



## Zasady dyplomowania w Wydziale Zarządzania

### Rozdział 1

#### Ogólna charakterystyka procesu dyplomowania

##### § 1.

1. Dokument niniejszy zwany dalej „Zasadami dyplomowania” uszczegóławia zapisy dotyczące przygotowania pracy dyplomowej oraz organizacji egzaminu dyplomowego zawarte w Regulaminie studiów.
2. Praca dyplomowa (licencjacka, inżynierska lub magisterska) jest końcowym elementem studiów każdego rodzaju prowadzonych przez wydział. Temat pracy jest związany z kierunkiem, poziomem i profilem studiów studenta, a zastosowane metody przynależą do dyscyplin lub dyscypliny naukowej, do których przypisany jest studiowany kierunek.

### Rozdział 2

#### Zakres i charakterystyka pracy dyplomowej

##### § 2.

W Wydziale Zarządzania Politechniki Lubelskiej prowadzone są:

1. Prace magisterskie, na studiach II stopnia - magisterskich.
2. Prace inżynierskie, na studiach I stopnia - inżynierskich.
3. Prace licencjackie, na studiach I stopnia - licencjackich.

##### § 3.

1. Praca magisterska ma charakter pracy naukowej. Przy jej przygotowaniu nie obowiązuje wymóg rozwijania nauki.
2. Praca inżynierska jest rozwiązaniem konkretnego problemu inżynierskiego, może mieć charakter: aplikacyjny, projektowy lub oceniający praktykę w świetle teorii.
3. Praca licencjacka może mieć charakter: aplikacyjny, badawczy, projektowy, projekcyjny lub oceniających praktykę w świetle teorii.

##### § 4.

1. Praca dyplomowa stanowi samodzielne opracowanie konkretnego problemu i nie może mieć charakteru wyłącznie opisowego.
2. Praca dyplomowa powinna zostać poprawnie opracowana pod względem merytorycznym i formalnym (językowo-edytorskim), powinna zawierać wnioski podsumowujące oraz przegląd literatury. Szczegółowe wymagania w zakresie formalnym określa **załącznik 1**.

### **Rozdział 3**

#### **Procedura przydzielania i prowadzenia prac dyplomowych**

##### § 5.

Całością spraw związanych z przydzielaniem prac dyplomowych zajmuje się dziekan Wydziału Zarządzania we współpracy z kierownikami katedr, nauczycielami akademickimi prowadzącymi seminaria dyplomowe oraz promotorami. Część obowiązków związanych z procesem dyplomowania w Wydziale Zarządzania dziekan może delegować prodziekanowi właściwemu do spraw kształcenia lub studenckich

##### § 6.

1. Przed rozpoczęciem przedostatniego semestru studiów promotorzy określają obszary badawcze na podstawie których formułowane będą tematy prac. W przypadku braku zmian obowiązują obszary dyplomowania ogłoszone rok wcześniej.
2. Proponowane obszary badawcze zatwierdzają kierownicy katedr. Lista pozytywnie zaopiniowanych obszarów publikowana jest na stronie Wydziału Zarządzania przed rozpoczęciem przedostatniego semestru studiów.
3. Student wybiera promotora i wspólnie formułują temat pracy dyplomowej w obrębie zadeklarowanych przez promotora obszarów. Tematy prac dyplomowych powinny być sformułowane do końca drugiego miesiąca przedostatniego semestru studiów.
4. Student przygotowuje kartę pracy dyplomowej, którą podpisuje promotor. Kartę zatwierdza pod względem merytorycznym i formalnym kierownik właściwej katedry. Karty prac dyplomowych zatwierdzonych przez promotorów i kierowników katedr przekazywane są do Dziekanatu Wydziału (tydzień po rozpoczęciu trzeciego miesiąca przedostatniego semestru studiów).
5. Dziekanat tworzy zbiorcze zestawienie tematów prac dyplomowych dla każdego kierunku i stopnia studiów.
6. Dziekan lub wskazany przez niego prodziekan kieruje zbiorcze zestawienie tematów prac dyplomowych do wydziałowej komisji ds. kształcenia celem zaopiniowania. Komisja opiniuje przedstawione tematy prac w terminie 10 dni roboczych.
7. W przypadku uzyskania pozytywnej opinii, dziekan lub wskazany przez niego prodziekan kieruje wykaz tematów do zaopiniowania przez Radę Wydziału.
8. W przypadku negatywnego zaopiniowania wybranych tematów dziekan lub wskazany przez niego prodziekan zasięga opinii rady programowej danego kierunku studiów i w porozumieniu z promotorem podejmuje decyzję odnośnie pozostawienia w pierwotnym brzmieniu lub modyfikacji zakwestionowanych tematów.

9. Termin akceptacji tematów prac dyplomowych powinien zakończyć się z końcem trzeciego miesiąca przedostatniego semestru studiów.
10. Zatwierdzone przez Radę Wydziału tematy prac przekazywane są do wiadomości studentów przez promotorów.
11. Po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału tematów prac dziekan lub wskazany przez niego prodziekan podpisuje karty dyplomowe złożone przez studentów.
12. Dziekanat na podstawie kart prac dyplomowych tworzy „Rejestr tematów prac dyplomowych” na dany rok akademicki, który stanowi podstawę planowania egzaminów dyplomowych.

#### § 7.

1. Maksymalna, łączna liczba prac dyplomowych dla jednego promotora na wszystkich kierunkach wynosi równowartość zaokrąglenia do części całkowitej obliczonego dla wydziału współczynnika dostępności SSR (liczby studentów przypadających na nauczyciela akademickiego) i podawana jest kierownikom katedr na początku każdego roku akademickiego.
2. Liczba prac dyplomowych dla innego specjalisty ustalana jest indywidualnie przez dziekana, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału.
3. Ustalony w pkt. 1 limit prac dyplomowych dla poszczególnych pracowników może być zwiększony o 30%, przy czym decyzję w tym zakresie podejmuje dziekan lub wskazany przez niego prodziekan. W tym celu pracownik składa zaopiniowany przez kierownika katedry wniosek. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału Zarządzania zwiększenie limitu prac dyplomowych dla pracownika o więcej niż 30%.

### **Rozdział 4 Złożenie pracy dyplomowej i egzamin dyplomowy**

#### § 8.

1. Student na studiach I stopnia składa pracę dyplomową w formie zwartej drukowanej najpóźniej do 30 czerwca na studiach kończących się semestrem letnim lub do 31 stycznia na studiach kończących się semestrem zimowym.
2. Student na studiach II stopnia składa pracę dyplomową w formie zwartej najpóźniej do 30 września na studiach kończących się semestrem letnim lub do 30 kwietnia na studiach kończących się semestrem zimowym.
3. Jako dzień złożenia pracy przyjmuje się dzień fizycznego dostarczenia jej wydrukowanego egzemplarza wraz z wymaganym kompletem dokumentów do dziekanatu.
4. Dziekan, w wyjątkowych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta, może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej o okres nie dłuższy niż 1 miesiąc. Warunkiem uzyskania

takiej zgody jest złożenie przez studenta podania pozytywnie zaopiniowanego przez promotora pracy, wraz z udokumentowaniem postępów pracy.

#### § 9.

1. Niezłożenie pracy w pierwotnym lub przedłużonym terminie skutkuje skreśleniem z listy studentów oraz nieukończeniem toku studiów.
2. Student skreślony z listy studentów z powodu niezłożenia pracy w wyznaczonych terminach może wznowić studia. Warunki wznowienia określa dziekan lub wskazany przez niego prodziekan w oparciu o obowiązujące w uczelni rozwiązania.

#### § 10.

1. Praca dyplomowa podlega ocenie, wystawianej przez promotora oraz recenzenta.
2. Recenzent pracy wyznaczany jest przez kierownika katedry promotora.
3. Przy ocenie i recenzji pracy stosowana jest następująca skala ocen: niedostateczny, dostateczny, dostateczny plus, dobry, dobry plus, bardzo dobry.
4. W przypadku, gdy ocena pracy dyplomowej recenzenta jest niedostateczna, o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje dziekan lub wskazany przez niego prodziekan po zasięgnięciu opinii drugiego recenzenta. Opinia drugiego recenzenta jest rozstrzygająca i zastępuje ocenę pierwszego.

#### § 11.

1. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed stałą na kierunku studiów komisją dyplomującą.
3. Przewodniczącym stałej komisji dyplomującej jest dziekan lub prodziekan albo inny nauczyciel akademicki upoważniony przez dziekana. Pozostałych członków komisji dyplomującej wskazuje dziekan.
4. Stała Komisja Dyplomująca ustalana jest dla każdego kierunku i stopnia studiów na jeden rok akademicki. Na potrzeby kolejnych egzaminów dyplomowych do stałej komisji powoływani są promotor i recenzent pracy.
5. W razie nieobecności przewodniczącego lub w przypadku, gdy przewodniczący jest promotorem lub recenzentem pracy dyplomowej, jego funkcję może pełnić tymczasowo wyznaczony przez dziekana zastępca.

#### § 12.

Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest:

1. Rozliczenie toku studiów, tj. uzyskanie łącznej liczby punktów ECTS przypisanych do całego toku studiów.

2. Uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej przez promotora i pozytywnej oceny recenzenta.

3. Złożenie do Dziekanatu Wydziału:

- jednego egzemplarza pracy dyplomowej, dwustronnie wydrukowanej w miękkiej oprawie,
- pracy dyplomowej w wersji elektronicznej w formacie Microsoft Word lub innym edytorze tekstów, na płycie CD (2 sztuki).

Składana wersja elektroniczna pracy musi być zgodna z wersją drukowaną. W przypadku wystąpienia niezgodności, student nie jest dopuszczony do egzaminu dyplomowego do czasu przedstawienia prawidłowej wersji elektronicznej pracy,

- dokumenty określone w obowiązującym w Politechnice Lubelskiej *Regulaminie funkcjonowania systemu antyplagiatowego*,
- wypełnionej *karty obiegu*,
- potwierdzenia wniesienia wymaganych opłat, związanych z wydaniem dyplomu oraz suplementu.

Aktualne wzory dokumentów publikowane są na stronie Wydziału Zarządzania.

#### § 13.

1. Termin egzaminu dyplomowego ustalany jest przez dziekana lub wskazanego przez niego prodziekana.
2. Dziekan lub wskazany przez niego prodziekan na umotywowany wniosek studenta, może podjąć decyzję o wyznaczeniu wcześniejszego terminu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.
3. Lista studentów przewidzianych do egzaminu dyplomowego wraz z jego terminem i miejscem podawana jest do wiadomości studentów co najmniej tydzień przed terminem egzaminu dyplomowego.

#### § 14.

1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym.
2. Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części:
  - w części pierwszej - student dokonuje krótkiej prezentacji pracy, z omówieniem w szczególności części badawczej i wkładu własnego w jej przygotowanie;
  - w trakcie lub bezpośrednio po prezentacji pracy członkowie Komisji Dyplomującej mogą zadawać pytania dotyczące treści pracy oraz metodyki badań;
  - w części drugiej - egzaminacyjnej - student losuje trzy pytania z zakresu kierunku studiów, na które udziela odpowiedzi;
  - odpowiedzi na poszczególne pytania podlegają ocenie Komisji Dyplomującej.

#### § 15.

Sposób oceny pracy, obliczania wskaźników dyplomowych oraz zasady wyróżnień opisane są szczegółowo w Regulaminie studiów w Politechnice Lubelskiej.

#### § 16.

1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia bez usprawiedliwienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, dziekan lub wskazany przez niego prodziekan wyznacza drugi termin egzaminu, jako ostateczny.
2. Powtórny egzamin może się odbyć:
  - nie wcześniej niż przed upływem 7 dni i nie później niż po upływie 1 miesiąca od daty pierwszego egzaminu - w przypadku studiów pierwszego stopnia;
  - nie wcześniej niż przed upływem 1 miesiąca i nie później niż po upływie 2 miesięcy od daty pierwszego egzaminu - w przypadku studiów drugiego stopnia.
3. Zakres powtórnego egzaminu określa dziekan.
4. Student, który w drugim terminie nie złożył egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym, zostaje skreślony z listy studentów.

Zasady dyplomowania w Wydziale Zarządzania wchodzi w życie z dniem 27.10.2021 r., z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2021 r.



## **Formalne wymagania do przygotowania pracy dyplomowej na Wydziale Zarządzania Politechniki Lubelskiej**

1. Praca dyplomowa powinna być napisana w następującym układzie:  
Strona tytułowa (zgodnie ze wzorem opublikowanym na stronie:  
<http://wz.pollub.pl/pl/studenci/prace-dyplomowe>)  
Spis treści  
Wstęp  
Część teoretyczna  
Część metodyczna  
Część praktyczna  
Zakończenie  
Literatura  
Spis rysunków / Spis schematów / Spis tabel / Spis wykresów (opcjonalnie, w zależności od występowania w pracy);  
Załączniki (opcjonalnie, w zależności od występowania w pracy).
2. W pracach dyplomowych, wstęp powinien zawierać co najmniej:
  - a) wywód autora o ważności i aktualności tematu pracy oraz przyczynach jego podjęcia przez autora (uzasadnienie wyboru tematu),
  - b) cel pracy,
  - c) przyjęte założenia projektowe / badawcze,
  - d) charakterystykę struktury pracy,
  - e) charakterystykę wykorzystanych źródeł.
3. Część teoretyczna pracy powinna obejmować przegląd literatury na wybrany temat.
4. Część metodyczna powinna zawierać opis problematyki badawczej i zastosowanej metodyki oraz charakterystykę wykorzystanych metod, technik i narzędzi badawczych.
5. Część praktyczna powinna zawierać wyniki badań własnych/opis projektu, wnioski.
6. Liczba rozdziałów w części teoretycznej pracy jest uzależniona od rodzaju pracy, jej charakteru i tematu.
7. Liczba rozdziałów w części projektowej pracy jest uzależniona od jej rodzaju, charakteru i tematu.
8. Zakończenie powinno obejmować wnioski podsumowujące (szczególnie w zakresie celu i tezy) oraz uwagi na temat przeprowadzonych badań, ich wyników lub oceny projektu, itp.
9. Wykaz literatury do pracy powinien zawierać: dla prac licencjackich i inżynierskich min. 10 pozycji recenzowanych, dla prac magisterskich min. 20 pozycji recenzowanych
10. Spisy rysunków, schematów, tabel i wykresów powinny być ułożone wg numerów, z podaniem tytułów i numerów stron.

## **Wymogi edytorskie do przygotowania pracy dyplomowej na Wydziale Zarządzania Politechniki Lubelskiej**

1. Praca dyplomowa powinna uwzględniać następujące wymogi:
  - czcionka - 12 Times New Roman,
  - marginesy - 2,5 cm,
  - margines na oprawę - 0,5 cm,
  - interlinia - 1,5,
  - wcięcie akapitowe - 1,25 cm,
  - wyrównanie - obustronne,
  - wydruk obustronny.
2. Dla tytułów rozdziałów, podrozdziałów, punktów itp., może być stosowana większa czcionka z ewentualnym pogrubieniem, podkreśleniem itp.
3. Przypisy z literatury lub innych źródeł powinny być podane na dole strony, czcionką 10 Times New Roman, z ciągłą numeracją w obrębie całej pracy.
4. Umieszczanie tytułów:
  - w przypadku tabel - nad tabelą, czcionka 12 Times New Roman,
  - w przypadku rysunków, wykresów lub schematów - bezpośrednio pod rysunkiem, wykresem lub schematem, czcionka 12 Times New Roman.
5. Umieszczanie źródeł:
  - w przypadku tabel - pod tabelą, czcionka 10 Times New Roman,
  - w przypadku rysunków, wykresów lub schematów - pod tytułem rysunku, wykresu lub schematu, czcionka 10 Times New Roman.
6. W przypisach i źródłach należy podać:
  - a. pozycje książkowe - nazwisko i pierwszą literę imienia autora, tytuł, nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania, stronę/y,
  - b. rozdział w monografii - nazwisko i pierwsza litera imienia autora rozdziału, tytuł rozdziału, w: nazwisko i pierwsza litera imienia redaktora monografii, tytuł monografii, nazwa wydawnictwa, miejsce i rok wydania,
  - c. artykuły - nazwisko i pierwszą literę imienia autora, tytuł artykułu, tytuł, numer i rok wydania czasopisma, stronę/strony,
  - d. akty prawne - nazwę aktu, datę uchwalenia, tytuł, źródło publikacji,
  - e. strony internetowe - pełny adres strony wraz z podaniem dnia dostępu.
7. Przy powtórnym przywołaniu tego samego źródła należy podać nazwisko i pierwszą literę imienia autora oraz fragment tytułu z zaznaczeniem, że pozycja była cytowana (op. cit. lub poz. cyt.).

Jeżeli dwa (lub więcej) kolejne przypisy podawane są z tego samego źródła, można zastosować oznaczenie ibidem lub tamże.
8. Wykaz literatury do pracy powinien być przedstawiony w następującym układzie (z uwzględnieniem wyłącznie źródeł przywołanych w treści pracy):
  - Pozycje książkowe - w układzie alfabetycznym wg nazwiska autora;
  - Artykuły - w układzie alfabetycznym wg nazwiska autora;
  - Akty prawne - wg rangi i dat uchwalenia:
    - Ustawy;
    - Rozporządzenia;
    - Uchwały;
    - Zarządzenia;
    - Pozostałe akty prawne;
  - Strony internetowe - w układzie alfabetycznym;
  - Pozostałe - w tym: wewnętrzne materiały pozyskane z przedsiębiorstw - w układzie alfabetycznym