

REGULAMIN DYPLOMOWANIA W POLITECHNICE ŁÓDZKIEJ

§ 1

1. W zakresie dyplomowania obowiązują ustalenia:
 - 1) Regulaminu Studiów w Politechnice Łódzkiej - uchwalonego Uchwałą Nr 20/2022 Senatu Politechniki Łódzkiej z dnia 27 kwietnia 2022 r.
 - 2) Zarządzenia Nr 17/2020 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 2 marca 2020 roku w sprawie procedury obejmowania statusem poufności prac dyplomowych w Politechnice Łódzkiej;
 - 3) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661, z późn. zm.).

§ 2

1. Niniejszy regulamin dotyczy wszystkich studentów i pracowników Politechniki Łódzkiej oraz innych osób zaangażowanych w proces dyplomowania, który w szczególności określa:
 - 1) tryb powoływania promotora i opiekuna pomocniczego pracy dyplomowej;
 - 2) tryb ustalania tematu i zakresu pracy dyplomowej;
 - 3) wzory dokumentów składanych przy realizacji procesu dyplomowania i egzaminu dyplomowego – określonych w załącznikach nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 do niniejszego regulaminu;
 - 4) wymogi formalno-edycyjne pisania pracy dyplomowej – określone we wzorze załącznika nr 10, i załącznika nr 11 do niniejszego regulaminu.
2. Dla prac dyplomowych zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.
3. Dla prac dyplomowych objętych klauzulą poufności, oprócz zapisów niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia Zarządzenia Nr 17/2020 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 2 marca 2020 roku w sprawie procedury obejmowania statusem poufności prac dyplomowych w Politechnice Łódzkiej.

§ 3

1. Promotora pracy dyplomowej powołuje i odwołuje Prodziekan ds. kształcenia po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Kierunku Studiów.
2. Promotor pracy może wnioskować do Prodziekana ds. kształcenia o powołanie opiekuna pomocniczego pracy dyplomowej, w tym osoby niespełniającej wymagań wynikających z § 46 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu Studiów w Politechnice Łódzkiej.
3. W razie dłuższej nieobecności promotora pracy dyplomowej, mającej wpływ na terminowe złożenie pracy, Prodziekan ds. kształcenia na pisemny wniosek studenta, po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki, w której realizowana jest praca, wyznacza osobę, która czasowo przejmie obowiązki promotora pracy.
4. Recenzenta pracy dyplomowej wyznacza Prodziekan ds. studenckich.

§ 4

1. Temat i zakres pracy dyplomowej powinien być zgodny z efektami uczenia się, określonymi dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia oraz zaakceptowany przez właściwą Radę Kierunku Studiów i zatwierdzony przez Prodziekana ds. kształcenia.
2. Temat pracy dyplomowej powinien być ustalony przed rozpoczęciem przez studenta ostatniego semestru, określonego w programie studiów (zwanego semestrem dyplomowym).
3. W przypadku wykonywania pracy dyplomowej poza Politechniką Łódzką, temat pracy dyplomowej może być ustalony również po rozpoczęciu ostatniego semestru programu studiów.
4. Na pisemny wniosek studenta lub promotora pracy dyplomowej, Prodziekan ds. kształcenia może wyrazić zgodę na zmianę tematu, zakresu lub promotora pracy.

§ 5

Proces dyplomowania w Politechnice Łódzkiej realizowany jest z wykorzystaniem systemu informatycznego Uczelni (Panel dyplomanta/promotora). Podstawą do jego uruchomienia w systemie informatycznym Uczelni jest zakończenie procesu zgłaszania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych oraz ich wyboru przez studentów, prowadzonego na platformie WIKAMP zgodnie z danymi zawartymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Praca dyplomowa jest najważniejszą pracą studenta, kończącą cykl kształcenia dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.
2. Praca dyplomowa realizowana jest pod kierunkiem promotora, poprzez regularne konsultacje i monitorowanie postępów pracy. Promotor przeprowadza weryfikację zgodności pracy z wymaganiami merytorycznymi oraz formalno-edycyjnymi.
3. W przypadku prac dyplomowych wykonywanych na podstawie umowy o podwójnym dyplomie, praca dyplomowa realizowana jest pod kierunkiem dwóch promotorów (jeden z Politechniki Łódzkiej i jeden z uczelni partnerskiej), powoływanych na zasadach obowiązujących w danej uczelni. Promotor z Politechniki Łódzkiej przeprowadza weryfikację zgodności pracy z wymaganiami merytorycznymi oraz formalno-edycyjnymi.
4. Wymogi merytoryczne pisania pracy dyplomowej dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia określone są przez właściwe Rady Kierunku Studiów w karcie przedmiotu dla pracy dyplomowej.
5. Wymogi formalno-edycyjne pisania pracy dyplomowej określone są we wzorze załącznika nr 10 i załącznika nr 11 do niniejszego regulaminu.
6. Temat pracy dyplomowej musi być dodatkowo sformułowany w języku angielskim, a w przypadku pracy dyplomowej przygotowanej w języku obcym, temat pracy musi być dodatkowo sformułowany w języku polskim.

§ 7

1. Student wykonuje czynności związane z pracą dyplomową w systemie informatycznym Uczelni (Panel dyplomanta). Dostęp do Panelu dyplomanta, student uzyskuje po otrzymaniu na swój adres poczty elektronicznej w uczelnianym systemie poczty elektronicznej, wiadomości o zainicjowaniu przez dziekanat procesu obsługi pracy dyplomowej w systemie informatycznym. Wiadomość przesłana studentowi zawiera link prowadzący do Panelu dyplomanta. Student może uzyskać dostęp do Panelu dyplomanta bezpośrednio, korzystając z otrzymanego pocztą linku, bądź poprzez moduł WebDziekanat w portalu VirTUL. Dostęp do Panelu dyplomanta jest chroniony przez Centralny System Uwierzytelniania Politechniki Łódzkiej.
2. W Panelu dyplomanta, student umieszcza pracę dyplomową w wersji elektronicznej w celu jej sprawdzenia i oceny przez promotora. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej został określony

w załączniku nr 11 do niniejszego regulaminu. Wersja elektroniczna pracy może składać się z kilku plików, przy czym rozmiar pojedynczego pliku nie może przekroczyć 20 MB, a łączny rozmiar zestawu plików nie może przekroczyć 700 MB. Podlegająca sprawdzeniu przez Jednolity System Antyplagiacyjny (JSA) elektroniczna wersja pracy, musi być przygotowana w postaci edytowalnej i nieskompresowanej, w jednym z następujących formatów: *.doc; *.docx; *.rtf; *.txt; *.odt; *.pdf. Pliki zawierające treść podstawową pracy, muszą być jednoznacznie wyróżnione poprzez umieszczenie w ich nazwie frazy: „tresc_pracy” i nie mogą przekroczyć łącznie 60 MB. Ponadto student przygotowuje zestaw słów kluczowych (maksymalnie 5 słów) oraz streszczenia pracy w języku polskim i w języku angielskim (maksymalnie do 2000 znaków każde).

3. W Panelu dyplomanta, student zapoznaje się i zatwierdza treść oświadczenia określonego w załączniku nr 1 do Procedury antyplagiacyjnej prac dyplomowych w Politechnice Łódzkiej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Promotor wykonuje czynności związane z daną pracą dyplomową w systemie informatycznym Uczelni (Panel Promotora). Dostęp do tej aplikacji, promotor może uzyskać bezpośrednio przez link, przesłany na adres poczty elektronicznej promotora w systemie SPE wraz z informacją o zainicjowaniu procesu obsługi danej pracy dyplomowej lub poprzez moduł Sprawy Pracownicze w portalu VirTUL. Dostęp do Panelu promotora jest chroniony przez Centralny System Uwierzytelniania PŁ.
2. Promotor dokonuje sprawdzenia oryginalności pracy dyplomowej zgodnie z zakresem czynności określonym w Procedurze antyplagiacyjnej prac dyplomowych w Politechnice Łódzkiej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Promotor sporządza opinię o pracy dyplomowej w systemie informatycznym Uczelni (Panel promotora) według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Promotor w systemie informatycznym Uczelni (Panel promotora) potwierdza praktyczny charakter pracy zrealizowanej we współpracy lub na zlecenie podmiotów zewnętrznych (współpraca z przemysłem) i/lub jej charakter badawczy.
5. W przypadku pozytywnej oceny oryginalności pracy dyplomowej oraz pozytywnej opinii o pracy dyplomowej, promotor wprowadza do systemu informatycznego Uczelni wpis „zal” dla pracy dyplomowej.

§ 9

1. Student, w terminie 21 dni od spełnienia warunku uzyskania wszystkich zaliczeń i liczby punktów ECTS wynikającej z programu studiów, składa do Prodziekana ds. studenckich wydrukowany z systemu informatycznego Uczelni (Panel dyplomanta) „Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego”, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu. Do wniosku student dołącza pracę dyplomową wydrukowaną z systemu informatycznego Uczelni (Panel dyplomanta). Recenzent sporządza w systemie informatycznym Uczelni (Panel recenzenta) „Recenzję pracy dyplomowej” według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku uznania egzaminu dyplomowego na warunkach wynikających z umowy o podwójnym dyplomie, student składa do Prodziekana ds. studenckich wydrukowany z systemu informatycznego Uczelni (Panel dyplomanta) „Wniosek o uznanie egzaminu dyplomowego”, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu. Do wniosku student dołącza pracę dyplomową wydrukowaną z systemu informatycznego Uczelni (Panel dyplomanta). Prodziekan ds. studenckich dokonuje uznania opinii promotora z uczelni partnerskiej jako recenzji.

§ 10

1. Dziekanat lub Biuro ds. Studenckich w Centrum Kształcenia Międzynarodowego (dla studentów obsługiwanych przez CKM) drukuje z systemu informatycznego Uczelni (ZSID) opinię i recenzję pracy dyplomowej (lub recenzję, w przypadku pierwszej negatywnej) oraz protokół egzaminu dyplomowego według wzoru określonego w załączniku nr 6 lub załączniku nr 7 (dla studentów realizujących studia według programów studiów obowiązujących przed rokiem akademickim 2019/2020) do niniejszego regulaminu. Przed egzaminem dyplomowym promotor i recenzent lub recenzenci (w przypadku pierwszej recenzji negatywnej) pracy uwierzytelniają wydrukowaną opinię i recenzję/recenzje podpisem.
2. W przypadku uznania egzaminu dyplomowego na warunkach wynikających z umowy o podwójnym dyplomie, Dziekanat lub Biuro ds. Studenckich w Centrum Kształcenia Międzynarodowego (dla studentów obsługiwanych przez CKM) drukuje z systemu informatycznego (ZSID) opinię promotora oraz protokół uznania egzaminu dyplomowego według wzoru określonego w załączniku nr 8 lub załączniku nr 9 (dla studentów realizujących studia według programów studiów obowiązujących przed rokiem akademickim 2019/2020). Podczas uznania egzaminu dyplomowego, promotor pracy, uwierzytelnia wydrukowaną opinię podpisem. Do dokumentacji dołączana jest również opinia promotora z uczelni partnerskiej, która powinna być uwierzytelniona podpisem Prodziekana ds. studenckich.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych przepisami określonymi w § 1, decyzje związane z procesem dyplomowania wynikające ze specyfiki kierunku studiów, podejmuje Prodziekan ds. kształcenia w uzgodnieniu z Prodziekanem ds. studenckich.