

1. Zgłaszana praca dyplomowa zawierająca informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, podlega nadaniu klauzuli niejawności. Klauzulę niejawności nadaje rektor na wniosek promotora po zaopiniowaniu przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Zgoda rektora na objęcie pracy zastrzeżeniem niejawności powoduje, że praca nie jest procedowana w systemie APD, dokumentację pracy dyplomowej prowadzi się wyłącznie w wersji papierowej zgodnie z zasadami ochrony informacji niejawnych uregulowanymi odrębnym zarządzeniem.

3. W przypadku, gdy praca ma zostać objęta zastrzeżeniem poufności, w elektronicznym wniosku, zaznacza się pole: „Praca poufna”. W takim przypadku student składa pisemny wniosek do dziekana zgodnie z zarządzeniem w sprawie określenia procedury zastrzeżenia poufności pracy dyplomowej.

V. EGZAMIN DYPLOMOWY

1. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest:

- uzyskanie wszystkich zakładanych efektów uczenia się wynikających z planu studiów i programu kształcenia oraz praktyk przewidzianych w planie studiów;
- uzyskanie z pracy dyplomowej – **od promotora i recenzenta** - oceny co najmniej dostatecznej;
- pozytywne zweryfikowanie pracy dyplomowej przez Jednolity System Antyplagiatowy.

2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją, której przewodniczy Dziekan (Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich) albo upoważniony przez niego profesor lub doktor habilitowany. Oprócz przewodniczącego w skład komisji wchodzi: **promotor i recenzent**. Komisja może być uzupełniona o drugiego recenzenta.

3. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie 30 dni od daty złożenia pracy dyplomowej w systemie APD.

4. Egzamin dyplomowy na wniosek studenta lub **promotora** może mieć charakter otwarty gdzie:

Wniosek o możliwość odbycia egzaminu dyplomowego otwartego student lub **promotor** składa do Prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wraz z egzemplarzem pracy dyplomowej,

Prodziekan informuje o miejscu i terminie egzaminu otwartego na stronie internetowej wydziału na co najmniej 7 dni przed jego planowanym terminem.

Szczegółowy przebieg egzaminu otwartego ustala Prodziekan.

5. Terminy egzaminów dyplomowych:

- w terminie od 15 stycznia do końca lutego – w przypadku studiów pierwszego stopnia kończących się w semestrze zimowym;
- w terminie od 15 stycznia do końca marca – w przypadku studiów drugiego stopnia kończących się w semestrze zimowym;
- w terminie od 15 czerwca do 15 lipca oraz w dniach od 1 września do końca października – w przypadku studiów kończących się w semestrze letnim.

6. W przypadku przedłużenia terminu do złożenia pracy dyplomowej, o którym mowa w Regulaminie studiów w § 35 ust. 5, egzamin dyplomowy odbywa się:

- w terminie do końca kwietnia – w przypadku studiów pierwszego stopnia kończących się w semestrze zimowym;
- w terminie do końca maja – w przypadku studiów drugiego stopnia kończących się w semestrze zimowym;
- w terminie do końca grudnia – w przypadku studiów kończących się w semestrze letnim.

7. Pracownik Biura Dyplomowania, weryfikuje prace o statusie „Praca gotowa do obrony lub po obronie” oraz przesyła do Prodziekana wykaz studentów, którzy są gotowi do przystąpienia do egzaminu dyplomowego w celu wyznaczenia terminu, miejsca i godziny egzaminu dyplomowego oraz składu komisji egzaminacyjnej.

8. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich ustala termin, miejsce i godzinę egzaminu dyplomowego, a także skład komisji egzaminacyjnej i przekazuje informacje do Biura Dyplomowania.

9. Pracownik Biura Dyplomowania wprowadza do systemu APD termin, miejsce i godzinę egzaminu dyplomowego oraz skład komisji egzaminacyjnej. Wprowadzenie informacji o składzie komisji egzaminacyjnej, miejscu, dacie i godzinie egzaminu dyplomowego aktywuje wysłanie powiadomień na adres poczty elektronicznej w domenie @pbs.edu.pl do członków komisji oraz studenta.

10. Nie później niż 7 dni przed egzaminem dyplomowym pracownik Biura Dyplomowania zawiadamia w formie elektronicznej (e-mail na adresy w domenie @pbs.edu.pl) studenta, przewodniczącego komisji, promotora i recenzenta o terminie, godzinie oraz miejscu egzaminu dyplomowego.

VI. PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO

1. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w formie stacjonarnej.

2. Zakładany czas trwania: od 20 min do 30 min.

3. Minimalny skład komisji przed którą dyplomant zdaje egzamin jest złożony z: przewodniczącego komisji, promotora i recenzenta.

4. Egzamin dyplomowy licencjacki/inżynierski i składa się z:

- ustnej prezentacji pracy dyplomowej przez studenta;
- dyskusji dotyczącej pracy dyplomowej;
- odpowiedzi studenta na pytania komisji, z których **dwa** dotyczą treści kształcenia związanych z kierunkiem studiów, a **jedno** obejmuje problematykę związaną z tematyką pracy dyplomowej.

5. Egzamin dyplomowy magisterski składa się z:

- prezentacji pracy dyplomowej przez studenta w oparciu o przekaz multimedialny (pobierana z APD)

/czas trwania prezentacji do 10 minut, zakres prezentacji; geneza i cel pracy, zadanie i sposób jego realizacji, zakres przeprowadzonych analiz, efekty proponowanych rozwiązań, wnioski końcowe/

- dyskusji dotyczącej pracy dyplomowej;
- odpowiedzi studenta na pytania komisji, z których **jedno** dotyczy treści kształcenia – wylosowane z listy związanych z kierunkiem studiów, a **dwa** obejmują problematykę związaną z tematyką pracy dyplomowej.

6. Zagadnienia obowiązujące na egzaminie znajdują się na stronie <https://wz.pbs.edu.pl/pl/student/dyplomowanie/zagadnienia-na-egzaminy-dyplomowe>

7. Przy ocenie odpowiedzi na pytania student może otrzymać najwyżej jedną ocenę niedostateczną. W przypadku otrzymania więcej niż jednej oceny niedostatecznej z odpowiedzi na pytania komisji student otrzymuje z egzaminu dyplomowego ocenę niedostateczną.

8. Ocenę z egzaminu dyplomowego ustala się na podstawie średniej z ocen uzyskanych z: prezentacji pracy i jej obrony oraz odpowiedzi na pytania komisji. Ocenę ostateczną wylicza się wg skali z Regulaminu Studiów.

9. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie, Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich wyznacza drugi termin jako ostateczny.

10. Drugi egzamin nie może się odbyć wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od daty pierwszego egzaminu.

11. W przypadku niezdania egzaminu dyplomowego w drugim terminie, wydaje się decyzję o skreśleniu z listy studentów.

12. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący oraz członkowie komisji.

13. Decyzja komisji jest ostateczna.

14. Ukończenie studiów następuje po zdaniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.

15. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów, których program przewiduje pracę dyplomową (ocena na dyplomie), są:

- średnia arytmetyczna z ocen z przedmiotów objętych planem studiów (A);
- ocena pracy dyplomowej wystawionej przez komisję na podstawie ocen recenzenta i promotora (B);
- ocena z egzaminu dyplomowego (C).

Wynik studiów wylicza się wg wzoru: $0,6 A + 0,2 B + 0,2 C$.

Wynik studiów wylicza się wg wzoru: $0,6 A + 0,4 B$.

16. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się wynik studiów zgodnie z zasadą:

Ostateczna ocena studiów	Ocena słowna	Ocena na dyplomie
≥ 4.51	bardzo dobry	5.0
4.26 – 4.50	dobry plus	4.5
3.76 – 4.25	dobry	4.0
3.26 – 3.75	dostateczny plus	3.5
3.00 – 3.25	dostateczny	3.0

17. Student po złożeniu egzaminu dyplomowego staje się absolwentem Politechniki i otrzymuje dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu potwierdzający wykształcenie wyższe i uzyskanie tytułu zawodowego wraz z suplementem, nie później niż 30 dni od daty ukończenia studiów.

18. Wyniki egzaminu odnotowuje się podczas trwania egzaminu w protokole, prowadzonym w formie elektronicznej w systemie APD.

19. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej podczas egzaminu dyplomowego wypełnia elektroniczny protokół w zakresie:

- zadanych pytań studentowi podczas egzaminu;
- ocen uzyskanych przez studenta z odpowiedzi na zadane pytania;
- ostatecznej oceny z recenzji pracy dyplomowej.

20. Komisja w części niejawniej egzaminu ustala oceny egzaminu dyplomowego oraz ostateczny wynik studiów:

- ocenę końcową z pracy dyplomowej na podstawie oceny promotora i recenzenta;
- ocenę z egzaminu dyplomowego;
- ocenę na dyplomie.

Przewodniczący oraz pozostali członkowie komisji egzaminacyjnej podpisują elektronicznie protokół w systemie APD przed ogłoszeniem studentowi wyników egzaminu dyplomowego.

21. Po zakończeniu części niejawniej przewodniczący, w obecności komisji, ogłasza studentowi wyniki egzaminu.

VII. KARTA OBIEGOWA

1. W dniu egzaminu dyplomowego pracownik Biura Dyplomowania aktywuje elektroniczną kartę obiegową studenta w systemie USOSweb.

2. Karty obiegowa zamieszczona jest w systemie USOSweb, zakładka „dla wszystkich”, obiegówki.

3. Student zobowiązany jest do uzupełnienia dwóch ostatnich punktów karty

4. Student musi monitorować czy karta obiegowa została uzupełniona przez Bibliotekę oraz Kwesturę (Dom Studenta, jeżeli kogoś dotyczy)

5. Studenci studiów niestacjonarnych muszą również pamiętać o uregulowaniu opłaty za czesne.

VIII. WYDRUK DYPLOMU

1. Pracownik Biura Dyplomowania weryfikuje poprawność i kompletność danych w elektronicznym protokole egzaminu dyplomowego, drukuje recenzje, protokół oraz kartę pracy dyplomowej i umieszcza te dokumenty w teczce studenta.
2. Przed sporządzeniem zlecenia wydruku dyplomu oraz wydrukowaniem suplementu Pracownik Biura Dyplomowania weryfikuje poprawność i kompletność danych znajdujących się w systemie USOS.
3. Nie później niż w terminie 5 dni roboczych od złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym pracownik Biura Dyplomowania:
 - nadaje numer dyplomu w systemie USOS;
 - drukuje z systemu USOS suplement wraz z odpisami i przekazuje do Biura Personalizacji Dokumentów;
 - zleca wydruk dyplomu w USOS.
4. Biuro Personalizacji Dokumentów drukuje z systemu USOS dyplom ukończenia studiów i wydaje absolwentowi wraz z suplementem za potwierdzeniem odbioru oraz zamyka kartę obiegową studenta w systemie USOSweb.
5. Prace dyplomowe, z wyjątkiem prac zawierających informacje niejawne, umieszczone w systemie APD, po zakończeniu egzaminu dyplomowego przekazuje się cyklicznie do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.