



dr hab. inż. Marcin Butlewski, prof. PP
Dziekan

WYDZIAŁ INŻYNIERII ZARZĄDZANIA
ul. J. Rychlewskiego 2, 61-131 Poznań
tel.: +48 (61) 665 3374, e-mail: wiz@put.poznan.pl
www.fem.put.poznan.pl

ZARZĄDZENIE NR 010 /2024-2028

Dziekana Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej
Z dnia 16.02.2026 r.

w sprawie wprowadzenia

Regulaminu organizacji procesu dyplomowania na Wydziale Inżynierii Zarządzania

Na podstawie § 50 Statutu Politechniki Poznańskiej zarządza się, co następuje:

&1

Wprowadza się Regulamin organizacji procesu dyplomowania na Wydziale Inżynierii Zarządzania
(załącznik 1).

&2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marcin Butlewski

Regulamin organizacji procesu dyplomowania na Wydziale Inżynierii Zarządzania

§ 1. Postanowienia ogólne

1. *Prowadzenie prac dyplomowych realizuje się w ramach obszarów badawczych pracowników Wydziału Inżynierii Zarządzania (WIZ), z zapewnieniem spójności badawczej tematyki pracy z kompetencjami promotora.*
2. *Spójność badawcza oznacza dopasowanie tematu i zakresu pracy dyplomowej do obszaru badawczego promotora, zapewniające właściwy nadzór merytoryczny nad pracą.*

§ 2. Zasady przydziału prac dyplomowych

1. *Liczbę prac dyplomowych prowadzonych przez jednego promotora w danym roku akademickim ustala dziekan, z uwzględnieniem liczby dostępnych promotorów oraz liczebności grup studenckich. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek promotora liczba ta może ulec zmianie.*
2. *Prawo do promotorstwa prac magisterskich w pierwszej kolejności przysługuje pracownikom posiadającym co najmniej stopień doktora habilitowanego, z zachowaniem zasady spójności badawczej.*
3. *Pracownik posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego może również prowadzić prace inżynierskie, z uwzględnieniem §2. p.1.*
4. *W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie pracy dyplomowej magisterskiej przez pracownika posiadającego stopień doktora (bez habilitacji), na jego wniosek i za zgodą prodziekana ds. kształcenia, we współpracy z pracownikiem posiadającym co najmniej stopień doktora habilitowanego, w ramach tematyki oraz obszaru badawczego tego pracownika.*

§ 3. Organizacja i planowanie procesu dyplomowania

1. *Przy planowaniu obciążeń dydaktycznych pracownika WIZ zaleca się uwzględnienie rezerwy godzinowej w celu zabezpieczenia przed niedoborem pensum, w przypadku nieukończenia procesu dyplomowania przez studentów. Zalecany poziom rezerwy wynosi:*
 - a) *w przypadku 1 pracy: rezerwa równa pensum wynikającemu z tej pracy,*
 - b) *w przypadku 2-5 prac: rezerwa równa pensum wynikającemu z dwóch prac,*
 - c) *w przypadku 6-10 prac: rezerwa równa pensum wynikającemu z trzech prac.*
2. *Kierownicy zakładów analizują gotowość pracowników do prowadzenia prac dyplomowych i seminariów, a następnie przekazują zebrane dane dyrektorom instytutów. Dyrektorzy instytutów przekazują zbiorcze dane prodziekanowi ds. kształcenia w terminie do dnia 15 marca danego roku.*
3. *Prodziekan ds. kształcenia do dnia 1 kwietnia przygotowuje i aktualizuje listę promotorów na dany rok akademicki, obejmującą przypisane im obszary lub tematyki badawcze oraz liczbę prac dyplomowych możliwych do realizacji.*

4. *Pierwszeństwo w przydziale prowadzenia seminarium dyplomowego przysługuje pracownikom, którzy w danym roku akademickim prowadzą największą liczbę prac magisterskich. Decyzje dotyczące przydziału seminariów podejmuje dziekan.*

§ 4. Wybór promotora i zasady przypisania dyplomanta

1. *Wybór promotora odbywa się za pośrednictwem dedykowanego kursu założonego w systemie eKursy.*
2. *Student jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z potencjalnym promotorem w celu uzgodnienia wstępnego tematu pracy lub obszaru badawczego. Po uzyskaniu potwierdzenia student może złożyć deklarację w systemie eKursy.*
3. *W przypadku braku kontaktu studenta z promotorem w terminie, o którym mowa w ust. 2, promotor może odmówić prowadzenia pracy oraz wystąpić o usunięcie przypisania studenta (odmowę objęcia dyplomanta opieką promotorską).*
4. *W przypadku odmowy prowadzenia pracy, o której mowa w ust. 3, student jest zobowiązany do niezwłocznego dokonania ponownego wyboru promotora zgodnie z obowiązującą procedurą.*
5. *Jeżeli student nie dokona wyboru promotora w wyznaczonym terminie, zostaje przydzielony do promotora decyzją administracyjną prodziekana ds. kształcenia. Przydział następuje do promotora, który wyrazi zgodę na objęcie studenta opieką promotorską.*
6. *Zmiana promotora pracy dyplomowej może nastąpić na wniosek studenta, za zgodą dotychczasowego promotora oraz promotora przejmującego opiekę. Zmiany dokonuje się zgodnie z procedurą obowiązującą w systemie eKursy lub USOS.*

Marcin Butkiewicz