

PORADNIK STUDENTA

POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

INFORMACJE WSTĘPNE

„Poradnik studenta” został stworzony przez Komisję ds. Kształcenia Samorządu Studentów Politechniki Poznańskiej we współpracy z Prorektorem ds. kształcenia dr. hab. Jackiem Gocem, prof. PP oraz Działem Kształcenia i Spraw Studenckich Politechniki Poznańskiej.

Informacje tutaj zawarte są zgodne z [Regulaminem studiów pierwszego i drugiego stopnia](#) (uchwalony przez Senat Akademicki Politechniki Poznańskiej Uchwała Nr 42/2020-2024 z dnia 31 maja 2021 r.) i [Regulamin przyznawania świadczeń dla studentów Politechniki Poznańskiej](#) (z dnia 14 września 2023 r.), a opisane procedury obowiązują na całej Uczelni.

Wszelkie uwagi dotyczące poradnika bądź pytania w kwestiach kształceniowo-dydaktycznych prosimy kierować na e-mail komisja.kształcenia@samorzad.put.poznan.pl oraz na fanpage [Samorządu Studentów Politechniki Poznańskiej](#).

Koordynatorzy: Dagmara Kendzior, Weronika Przybył

Projekt okładki: Anita Zielińska

Treść: Grzegorz Otworowski, Katarzyna Szczepańska, Weronika Przybył, Dagmara Kendzior, Paweł Rega, Marcin Ławniczak, Klaudia Grabowska, Marek Chęciński, Jakub Brzozowski.

Data publikacji: październik 2019

Wydanie drugie

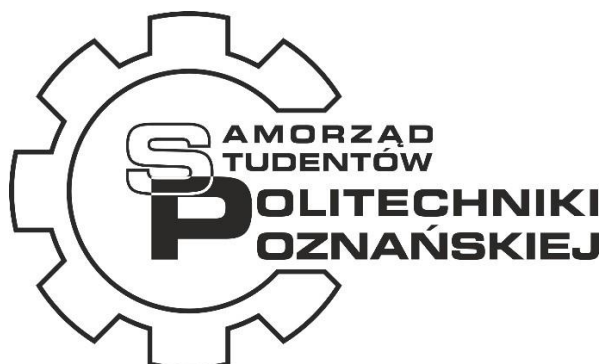
Poprawienie treści: Maja Kurzawska, Agata Pera

Data publikacji: 2023

Biuro Samorządu Studentów Politechniki Poznańskiej

ul. Jana Pawła II 28 (DS.-1), pok. 10

61-139 Poznań



Spis treści

Słownik	6
1 Pierwsze kroki na Politechnice Poznańskiej.....	10
1.1 Złożenie ślubowania i rozpoczęcie roku akademickiego	10
1.2 Legitymacja	10
1.2.1 Przedłużanie ważności legitymacji	11
1.2.2 Duplikaty legitymacji.....	11
1.2.3 Funkcje i możliwości Elektronicznej Legitymacji Studenckiej.....	11
1.3 Tradycja tytułowania	11
1.3.1 Jak napisać maila do prowadzącego?.....	12
1.4 Plan zajęć.....	12
1.5 Mapa Politechniki Poznańskiej.....	13
1.5.1 Obiekty zainteresowania w okolicy kampusu	14
1.6 Prawa i obowiązki studenta – szkolenia.....	14
1.7 Skreślenie z listy studentów	15
1.8 Biblioteka.....	16
1.8.1 Korzystanie z zasobów Biblioteki PP	16
1.8.2 Kurs biblioteczny dla studentów I roku	16
1.8.3 Wypożyczanie książek	16
1.8.4 Zbiory i usługi biblioteczne udostępniane wyłącznie na miejscu.....	17
1.9 BHP.....	17
2 Jak zaliczyć, aby nie spaść.....	17
2.1 Skala ocen.....	18
2.2 Obliczanie liczby punktów ECTS	18
2.3 Zaliczenia przedmiotów	18
2.3.1 Obecności.....	19
2.3.2 Odrabianie zajęć	19
2.3.3 Forma zaliczenia	19
2.3.4 Oceny	20
2.3.5 Poprawki	20
2.4 Zaliczenie komisyjne.....	21
2.5 Przepisywanie ocen z przedmiotu.....	21
2.6 Ubiór na zajęciach	22
3 S.E.S.J.A.....	23
3.1 Egzaminy.....	23

3.1.1	Nieobecność na egzaminie	23
3.1.2	Wyniki egzaminu	23
3.2	Egzamin komisyjny	23
3.3	Warunkowe powtarzanie przedmiotu (tzw. warunek)	24
3.4	Przedłużanie terminu rejestracji/rozliczenia sesji	24
3.5	Ubiór na egzaminie	25
3.6	Ankietyzacja zajęć	25
4	Zmiany, wielkie zmiany	26
4.1	Zmiana kierunku na uczelni	26
4.2	Zmiana kierunku między uczelniami	26
4.3	Zmiana formy studiów	27
4.4	Zmiana grupy dziekańskiej	27
4.5	Wznowienie studiów	27
5	Inne smaczki	28
5.1	Wymiana studencka	28
5.1.1	Erasmus+	28
5.1.2	MOSTECH	28
5.1.3	Inne	28
5.2	Praktyki	29
5.3	Koła naukowe i organizacje studenckie	29
5.4	Indywidualna organizacja studiów	29
5.5	Studia o profilu praktycznym	30
5.6	Studiowanie dwóch kierunków na Politechnice Poznańskiej (i nie tylko)	30
5.7	Urlop dziekański	30
5.8	System świadczeń	31
5.9	Domy studenckie	32
6	Studia, studia... i po studiach	34
6.1	Praca dyplomowa	34
6.1.1	Jak znaleźć temat na pracę	34
6.1.2	Samodzielnie czy zespołowo?	34
6.1.3	Dokumenty	34
6.1.4	Składanie pracy dyplomowej	35
6.1.5	Plagiaty	35
6.1.6	Terminy	35
6.1.7	Przedłużanie terminu złożenia pracy dyplomowej	35
6.1.8	A co po obronie?	35

6.2	Egzamin dyplomowy.....	36
6.2.1	Warunki dopuszczenia	36
6.2.2	Terminy.....	36
6.2.3	Skład komisji.....	36
6.2.4	Zagadnienia i forma egzaminu	36
6.2.5	Przebieg egzaminu dyplomowego.....	36
6.2.6	Ocena z egzaminu dyplomowego.....	37
6.2.7	Nieobecność na egzaminie dyplomowym.....	37
6.3	Ukończenie studiów.....	37
6.4	Absolutorium.....	38
6.5	A może doktorat?.....	38

Słownik

- **Absolutorium** - zwyczajowe stwierdzenie zakończenia studiów wyższych bez uzyskania dyplomu. Absolutorium uzyskuje się po zdaniu wszystkich egzaminów i dokonaniu zaliczeń wymaganych programem studiów. Uzyskanie absolutorium jest koniecznym warunkiem przed przystąpieniem do obrony pracy dyplomowej; nie uprawnia dopostulgiwania się tytułem zawodowym.
- **Centrum Języków i Komunikacji Politechniki Poznańskiej** – jednostka odpowiedzialna za organizację zajęć z języków obcych dla studentów.
- **Centrum Praktyk i Karier Studentów i Absolwentów Politechniki Poznańskiej** – jednostka powołana w celu promowania studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy na terenie Wielkopolski i całego kraju. Głównym zadaniem biura jest pośredniczenie w relacjach pracodawca – student oraz pracodawca – absolwent.
- **Centrum Sportu Politechniki Poznańskiej** – jednostka odpowiedzialna za działalność sportową na Uczelni oraz organizację zajęć z wychowania fizycznego dla studentów.
- **Ćwiczenia** – forma zajęć prowadzonych na uczelniach wyższych, zazwyczaj skupia się na praktycznym wykonaniu danego zadania (np. obliczeniowym).
- **Dziekan** – najważniejsza osoba na Wydziale. Sprawuje władzę nad Wydziałem Uczelni, kieruje z pomocą Prodziekanów sprawami Uczelni w ramach Wydziału. Jest przewodniczącym Rady Dyscypliny i Rady Wydziału.
- **Dziekanat** – miejsce obsługi administracyjnej studentów danego Wydziału, w którym można załatwić sprawy związane ze studiami.
- **Forma studiów** – studia stacjonarne (dzienne) i niestacjonarne (zaoczne).
- **Forma zajęć** – sposób realizacji zajęć oraz nabywania efektów uczenia się, tj.: wykład, ćwiczenia: audytoryjne, laboratoryjne, projektowe, seminarium, lektorat, zajęcia z wychowania fizycznego oraz praktyki zawodowe.
- **Godziny/dni rektorskie/dziekańskie** – godziny/dni wolne od zajęć dydaktycznych (rektorskie – ustalone przez Rektora, dziekańskie – ustalone przez Dziekana).
- **IOS** – indywidualna organizacja studiów.
- **Kanclerz** – osoba kierująca administracją i gospodarką Uczelni, uprawniona do reprezentowania Uczelni w sprawach majątkowych.
- **Karta ECTS przedmiotu** – spis zagadnień, które będą omawiane w ramach danego przedmiotu podczas semestru. Zawiera m.in. dane osobowe odpowiedzialnego za przedmiot, zasady zaliczenia przedmiotu czy literaturę obejmującą tematykę

poruszaną na tych zajęciach.

- **Kolokwium** (łac. colloquium – rozmowa) – pisemny sprawdzian bieżącej wiedzy i umiejętności studentów szkół wyższych będący podstawą m.in. do wystawienia zaliczenia z danego przedmiotu. Na Politechnice Poznańskiej kolokwium jest formą zaliczenia przedmiotu niekończącego się egzaminem.
- **Konsultacje** – godziny dyżurów wykładowców, podczas których można się zgłosić z pytaniami, wątpliwościami, niejasnościami. Terminy wszystkich konsultacji można sprawdzić na stronie: <https://informator.put.poznan.pl/>
- **Kwadrans akademicki** – zwyczaj na wyższych uczelniach pozwalający opuścić studentom zajęcia bez żadnych konsekwencji, gdy prowadzący spóźnia się ponad kwadrans. Ten sam zwyczaj pozwala studentom spóźnić się na zajęcia piętnaście minut bez ponoszenia negatywnych konsekwencji – wyjątek dotyczy laboratoriów i projektów, na które nie można się spóźniać.
- **Laboratorium (jako forma zajęć dydaktycznych)** – forma prowadzenia zajęć, która umożliwia studentom uczestniczenie bądź samodzielne przeprowadzanie różnego rodzaju badań i eksperymentów.
- **Lektorat** – zajęcia językowe z języka obcego.
- **Numer albumu** – numer legitymacji studenckiej.
- **Organizacja roku akademickiego** – to harmonogram zajęć dydaktycznych, sesji egzaminacyjnych oraz ferii świątecznych obowiązujący w danym roku akademickim.
- **Program studiów** – to szczegółowo rozpisana dla każdego kierunku ścieżka studiów. Zawierają przedmioty kształcenia (ogólnego, podstawowego, kierunkowego i specjalnościowego), formę zaliczenia przedmiotu (egzamin, zaliczenie), kategorię przedmiotu (obieralny, obowiązkowy), formę zajęć (wykład, ćwiczenie, laboratorium, seminarium, projekt), liczbę punktów ECTS oraz godzin przewidzianą na realizację danego przedmiotu.
- **Plany zajęć** – to specjalnie przygotowane dla każdej grupy studentów poszczególnych kierunków harmonogramy zajęć dydaktycznych w semestrze.
- **Praktyki studenckie** – polegają na oddelegowaniu studenta na określony czas do pracy związanej z kierunkiem kształcenia (więcej w punkcie 5.2).
- **Poziom studiów** – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia.
- **Prodziekan** – zastępca Dziekana, zajmujący się konkretnymi sprawami dotyczącymi wydziału.
- **Projekt** – forma zajęć na uczelni wyższej, zazwyczaj obejmująca wykonanie projektu

konstrukcyjnego, technologicznego lub innego typu.

- **Promotor** – opiekun pracy dyplomowej.
- **Prorektor** – pracownik Uczelni pełniący funkcje administracyjno-reprezentacyjne jako zastępca Rektora Uczelni. Na Politechnice Poznańskiej rozróżnia się Prorektora ds. rozwoju i współpracy z gospodarką, Prorektora ds. studenckich i kształcenia, Prorektora ds. nauki oraz Prorektora ds. współpracy międzynarodowej
- **Punkty ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System)** – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się. Przyjmuje się, że jeden ECTS to 25-30h czasu poświęconego na naukę.
- **Rektor** – najważniejsza osoba na Uczelni, która sprawuje nad nią władzę. Z pomocą Prorektorów i Kanclerza kieruje działalnością naukową, dydaktyczną, organizacyjną, kulturalną, sportową i gospodarczą Uczelni. Jest przewodniczącym senatu. Wyboru Rektora dokonuje się co cztery lata.
- **Regulamin Studiów** – Regulamin studiów pierwszego i drugiego stopnia uchwalony przez Senat Akademicki Politechniki Poznańskiej Uchwała Nr 42/2020-2024 z dnia 31 maja 2021 r.
- **Rok akademicki** – jednostka miary czasu nauki i zajęć dydaktycznych w szkołach wyższych. Na polskich uczelniach obejmuje najczęściej okres od października do września. Rok akademicki składa się z dwóch semestrów (zimowego i letniego) kończących się sesjami egzaminacyjnymi
- **Sesja egzaminacyjna** – jeden z dwóch okresów w roku akademickim, przypadający pod koniec każdego semestru. Stanowi czas przeznaczony na zaliczenie poszczególnych przedmiotów. Wyróżnia się sesję zimową (koniec pierwszego semestru) oraz sesję letnią (koniec drugiego semestru). Po każdej z obu sesji podstawowych organizowana jest sesja poprawkowa. Studenci mają wtedy szansę po raz drugi przystąpić do egzaminów, z których uzyskali ocenę negatywną. Podczas sesji zajęcia nie odbywają się.
- **Starosta** - osoba na kierunku odpowiedzialna za kontakt z dziekanatem czy wykładowcami i załatwiająca z nimi sprawy bieżące.
- **Uczelnia** – Politechnika Poznańska.
- **USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów)** – system informatyczny służący do zarządzania tokiem studiów w szkole wyższej, w którym można sprawdzić oceny czy plan zajęć

- **Urlop dziekański** („dziekanka”) – przerwa w studiach na okres nie dłuższy niż rok akademicki.
- **Warunek (warunkowe zezwolenie na kontynuowanie studiów)/powtarzanie przedmiotu** – w przypadku niezaliczenia przedmiotu (grupy zajęć bądź jednej z form zajęć) Dziekan może udzielić warunkowego zezwolenia na kontynuowanie studiów. Niezaliczenie warunku w wyznaczonym terminie powoduje skreślenie z listy studentów. (więcej w punkcie 3.3)
- **Zintegrowane Centrum Obsługi (ZCO)** – miejsce centralnej obsługi studentów, które jest jednocześnie Dziekanatem dla studentów studiów niestacjonarnych oraz stacjonarnych z Wydziału Fizyki Technicznej. To tutaj także składa się m. in. wnioski o stypendium naukowe lub o przydzielenie miejsca w akademiku.

1 Pierwsze kroki na Politechnice Poznańskiej

1.1 Złożenie ślubowania i rozpoczęcie roku akademickiego

Pierwsze koty za płoty, dostałeś się na studia, ale UWAGA! studentem jeszcze nie jesteś.

Osoba przyjęta na studia rozpoczyna studia i nabywa prawa studenta z chwilą złożenia ślubowania.

§ 4 ust. 1 Regulaminu Studiów

Jeśli dopiero rozpoczynasz studia, możesz się zdziwić, gdy dowiesz się, że czekają Cię „dwa” rozpoczęcia roku akademickiego.

Pierwsze to kierunkowe spotkanie organizacyjne, prowadzone przez władze Wydziału i obowiązkowe dla studentów pierwszego roku. W jego trakcie złożysz ślubowanie i otrzymasz legitymację studencką.

Treść Ślubowania:

Świadomy obowiązków studenta Politechniki Poznańskiej, z dniem rozpoczęcia studiów, ślubuję uroczyście:

- *zdobywać wytrwale wiedzę, umiejętności i kompetencje,*
- *dbać o godność studenta i dobre imię mojej Uczelni,*
- *przestrzegać zasad współżycia wspólnoty akademickiej oraz przepisów obowiązujących w Uczelni.*

Załącznik do regulaminu studiów

„Drugie” rozpoczęcie to uroczysta inauguracja roku akademickiego, na której obecne są władze Uczelni. Jest skierowane do wszystkich studentów bez względu na kierunek czy rok na którym obecnie jesteś. Nie jest obowiązkowe, ale gorąco zachęcamy do uczestnictwa w tej uroczystości – to jedna z niewielu okazji, żeby zobaczyć władze Uczelni w togach!

1.2 Legitymacja

Uczelnia wydaje Ci legitymację studencką (ELS – Elektroniczna Legitymacja Studencka). Jest to dokument poświadczający status studenta danej uczelni i uprawniającym Cię do ulg studenckich (zniżek). Aby otrzymać legitymację, należy uiścić opłatę na konto wskazane w dokumentach otrzymanych drogą pocztową wraz z decyzją o wpisie na listę studentów.

UWAGA: w przypadku podjęcia drugiego/kolejnego kierunku na Politechnice Poznańskiej i zachowania legitymacji, opłaty nie uiszcza się.

Ważność legitymacji:

- w semestrze letnim – do 31 października
- w semestrze zimowym – do 31 marca

1.2.1 Przedłużanie ważności legitymacji

Legitymacje studenckie dwa razy w roku zbiera starosta grupy w celu przedłużenia ich ważności.

Jeśli nie było Cię gdy starosta zbierał legitymację, możesz sam pójść do dziekanatu, najlepiej dowiedzieć się czy w twojej grupie nie było więcej takich osób i zanieść je grupowo.

W wypadku gdy twoja legitymacja nie kwalifikuję się do przedłużenia ważności, oddawana jest z informacją o przyczynie jej nieprzedłużenia.

1.2.2 Duplikaty legitymacji

Jeśli stracisz swoją legitymację, należy pobrać wzór podania o wydanie duplikatu ze strony swojego wydziału. Wypełniony wniosek wraz dowodem wpłaty składasz w Dziekanacie (opłata wg Zarządzenia Rektora Politechniki Poznańskiej). Gdy legitymacja będzie gotowa do odbioru na platformie e-Student status zmieni się na „aktywna”. Duplikat odbierasz osobiście w Dziekanacie.

1.2.3 Funkcje i możliwości Elektronicznej Legitymacji Studenckiej

Legitymacja studencka uprawnia Cię do 50% ulgi przy przejazdach środkami komunikacji miejskiej, a także uprawnia do korzystania - do ukończenia 26 roku życia z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego i kolejowego na podstawie odrębnych przepisów.

Na Politechnice Poznańskiej legitymacja studencka jest także

- Kartą biblioteczną w Bibliotece Technicznej – to dzięki niej możesz wypożyczać sam książki i korzystać z „wrzutni”.
- Nośnikiem biletu elektronicznego – dzięki porozumieniu z Zarządem Transportu Miejskiego w Poznaniu swoją legitymację możesz połączyć z kartą PEKA (Poznańską Elektroniczną Kartą Aglomeracyjną). Konieczna jest jednak jej aktywacja, którą możesz zrealizować w Punkcie Obsługi Klienta ZTM lub internetowo na stronie [systemu PEKA](#).
- Kartą kontroli dostępu – dzięki ELS możesz skorzystać z wyznaczonych miejsc postojowych oraz garaży rowerowych – po uprzednim zarejestrowaniu się w serwisie [eKD](#). Ponadto wszystkie domy studenckie Uczelni zostały wyposażone w system kontroli dostępu na drzwiach głównych do obiektu. Dostęp jest przyznawany automatycznie studentom zakwaterowanym w danym akademiku.

1.3 Tradycja tytułowania

Na Politechnice Poznańskiej tradycja tytułowania jest zależna od m.in. sprawowanej funkcji na Uczelni czy posiadanego stopnia naukowego.

- **Rektor** – tak powinieneś się zwracać do osoby pełniącej funkcję Rektora, jak i Prorektora,
- **Dziekan** – tak tytułujesz zarówno osobę sprawującą funkcję Dziekana, jak i Prodziekana,
- **Profesor** – tak zwracasz się do osób posiadających tytuł naukowy profesora (tzw. profesorów belwederskich); w stosunku do osób zatrudnionych na stanowisku profesora nadzwyczajnego (tzw. profesorów uczelnianych, np. dr hab. inż. arch. Jan Iksiński, prof. PP) oraz zwyczajowo do osób posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego,
- **Doktor** – tak się powinieneś zwracać do osób posiadających stopień naukowy doktora,
- **Magister** – tak tytułujesz osoby posiadające dyplom magistra, magistra inżyniera.

Do osób posiadających tytuł magistra, magistra inżyniera, magistra inżyniera architektury zwykło mówić się per „pan/pani”, jako że są to tytuły zawodowe.

1.3.1 Jak napisać maila do prowadzącego?

Podczas swojej studenckiej przygody na pewno zdarzy Ci się wysłać niejednego maila do prowadzącego. Na początku studiów może się to wydawać trudną sztuką, jednak mamy nadzieję że szybko ją opanujesz.

Maila rozpoczynasz bezpośrednim zwrotem do adresata, musisz jednak sprawdzić jaki tytuł posiada osoba do której piszesz. Gdy kierujesz maila do Profesora, Doktora, Dziekana (Prodziekana) albo Prorektora, zwrot ten powinien wyglądać następująco:

„Szanowany Panie (Profesorze/Doktorze/Dziekanie/Rektorze/~~Magistrze/Inżynierze~~),”

„Szanowna Pani (Profesor/Doktor/Dziekan/Rektor/~~Magister/Inżynier~~),”

Wyjątek stanowi aktualnie urzędujący rektor, do którego w kontaktach formalnych należy zwracać się „Jego Magnificencjo”.

Maila powinieneś zakończyć zwrotem grzecznościowym - „Z wyrazami szacunku”, a następnie umieścić swoje dane – imię nazwisko, wydział, kierunek, semestr oraz numer albumu.

Uwaga: Dla niektórych prowadzących zwrot „Z poważaniem” jest obrażą.

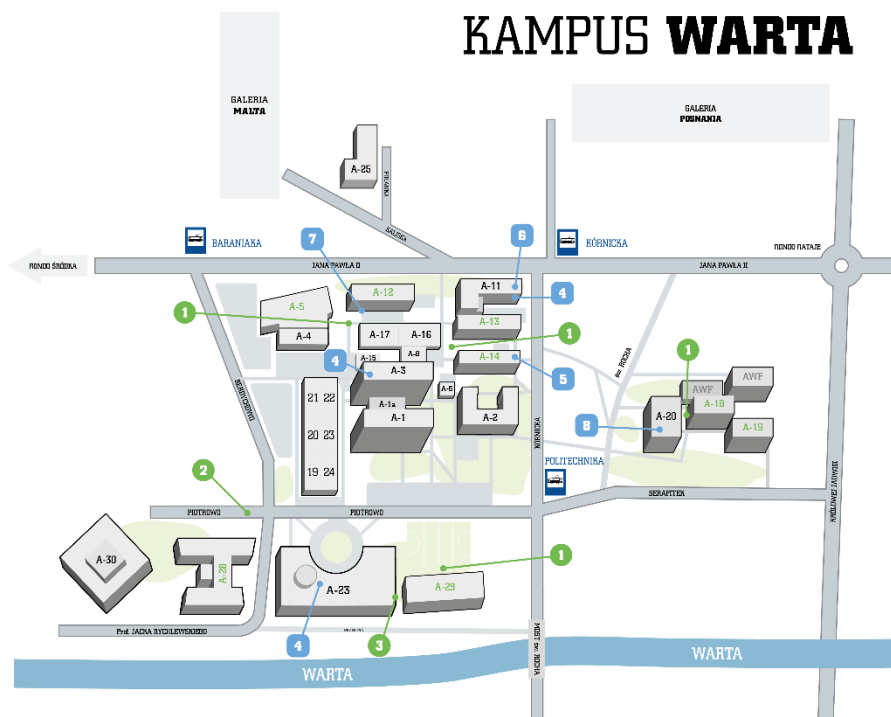
1.4 Plan zajęć

Plan zajęć możesz znaleźć na USOS-ie, a na niektórych wydziałach również na stronie wydziału przed każdym semestrem.

Każdy wydział ma swój sposób przedstawiania planów zajęć. Aby dobrze odczytać plan musisz zapoznać się z:

- harmonogramem roku akademickiego,
- wykazem tygodni danego semestru,
- oznaczeniem sal.

1.5 Mapa Politechniki Poznańskiej



- **A-1** Budynek dydaktyczny (tzw. „budynek z zegarem” lub „BM”),
 - dziekanat Wydziału Inżynierii Mechanicznej
 - dziekanat Wydziału Inżynierii Lądowej i Transportu
 - dziekanat Wydziału Inżynierii Materiałowej i Fizyki Technicznej
 - dziekanat Wydziału Informatyki i Telekomunikacji
 - ZCO - zintegrowane centrum obsługi
- **A-1a** Łącznik,
- **A-2** Budynek dydaktyczny (różowy, „BL”),
 - dziekanat Wydziału Inżynierii Środowiska i Energetyki
- **A-3** Budynek dydaktyczny (tzw. „elektryk”, budynek bliźniaczy budynku z zegarem),
 - dziekanat Wydziału Automatyki Robotyki i Elektrotechniki
- **A-4** Hala Czerwona,
- **A-5** Centrum Mechatroniki Biomechaniki i Nanoinżynierii („mechatronik”),
- **A-6** Hale laboratoryjne,
- **A-8** Hale laboratoryjne,
- **A-11** Dom Studencki 1,
- **A-11a** Sala konferencyjna PNCA,
- **A-12** Dom Studencki 2,

- **A-13** Dom Studencki 3,
- **A-14** Dom Studencki 4,
- **A-15** Hale laboratoryjne,
- **A-16** Hale laboratoryjne,
- **A-17** Hale laboratoryjne,
- **A-18** Dom Studencki 5,
- **A-19** Dom Studencki 6,
- **A-20** Stołówka studencka,
- **A-21(a/b)** Hale laboratoryjne,
- **A-22(a/b)** Hale laboratoryjne,
- **A-23** Centrum Wykładowo-Konferencyjne,
- **A-23a** Biblioteka Techniczna,
- **A-25** Budynek dydaktyczny,
- **A-28** Centrum Dydaktyczne,
 - Dziekanat Wydziału Technologii Chemicznej
- **A-29** Hala Sportowa,
- **A-30**
 - Dziekanat Wydziału Architektury
 - Dziekanat Wydziału Inżynierii Zarządzania

1. Garaż rowerowy,
2. Szlaban wjazdowy,
3. Wrzutnia,
4. Bankomat,
5. Poczta,
6. Kasa biletowa,
7. Przychodnia,
8. Stołówka.

1.5.1 Obiekty zainteresowania w okolicy kampusu

W okolicy kampusu Warta poza budynkami dydaktycznymi znajdziesz wiele miejsc o których warto wiedzieć jako student. Na pewno zdarzy Ci się chociaż raz odwiedzić galerię handlową Posnania znajdującą się zaraz koło przystanku tramwajowego Kórnicka.

Przy skrzyżowaniu ul. Piotrowo i ul. Berdychowo znajdziesz punkty ksero, a także bary z zapiekankami czy burgerami. Podobnie jest nieco dalej, przy skrzyżowaniu ul. Berdychowo z ul. Jana Pawła II. Punkty ksero znajdują się także w budynku A-2. W Domie Studenckim nr 4 znajduje się Urząd Pocztowy.

Ponadto obok Domu Studenckiego nr 5 znajduje się Stołówka Politechniki Poznańskiej, a w Domu Studenckim nr 1 restauracja. W większości budynków dydaktycznych Uczelni znajdziesz automaty z jedzeniem i kawą oraz punkty gastronomiczne.

1.6 Prawa i obowiązki studenta – szkolenia

Na Politechnice Poznańskiej studiuje ponad 16 tyś. osób, zatem aby zapanować nad taką gromadą, wprowadzono przepisy regulujące ich prawa i obowiązki. Zdajemy sobie sprawę, że język oficjalny bywa niezrozumiały, dlatego jako Samorząd Studentów Politechniki Poznańskiej przychodzimy z pomocą. Specjalnie dla Ciebie organizujemy

szkolenia z praw i obowiązków. Celem spotkań jest przybliżenie głównych zasad panujących na Uczelni w oparciu o Regulamin Studiów. Poza tym, to również idealna okazja do poznania Uczelni okiem doświadczonego studenta, nasi przedstawiciele chętnie odpowiadają na wszystkie pytania, dzielą się swoimi spostrzeżeniami i cennymi wskazówkami.

1.7 Skreślenie z listy studentów

Zgodnie z Regulaminem Studiów zostajesz skreślony z listy studentów przez Rektora w przypadku:

- 1) *niepodjęcia studiów;*
- 2) *rezygnacji ze studiów;*
- 3) *niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;*
- 4) *ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni.*

§ 26 ust. 1 Regulaminu Studiów

Zgodnie z Regulaminem Studiów możesz zostać skreślony z listy studentów przez Rektora w przypadku:

- 1) *stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach;*
- 2) *stwierdzenia braku postępów w nauce;*
- 3) *nieuzyskania zaliczenia semestru w określonym terminie;*
- 4) *niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów.*

§ 26 ust. 2 Regulaminu Studiów

Rektor stwierdza:

- 1) *niepodjęcie studiów – w przypadku niezłożenia ślubowania w okresie 1/3 semestru od jego rozpoczęcia;*
- 2) *brak postępów w nauce – na podstawie § 18 ust. 3 oraz § 20 ust. 1;*
- 3) *brak udziału w obowiązkowych zajęciach – w przypadku nieobecności przekraczającej 30% zajęć w planie studiów;*

i podejmuje stosowne decyzje.

§ 26 ust. 3 Regulaminu Studiów

Jeżeli uważasz, że skreślono Cię niesłusznie i potrafisz to uzasadnić, to w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji możesz złożyć odwołanie do Prorektora ds. kształcenia.

1.8 Biblioteka

1.8.1 Korzystanie z zasobów Biblioteki PP

Warunkiem korzystania z zasobów Biblioteki jest posiadanie ważnej karty czytelnika, która jest aktywowana po wypełnieniu odpowiedniej deklaracji czytelnika oraz wniesieniu wymaganej opłaty – 12 zł. Wymagane dokumenty podczas zapisywania się do Biblioteki PP to dowód osobisty i ważna legitymacja studencka. Konto pozostaje aktywne od momentu założenia do 31 października następnego roku akademickiego. Na każdy kolejny rok akademicki konto czytelnika musi być ponownie aktywowane.

Sporym ułatwieniem dla zagubionych w labiryncie książek studentów jest możliwość wyszukiwania książek za pomocą wyszukiwarki online. Wystarczy skorzystać z komputerów znajdujących się na terenie biblioteki lub z własnego i wejść na stronę [biblioteki PP](#). Na stronie głównej biblioteki, w polu wyszukiwawczym należy wpisać autora lub tytuł poszukiwanej książki, a system wyświetli listę wyników wyszukiwania. Następnie z listy wybrać poszukiwaną pozycję, a system zaprezentuje egzemplarze danej książki z przypisanymi lokalizacjami.

Idąc za powiedzeniem „Kto pyta, nie błądzi”, można również skorzystać z pomocy pracowników biblioteki, którzy z chęcią podzielą się swoją wiedzą.

1.8.2 Kurs biblioteczny dla studentów I roku

Na pierwszym roku studiów zostaniesz przeszkolony z korzystania z biblioteki przez pracownika biblioteki. Dowiesz się w jakich godzinach działa, jak wypożyczać i oddawać książki, jak działa wrzutka oraz do kogo zadzwonić w razie potrzeby. Zostaniesz również oprowadzony po przestrzeni bibliotecznej oraz zostanie Ci pokazane gdzie znajdują się pokoje pracy zespołowej, czytelnia oraz wypożyczalnia.

1.8.3 Wypożyczanie książek

Możesz wypożyczyć jednocześnie 20 woluminów. Część książek wymaga wcześniejszej rezerwacji przez Internet przez konto czytelnika – nie można ich znaleźć „fizycznie” na półce. Po wykonaniu rezerwacji masz 3 dni na odbiór książek w bibliotece.

Książki, w zależności od kategorii, należy zwrócić po określonym czasie. Maksymalny czas wypożyczenia to dla poszczególnych kolekcji:

- a. **MG** – 30 dni
- b. **W** – 90 dni
- c. **WK** – 14 dni

Jeśli wiesz, że będziesz potrzebował książki dłużej, nie zapomnij przedłużyć termin jej zwrotu (przedłużyć). W przypadku książek z kolekcji MG możesz przedłużyć jej przetrzymanie o 30 dni, W – 3 razy po 30 dni, WK natomiast nie przedłuża się w ogóle. Książki przedłuża się przez Internet na stronie Biblioteki PP, korzystając z konta czytelnika.

Jeśli nie przedłużysz książki, będzie naliczana kara w wysokości 0,20 zł za 1 dzień za każdą książkę.

1.8.4 Zbiory i usługi biblioteczne udostępniane wyłącznie na miejscu

Zbiory Czytelni

- Księgozbiór Czytelni (tu szukasz książki, jeśli nie ma już jej w wypożyczalni lub kiedy znajdziesz w katalogu z oznaczeniem literą A)
- w wolnym dostępie – sygnatura CzO
- z magazynu – sygnatura A
- Prace doktorskie
- Czasopisma
- Normy

Usługi

Potrzebny Ci szybki dostęp do Internetu, WIFI, pożyczanie zapomnianego z domu laptopa lub tabletu?

Biblioteka oferuje między innymi: dostęp do Internetu, WiFi, [stanowiska komputerowe w Bibliotece PP](#) (Czytelnia BPP), dostęp bezprzewodowy do uczelnianej sieci komputerowej.

Potrzebujesz kopię artykułu? Skorzystaj z usługi „Zamów kopię”. Chcesz coś zeskanować? Polecamy skanery dostępne w Czytelni. Wydrukować? Przyjdź do biblioteki. Drukowanie do 5 stron jest bezpłatne.

A może chcesz pracować wspólnie z kolegami nad projektem?

Biblioteka PP udostępnia swoim użytkownikom:

- 3 pokoje pracy zespołowej,
- 7 stanowisk pracy zespołowej,
- pokój pracy zespołowej z funkcją wideokonferencji

Pamiętaj, że pokoje należy wcześniej zarezerwować poprzez studenckie konto na stronie Biblioteki PP.

1.9 BHP

Szkolenie BHP jest obowiązkowe i odbywa się w terminach wyznaczonych przez władze wydziałowe. Czas trwania jest indywidualny dla każdego kierunku, kurs może trwać 3- 6 godzin w formie jednego spotkania lub być rozbity na kilka spotkań w semestrze.

Istnieje możliwość przepisania oceny, jeśli na I stopniu studiów na Politechnice Poznańskiej student ukończył wspomniany kurs. Aby uzyskać „przepisanie oceny”, należy dostarczyć prowadzącemu właściwe potwierdzenie i uzyskać jego zgodę. Kursy ukończone na innych uczelniach nie będą honorowane, natomiast decyzję o ewentualnym przepisaniu zaliczenia otrzymanego na innym Wydziale PP podejmuje wykładowca.

W przypadku niezaliczenia testu końcowego z BHP istnieje możliwość poprawy.

2 Jak zaliczyć, aby nie spaść

2.1 Skala ocen

Politechnika Poznańska stosuje następującą skalę ocen:

5	Bardzo dobry (A)
4,5	Dobry plus (B)
4	Dobry (C)
3,5	Dostateczny plus (D)
3	Dostateczny (E)
2	Niedostateczny (F)

} oceny pozytywne

Określenie minimalnej liczby punktów do otrzymania danej oceny możesz znaleźć w karcie ECTS danego przedmiotu, zazwyczaj ocenę 3.0 możesz otrzymać po przekroczeniu 50% punktów.

2.2 Obliczanie liczby punktów ECTS

Punkty ECTS służą do sprawdzania uzyskanych efektów uczenia i określają ilość nakładu pracy jaką musisz wykonać, aby zaliczyć dany przedmiot. Liczba punktów przyporządkowanych zajęciom każdego semestru studiów jest określona w programie studiów. Aby je zdobyć, musisz zaliczyć wszystkie formy zajęć z danego przedmiotu. W przypadku niezaliczenia jednej formy zajęć, nie zaliczamy całego przedmiotu (tracimy wszystkie punkty ECTS przypisane do danego przedmiotu). Po utracie większej liczby punktów niż dozwolona możesz wznowić studia na semestrze, na którym masz zaległości, przy czym wznowienie jest możliwe dopiero od semestru drugiego (pierwszy semestr musi być zdany, tj. wszystkie przedmioty muszą być zaliczone).

Student, który nie zaliczył wszystkich zajęć przewidzianych w programie studiów danego semestru, zostaje warunkowo wpisany na kolejny semestr studiów, jeżeli łączna liczba punktów ECTS przypisanych do niezaliczonych zajęć nie przekracza 14 punktów ECTS, a opóźnienie zaliczenia nie jest większe niż dwa semestry.

§ 18 ust.3 Regulaminu Studiów

2.3 Zaliczenia przedmiotów

Warunki zaliczenia powinieneś poznać na początku semestru. Prowadzący **ma obowiązek** przedstawienia ich na pierwszych zajęciach. Podobnie na pierwszych zajęciach powinny zostać podane: program zajęć w przekroju poszczególnych form wraz z wykazem literatury, wymagana forma uczestnictwa w zajęciach, sposób bieżącej weryfikacji nauki, terminy i miejsca konsultacji, a także sposób informowania o wynikach egzaminów i zaliczeń. Metody weryfikacji efektów uczenia się, jak i kryteria oceny powinny znajdować się w karcie ECTS danego przedmiotu, a prowadzący powinien zgodnie z nimi oceniać

Prowadzący zajęcia przedstawia studentom na pierwszych zajęciach:

- 1) program zajęć w przekroju poszczególnych form wraz z wykazem literatury;*
- 2) wymaganą formę uczestnictwa w zajęciach, sposób bieżącej weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, formę zaliczeń i egzaminów, terminy i miejsca konsultacji dla studentów oraz inne wymagania;*
- 3) sposób informowania o wynikach egzaminów i zaliczeń.*

§9 ust. 6 Regulaminu studiów

2.3.1 Obecności

Udział w ćwiczeniach, zajęciach laboratoryjnych, projektowych, seminariach, lektoratach oraz zajęciach wychowania fizycznego jest obowiązkowy i kontrolowany przez prowadzącego. Obecność na wykładach jest nieobowiązkowa, a prowadzący nie może wyciągnąć z jej braku żadnych konsekwencji, jednak udział w wykładach często działa na twoją korzyść – dodatkowe punkty na zaliczeniu, przychylniejsze oceny i spora dawka ciekawych informacji.

Nieobecność studenta, w tym usprawiedliwiona, na więcej niż 1/3 wymiaru formy zajęć, może być podstawą do niezaliczenia tej formy. Niewykonanie zadań określonych regulaminem laboratorium uniemożliwia zaliczenie zajęć.

§ 9 ust. 10 Regulaminu Studiów

2.3.2 Odrabianie zajęć

Co jeśli nie dotrzesz na zajęcia?

Student jest zobowiązany do usprawiedliwienia u prowadzącego nieobecności na zajęciach, niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności.

§ 11 ust. 2 pkt 6 Regulaminu Studiów

Po pokazaniu usprawiedliwienia razem z prowadzącym ustala się dodatkowy termin i sposób uzupełnienia zaległości.

Gdy wiesz z wyprzedzeniem o niemożności stawienia się na dane zajęcia, warto od razu poinformować o tym prowadzącego. Wcześniejsza informacja pozwala wcześniej ustalić metodę ich odrobienia, w zależności od zajęć często odrabia się je z inną grupą albo wysyła zadania możliwe do rozwiązania w domu.

2.3.3 Forma zaliczenia

Pamiętaj, że formę zaliczenia przedmiotu prowadzący ma obowiązek podać na pierwszych zajęciach!

Forma zaliczeń zależy od typu zajęć oraz preferencji prowadzącego. Najczęściej zależności te wyglądają następująco:

Wykład zaliczenie z tej formy to zazwyczaj pisemny test/sprawdzian przeprowadzany na ostatnich zajęciach (jeśli przedmiot kończy się zaliczeniem) lub podczas sesji (jeśli przedmiot kończy się egzaminem).

Ćwiczenia wiążą się zazwyczaj z przyjemnością pisania kolokwium, tj. w praktyce dużego sprawdzianu, przy czym piszesz go raczej na koniec semestru, ale bywa, że i częściej np. 2-3 razy w semestrze, jeśli zakres materiału jest obszerny. Forma może być opisowa, obliczeniowa lub testowa.

Laboratoria często charakteryzują się obowiązkiem dostarczania sprawozdań z wykonanych doświadczeń lub zadań. Musisz w nich zawrzeć odpowiednie dane, obliczenia i przede wszystkim wnioski. Jednak nie każde laboratoria wymagają sprawozdań. Ponadto na laboratoriach prowadzący często weryfikuje wiedzę z zakresu danego materiału przeprowadzając wejściówkę.

Nie było wejściówki na początku zajęć? Spokojnie, jeszcze nic straconego, przecież są jeszcze wyjściówki! Wyjściówki informują prowadzącego o zaangażowaniu studenta w bieżące zajęcia.

Poza tym okresowo, zwykle raz lub dwa razy na semestr, możesz się spodziewać kolokwium sprawdzającego wiedzę z przerobionego materiału.

Projekty tutaj często liczy się systematyczność i praca na bieżąco, albowiem oprócz oceny z prezentacji/obrony projektu prowadzący oceniają jakość przygotowanych materiałów i pracę na zajęciach.

2.3.4 Oceny

Ocenę z kontroli stopnia uzyskania efektów uczenia się prowadzący przekazuje studentom nie później niż w ciągu 7 dni od jej przeprowadzenia. Termin poprawkowy następuje nie wcześniej niż 3 dni po udostępnieniu wyników.

§ 20 ust. 4 Regulaminu Studiów

2.3.5 Poprawki

Jeśli nie zdasz pierwszego terminu, przysługuję Ci jeszcze termin poprawkowy. Jeśli nie zdasz poprawki, nie zaliczasz całego przedmiotu – dostajesz ocenę 2.0 z danej formy zajęć i musisz wnioskować o warunkowe zaliczenie przedmiotu lub zaliczenie komisyjne (w uzasadnionych przypadkach).

Warunek bierzesz wyłącznie z tej formy zajęć, której nie zdałeś. Po jego zdaniu przedmiot zostaje zaliczony.

Termin poprawkowy jest ustalany w porozumieniu ze starostą grupy (w przypadku poprawek dotyczących zajęć podzielonych na grupy dziekańskie) lub starostą kierunku (w przypadku zaliczeń lub egzaminów dla całego roku). Zgodnie z Regulaminem Studiów nie może on nastąpić wcześniej niż 3 dni po otrzymaniu wyników.

2.4 Zaliczenie komisyjne

W przypadku otrzymania oceny negatywnej z obydwóch terminów i podejrzenia złamania Regulaminu Studiów podczas trwania zaliczenia, możesz starać się o zaliczenie komisyjne.

Dokumenty: [Wniosek](#) musisz złożyć odpowiednio w dziekanacie lub ZCO, a kierownik danej jednostki organizacyjnej prowadzącej zajęcia zarządza (w uzasadnionych przypadkach) zaliczenie komisyjne w ustalonym przez siebie terminie.

Terminy: Na złożenie podania masz 3 dni robocze od dnia otrzymania oceny. Informację o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu podania uzyskasz w sekretariacie jednostki, drogą telefoniczną lub mailową, w zależności od Wydziału. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia otrzymasz także wyznaczony termin oraz miejsce odbycia się zaliczenia komisyjnego – w przypadku negatywnego pamiętaj, że przysługuje Ci prawo odwołania się od otrzymanej decyzji. Odwołanie składa się do Dziekana Wydziału.

Skład komisji: W komisji zasiadać będzie kierownik danej jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona, prowadzący, z którym odbywało się zaliczenie i trzecia powołana osoba, która powinna być specjalistą w danej dyscyplinie. Ponadto masz prawo do wskazania czwartej osoby – obserwatora. **Zalecamy, by na niego zaproponować członka Samorządu Studentów Politechniki Poznańskiej.**

Pamiętaj, że zaliczeń komisyjnych nie przyznaje się z błahych powodów, np. bo nie miałeś czasu się nauczyć. Powodem do udzielenia zaliczenia komisyjnego może być np. łamanie praw studenta czy też duży hałas uniemożliwiający napisanie pracy (np. remont w sąsiedniej sali).

2.5 Przepisywanie ocen z przedmiotu

Według regulaminu w przypadku wznawiania studiów wszystkie zaliczone przedmioty (tj. kończące się oceną pozytywną z pierwszego bądź drugiego terminu) mogą zostać przepisane.

Student może ubiegać się do dziekana, w formie pisemnej, o uznanie zaliczeń z zajęć (lub ich poszczególnych form), z których uzyskał ocenę pozytywną, jeśli nie uległy zmianie ich efekty uczenia się. W tym celu przed rozpoczęciem semestru, którego uznanie zaliczeń dotyczy, student składa każdorazowo wniosek.

§ 28 ust. 7 Regulaminu Studiów

W przypadku, w którym zaliczyłeś dany przedmiot studiując na innej uczelni lub na tej samej uczelni ale na innym kierunku, zgłoś się do prowadzącego i poproś o zgodę na przepisanie oceny, jeśli wykładowca się zgodzi nie bierzesz udziału w zajęciach, jeśli decyzja będzie negatywna musisz uczestniczyć w zajęciach.

2.6 Ubiór na zajęciach

Ubiór na zajęciach jest Twoją indywidualną sprawą, na Politechnice Poznańskiej nie obowiązuje specjalny dress code, a jedyne należy pamiętać, aby strój był dostosowany do miejsca jakim jest uczelnia wyższa.

Odzież wierzchnią należy zostawić w szatni przed wejściem na zajęcia.

Odpowiednie ubranie jest bardzo ważne na zajęciach terenowych oraz laboratoryjnych, podczas których musicie ubrać się zgodnie ze wskazówkami prowadzącego.

3 S.E.S.J.A

3.1 Egzaminy

Warunkiem zaliczenia części wykładowej z danego przedmiotu kończącej się egzaminem jest uzyskanie z niego oceny pozytywnej. Masz prawo do dwukrotnego przystąpienia do tej formy zaliczenia (pierwszy termin oraz termin poprawkowy). Niektórzy prowadzący wprowadzają również egzamin zerowy, pisany zwykle jeszcze przed sesją, którego negatywny wynik nie rzutuje (zazwyczaj) na pozostałe terminy. Każdy dodatkowy termin oprócz dwóch podstawowych jest dobrą wolą prowadzącego.

3.1.1 Nieobecność na egzaminie

UWAGA! W przypadku nieobecności na egzaminie nieobecność należy usprawiedliwić w ciągu 7 dni od dnia egzaminu, aby nie stracić pierwszego terminu. Po tym czasie usprawiedliwienie może nie zostać przyjęte, a termin przepada.

3.1.2 Wyniki egzaminu

Oceny z egzaminu powinny zostać podane do twojej wiadomości w ciągu 7 dni od przeprowadzenia egzaminu i nie później niż 3 dni przed terminem poprawkowym.

Ocenę z kontroli stopnia uzyskania efektów uczenia się prowadzący przekazuje studentom nie później niż w ciągu 7 dni od jej przeprowadzenia. Termin poprawkowy następuje nie wcześniej niż 3 dni po udostępnieniu wyników.

§ 20 ust. 4 Regulaminu Studiów

Pamiętaj, że bez względu na ocenę otrzymaną z egzaminu, masz prawo do wglądu do swojej pracy w ciągu 14 dni od dnia podania wyników. Warto z niego skorzystać – istnieje możliwość, że prowadzący pomylił się podczas wpisywania ocen lub źle policzył punkty. Ponadto zawsze można wtedy dowiedzieć się, co zrobiło się źle.

Student ma prawo do wglądu do swojej ocenionej pracy pisemnej w ciągu 14 dni od udostępnienia wyniku;

§ 11 ust. 1 pkt. 10 Regulaminu Studiów

Bez względu na liczbę osób, które nie zdały egzaminu – wyników nie można unieważnić

3.2 Egzamin komisyjny

W przypadku otrzymania oceny negatywnej z obydwóch terminów i podejrzenia złamania Regulaminu Studiów podczas trwania egzaminu, możesz starać się o egzamin komisyjny.

Dokumenty: [Wniosek](#) musisz złożyć odpowiednio w dziekanacie lub ZCO, a Dziekan danego wydziału zarządza (w uzasadnionych przypadkach) egzamin komisyjny w ustalonym przez siebie terminie.

Terminy: Na złożenie podania masz 3 dni robocze od dnia otrzymania oceny. Informację o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu podania uzyskasz w dziekanacie (po upływie 3-5 dni, w przypadku studiów stacjonarnych) lub drogą telefoniczną lub mailową (w przypadku studiów niestacjonarnych). W przypadku pozytywnego rozpatrzenia otrzymasz także wyznaczony termin oraz miejsce odbycia się egzaminu komisyjnego – w przypadku negatywnego pamiętaj, że przysługuje Ci prawo odwołania się od otrzymanej decyzji. Odwołanie składa się do Dziekana Wydziału.

Skład komisji: W komisji zasiadać będzie Dziekan Wydziału lub osoba przez niego wyznaczona, prowadzący, z którym odbywał się egzamin i trzecia powołana osoba, która powinna być specjalistą w danej dyscyplinie. Ponadto masz prawo do wskazania czwartej osoby – obserwatora. **Zalecamy, by na niego zaproponować członka Samorządu Studentów Politechniki Poznańskiej.**

Pamiętaj, że egzaminów komisyjnych nie przyznaje się z błahych powodów, np. bo nie miałeś czasu się nauczyć. Powodem do udzielenia egzaminu komisyjnego może być np. łamanie praw studenta czy też duży hałas uniemożliwiający napisanie pracy (np. remont w sąsiedniej sali).

3.3 Warunkowe powtarzanie przedmiotu (tzw. warunek)

[Wniosek](#) o powtarzanie przedmiotu musisz złożyć przed rozpoczęciem semestru w dziekanacie swojego wydziału, w którym powtarzany przedmiot będzie realizowany. Jest to szczególnie ważne, gdyż przed rozpoczęciem powtarzanych zajęć musisz uzgodnić z prowadzącym sposób ich rozliczenia. W niektórych przypadkach prowadzący zajęcia wyraża zgodę na wcześniejszy termin rozliczenia zaległego przedmiotu (możliwość uzupełnienia zaległego modułu bez udziału w zajęciach), wtedy wcześniej możesz złożyć wniosek.

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, otrzymasz decyzję z dziekanatu lub w systemie eStudent, numer konta do wpłaty z określoną kwotą i terminem płatności (do 30 godz. – 200zł, do 60 godz. – 300zł, powyżej 60 godz. 400zł)

3.4 Przedłużanie terminu rejestracji/rozliczenia sesji

Zgoda na przedłużenie terminu rozliczenia semestru jest udzielana tylko w wyjątkowych, uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach. Brak wymaganej liczby punktów ECTS nie jest wystarczającym powodem uzyskania przedłużenia terminu zaliczenia semestru. Do wniosku musisz dołączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające podane uzasadnienia.

3.5 Ubiór na egzaminie

Na egzamin zalecamy ubranie się bardziej w elegancki strój, chyba że prowadzący powie inaczej.

3.6 Ankietyzacja zajęć

Po każdym zakończonym semestrze masz prawo do oceny zajęć i prowadzących za pomocą anonimowej ankiety. Na Politechnice Poznańskiej systemem odpowiedzialnym za ankietyzację jest USOS – student musi zalogować się poprzez swoje studenckie konto, wejść w zakładkę Ankieta i ją wypełnić.

Ankiety są anonimowe i żaden prowadzący nie jest w stanie sprawdzić, kto konkretnie ją napisał. Jedyne, co widzi prowadzący, to: średnia ocen, liczba uzupełnionych ankiet, komentarze (na temat zajęć i siebie) oraz z którego kierunku, formy i stopnia studiówone pochodzą.

Warto robić eAnkiety, gdyż nie tylko stanowi ona informację zwrotną dla prowadzących, ale przede wszystkim dzięki niej studenci mają realny wpływ na poprawę jakości kształcenia na Uczelni. To z jej wyników korzystają władze, gdy zgłaszany jest problem związany z danym prowadzącym. Również na jej podstawie przyznawane są nagrody dla najlepszych dydaktyków.

Ponadto my Samorząd Studentów Politechniki Poznańskiej co semestr organizujemy Akcję Ankietyzację promującą uzupełnianie eAnkiety. W jej trakcie, po okazaniu wypełnionej ankiety, możesz odebrać jeden z dostępnych fantów. Często też, po przekroczeniu określonego progu procentowego liczby uzupełnionych ankiet w skali Uczelni, przyznawane są dni rektorskie.

4 Zmiany, wielkie zmiany

4.1 Zmiana kierunku na uczelni

Zmiana kierunku studiów na Politechnice Poznańskiej możliwa jest nie wcześniej niż po zaliczeniu 1 semestru w przypadku studiów pierwszego stopnia. Decyzję o zmianie kierunku studiów podejmuje Dziekan Wydziału na wniosek studenta, ustalając semestr, na który student może zostać przeniesiony. Student otrzymuje taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk na PP. Warunkiem przeniesienia zajęć zaliczonych jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów uczenia się z wymaganymi na danym kierunku. W przypadkach niezrealizowania wymaganych efektów uczenia się, Dziekan może wyznaczyć różnice programowe i określić sposób ich wyrównania. W przypadku zbyt dużych różnic programowych, niemożliwych do zrealizowania w ciągu jednego roku akademickiego, Dziekan może nie wyrazić zgody na przeniesienie.

W przypadku gdy chcesz zmienić kierunek studiowany na Politechnice Poznańskiej, musisz napisać podanie do Dziekana Wydziału, na który chcesz się przenieść z prośbą o zmianę kierunku. Wniosek ten zostawia się w Dziekanacie tego Wydziału.

Decyzję o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu podania, w zależności od Wydziału, otrzymasz drogą telefoniczną, mailową lub odbierzesz osobiście w Dziekanacie.

W pierwszym przypadku w decyzji otrzymasz informację o tym, na który semestr zostałeś przeniesiony, jakie różnice programowe musisz nadrobić oraz w jaki sposób. Nadrobienie tych zaległości jest bezpłatne.

W przypadku odmowy możesz odwołać się do Prorektora ds. kształcenia.

4.2 Zmiana kierunku między uczelniami

Z przeniesieniem na inną uczelnię zazwyczaj są największe kłopoty z racji często dużych różnic programowych (nawet w przypadku studiowania kierunku o tej samej nazwie).

Przygodę rozpocznij od skontaktowania się z Dziekanatem na docelowej uczelni w celu zapytania o możliwość przeniesienia. Musisz postępować zgodnie z procedurą obowiązującą na uczelni docelowej.

4.3 Zmiana formy studiów

Zgodnie z Regulaminem Studiów studenci mają prawo zmienić formę studiów.

Student studiów niestacjonarnych może ubiegać się o przeniesienie na studia stacjonarne po zaliczeniu co najmniej 2 semestrów w przypadku studiów pierwszego stopnia oraz co najmniej 1 semestru w przypadku studiów drugiego stopnia.

Student studiów stacjonarnych może przenieść się na studia niestacjonarne. Decyzję o przeniesieniu podejmuje Dziekan, ustalając semestr, na który student może być przeniesiony oraz różnice programowe.

W obydwóch przypadkach student musi napisać [wniosek](#) do Dziekana Wydziału o zmianę formy studiów i złożyć go w Dziekanacie.

Informację o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu podania, w zależności od Dziekanatu, otrzymasz drogą telefoniczną, mailową bądź odbierzesz osobiście. W przypadku odmowy przysługuje Ci prawo odwołania się.

4.4 Zmiana grupy dziekańskiej

Zazwyczaj wystarczy pójść do Dziekanatu i poprosić o zmianę grupy dziekańskiej. Łatwiej będzie, gdy możesz się z kimś wymienić miejsce za miejsce.

Tylko niektóre zajęcia nie odpowiadają Ci godzinowo i wolałbyś je robić z inną grupą?

Spytaj prowadzącego, czy możesz na nie przychodzić. Jeśli prowadzi je ta sama osoba i limit osób w grupie nie został przekroczony, nie powinno być problemu z uzyskaniem zgody. Pamiętaj, prowadzący to też człowiek i też był kiedyś studentem! Jeśli wyjaśnisz mu, dlaczego nie możesz uczęszczać w danych godzinach, jest możliwe, że zrozumie.

4.5 Wznowienie studiów

O wznowienie studiów możesz ubiegać się po zaliczeniu minimum pierwszego semestru studiów (w przypadku niezaliczenia pierwszego semestru, aby wznović studia musisz przejść przez normalny proces rekrutacyjny).

Co ważne, studia można wznović na semestrze nie wyższym niż następujący po semestrze zaliczonym przed skreśleniem z listy studentów.

Jak ubiegać się o wznovienie studiów?

W tym celu wydrukuj [wniosek](#), wypełnij go i złóż w Dziekanacie przed rozpoczęciem semestru (według harmonogramu roku akademickiego).

Jeśli decyzja Dziekana jest negatywna, masz prawo złożyć odwołanie.

Jeśli decyzja jest pozytywna, to przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych semestru, w którym wznawiasz studia, zgłoś się do Dziekanatu w celu ustalenia przynależności do grupy dziekańskiej.

5 Inne smaczki

5.1 Wymiana studencka

5.1.1 Erasmus+

Erasmus+ jest przeznaczony dla studentów całej Uczelni. Wyjazd na studia w uczelniach partnerskich musi trwać minimum 3 miesiące, a maksymalnie 12 miesięcy w ramach jednego cyklu studiów.

Każdy student zakwalifikowany na wyjazd do danej uczelni zagranicznej, powinien SAMODZIELNIE sprawdzić, jakich dokumentów i w jakim terminie wymaga wybrana przez niego uczelnia zagraniczna i przygotować te dokumenty. Dokumenty z podpisem koordynatora wydziałowego/instytutowego muszą trafić do Działu Współpracy Międzynarodowej do podpisu koordynatora uczelnianego (institutional coordinator). Po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów, student składa jeden komplet dokumentów w DWM, a następnie samodzielnie przesyła drugi komplet do uczelni zagranicznej. Należy zorientować się, czy koordynator wydziałowy nie wymaga dodatkowego pakietu dokumentów na potrzeby Wydziału/Instytutu.

Ponadto student danego kierunku studiów może wyjechać tylko do tych uczelni, z którymi jego Wydział bądź Instytut podpisał odpowiednią umowę o współpracy w ramach Erasmus+.

Poszczególne informacje nt. programu Erasmus+ znajdziesz na [stronie Politechniki Poznańskiej](#).

5.1.2 MOSTECH

MOSTECH to program mobilności skierowany do studentów 5 i 6 semestru studiów pierwszego stopnia oraz do studentów 1, 2 i 3 semestru studiów drugiego stopnia (o ile nie jest to ostatni semestr studiów). Ideą porozumienia w zawartego przez polskie uczelnie techniczne jest zapewnienie mechanizmów ułatwiających wdrożenie założeń Procesu Bolońskiego, podnoszenie jakości kształcenia oraz ułatwienie krajowej wymiany studentów.

Koordynatorem wymiany studentów jest Komisja Akredytacyjna Uczelni Technicznych (KAUT) przy Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.

Informacje o zasadach uczestnictwa, wymaganych dokumentach oraz wolnych miejscach w uczelniach partnerskich znajdują się na [stronie KAUT](#).

5.1.3 Inne

Jeśli jesteś zainteresowany innym rodzajem wymiany studenckiej, zajrzyj na [stronie Politechniki Poznańskiej](#)

5.2 Praktyki

Praktyki studenckie to czas praktycznej nauki związanej z kierunkiem kształcenia, są formą zdobywania doświadczenia zawodowego.

Celem praktyk jest wykorzystanie i utrwalenie zdobytej wiedzy teoretycznej oraz kształcenia umiejętności zarówno zawodowych, jak i społeczno-organizacyjnych.

Praktyki studenckie są obowiązkowe na wszystkich kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia, w przypadku studiów II stopnia obowiązkowość jest zależna od kierunku.

Wszystkie niezbędne szczegóły znajdziesz w [Regulaminie Praktyk](#)

5.3 Koła naukowe i organizacje studenckie

Na Politechnice Poznańskiej funkcjonuje dużo organizacji zrzeszających studentów, na każdym wydziale działa przynajmniej jedno koło naukowe, z pewnością znajdziesz coś dla siebie. Po więcej informacji zapraszamy na stronę [Rady Kół Naukowych Politechniki Poznańskiej](#).

W przypadku organizacji studenckich najpopularniejsze są: Niezależne Zrzeszenie Studentów (NZS), IAESTE Poznań, Stowarzyszenie Studentów z Niepełnosprawnościami Politechniki Poznańskiej „Nieprzeciętni” czy akademickie kluby sportowe.

Ponadto na Politechnice Poznańskiej od 1990 roku działa studenckie [Radio Afera](#).

5.4 Indywidualna organizacja studiów

O IOS mogą się ubiegać studenci:

- 1) szczególnie uzdolnieni i wyróżniający się w nauce;
- 2) znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej tj. studenci niepełnosprawni, studentki w ciąży, studenci będący rodzicami, studenci, których stan zdrowia tego wymaga;
- 3) biorący udział w zawodach sportowych na poziomie krajowym lub międzynarodowym;
- 4) którym powierzono liczne zadania w związku z działalnością Uczelni;
- 5) którzy uzyskali efekty uczenia się poza systemem studiów.

§ 13 ust. 2 pkt. Regulaminu Studiów

Wniosek o indywidualną organizację studiów musisz dostarczyć do Dziekana swojego Wydziału wraz z uzasadnieniem, bezpośrednio po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do jego udzielenia. Szczegółowe zasady studiów według indywidualnej organizacji studiów, określa Dziekan Wydziału.

5.5 Studia o profilu praktycznym

praca + studia = niemożliwe?

A jednak!

Studia o profilu praktycznym polegają na jednoczesnym studiowaniu i odbywaniu stażu w jednej z firm partnerskich PP i to w ciągu roku akademickiego. Teorii studenci uczą się w murach Uczelni, a praktykę zdobywają w przedsiębiorstwach. Studenci zostają wybrani na drodze rekrutacji, zasady rekrutacji określa przedsiębiorstwo.

W chwili obecnej (rok 2023) studia o profilu praktycznym na Politechnice Poznańskiej prowadzone są na kierunkach: automatyka i robotyka, elektrotechnika, lotnictwo i kosmonautyka oraz architektura wnętrz.

Studia o profilu praktycznym łączą się z tym, że część przedmiotów jest realizowana na terenie przedsiębiorstwa, np. laboratoria. Ponadto każdy student podczas całego cyklu studiów musi odbyć sześciomiesięczną praktykę w zakładzie pracy.

5.6 Studiowanie dwóch kierunków na Politechnice Poznańskiej (i nie tylko)

Możesz studiować dwa kierunki jednocześnie na tym samym roku (np. być na I roku elektroniki i telekomunikacji i informatyki jednocześnie) lub w pewnym odstępie (np. być na I roku elektroniki i telekomunikacji i III roku informatyki jednocześnie). W pierwszym przypadku, po przyjęciu na pierwszy kierunek, należy złożyć odwołanie od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej z prośbą o przyjęcie na drugi kierunek. Nie powoduje to rezygnacji z pierwszego kierunku.

W drugim przypadku należy przejść normalną rekrutację razem z kolejnym rocznikiem i uiścić opłatę rekrutacyjną.

W przypadku studiowania na dwóch kierunkach warto spróbować przepisać oceny z przedmiotów, które pokrywają się między kierunkami. To zawsze mniej do zaliczenia i więcej wolnego czasu!

Pamiętaj, że studiowanie dwóch kierunków nie zwalnia Cię z zajęć na żadnym z nich! Nadal musisz przestrzegać regulaminu studiów i chodzić na zajęcia, które są obowiązkowe. W przypadku niemożności uczęszczania na nie, spróbuj dogadać się z prowadzącym.

Z praktyki radzimy: łatwiej jest studiować dwa pokrewne kierunki niż dwa zupełnie inne. Najlepszą opcją jest rozpoczęcie drugiego kierunku pod koniec studiów – zazwyczaj jest wtedy mniej zajęć i łatwiej je pogodzić z zajęciami na drugim kierunku.

5.7 Urlop dziekański

Chcąc ubiegać się o urlop, musisz posiadać odpowiednie argumenty, które potwierdzisz, załączając odpowiednie dokumenty do składanego wniosku. Wniosek o urlop złóż przed rozpoczęciem lub w trakcie trwania semestru, na który uzyskałeś rejestrację (a nie po nieudanej sesji).

Urlopu udziela się:

- 1) studentce w ciąży na okres do dnia urodzenia dziecka;
- 2) studentowi będącemu rodzicem na okres do 1 roku;
- 3) w innych, uzasadnionych przypadkach – do dwóch semestrów;

z tym, że jeżeli koniec urlopu przypada w trakcie semestru, urlop może być przedłużony do końca tego semestru.

§ 29 ust. 3 pkt. Regulaminu Studiów

Warunkiem kontynuacji kształcenia po urlopie od zajęć jest zgłoszenie Dziekanowi gotowości podjęcia studiów. W razie konieczności Dziekan ustala różnice programowe i terminy ich uzupełnienia.

§ 29 ust. 8 pkt. Regulaminu Studiów

5.8 System świadczeń

Świadczenia to pomoc finansowa, o którą możesz się ubiegać, jeśli spełniasz określone wymagania. Aby się o nie starać, należy uzupełnić odpowiedni wniosek w formie elektronicznej przez indywidualne konto w systemie eStudent.

Do rodzajów świadczeń należą:

- stypendium socjalne,
- stypendium dla osób niepełnosprawnych,
- stypendium rektora,
- zapomoga.

Stypendium socjalne może otrzymać student będący w trudnej sytuacji materialnej. Przy rozpatrywaniu wniosku o przyznanie tego stypendium bierze się pod uwagę wysokość dochodu na osobę w rodzinie studenta.

Stypendium dla osób niepełnosprawnych może otrzymać student z tytułu niepełnosprawności potwierdzonej orzeczeniem właściwego organu. Wysokość stypendium jest uzależniona od stopnia niepełnosprawności.

Stypendium rektora może otrzymać student, który uzyskał wyróżniające wyniki w nauce, osiągnięcia naukowe lub artystyczne, lub osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie co najmniej na poziomie krajowym.

Stypendium rektora może także otrzymać student przyjęty na pierwszy rok studiów pierwszego stopnia w roku złożenia egzaminu maturalnego, który jest laureatem olimpiady międzynarodowej albo laureatem, finalistą olimpiady przedmiotowej stopnia centralnego lub współzawodnictwa sportowego co najmniej o tytuł Mistrza Polski w danym sporcie.

Natomiast studenci kolejnych lat mogą otrzymać stypendium rektora za wysoką średnią ocen tj. co najmniej 4.0 (w przypadku potwierdzonych osiągnięć student jest zwolniony z tego wymogu). Dodatkowe punkty można otrzymać za: osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym. Na podstawie złożonego wniosku przydzielane są punkty zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Regulaminu przyznawania świadczeń dla studentów Politechniki Poznańskiej”,

a następnie tworzona jest lista rankingowa. Według listy przyznawane jest stypendium w ilości nie większej niż 10% studentów na określonym kierunku studiów.

Zapomoga może być przyznana studentowi, który znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej i uzasadnił to we wniosku. Zapomoga może być przyznana 2 razy w roku akademickim, ale nie dwa razy z tego samego powodu. Wniosek nie może zostać złożony później niż 3 miesiące od daty zdarzenia uprawniającego do przyznania świadczenia.

Od decyzji w sprawie powyższych stypendiów i zapomogi można złożyć odwołanie do Odwoławczej Komisji Stypendialnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

Student może pobierać powyższe świadczenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia przez okres nie dłuższy niż 12 semestrów (w przypadku pierwszego stopnia – nie dłużej niż przez 9 semestrów i drugiego stopnia - nie dłużej niż przez 7 semestrów.) Tym samym dla biegu tego terminu nie ma znaczenia, czy student występuje o świadczenia oraz czy je pobiera. Okres przysługiwania świadczeń rozpoczyna się w momencie podjęcia studiów i nabycia praw studenta po raz pierwszy (na pierwszym kierunku studiów), co następuje z chwilą złożenia ślubowania. Termin ten biegnie również wówczas, gdy osoba znajduje się na urlopie od zajęć, ale posiada status studenta. W przypadku przerwania studiów i ponownego ich podjęcia, liczenie wskazanego okresu jest kontynuowane, a nie liczone od początku.

Świadczenia nie przysługują studentowi, który posiada tytuł zawodowy i ponownie podejmuje studia tego samego stopnia, co ukończył (niezależnie od tego, kiedy tytuł został uzyskany i na jakim kierunku). Wskazane obostrzenia dotyczą także tytułów zawodowych uzyskanych za granicą.

Więcej informacji na temat świadczeń można znaleźć na [stronie Politechniki Poznańskiej](#). Znajduje się tam Regulamin przyznawania świadczeń dla studentów Politechniki Poznańskiej oraz dokumenty, które należy uzupełnić, by ubiegać się o dany rodzaj świadczeń.

5.9 Domy studenckie

Na terenie Politechniki Poznańskiej znajduje się sześć Domów Studenckich (DS). Różnią się one od siebie standardem pokoiów oraz dodatkowymi pomieszczeniami do dyspozycji mieszkańców. Aby otrzymać w nich miejsce, należy uzupełnić wniosek w formie elektronicznej przez indywidualne konto w systemie e-Student, wydrukować go oraz złożyć w systemie eAkademiki w terminie (zazwyczaj jest to czerwiec w przypadku aktualnych studentów i sierpień w przypadku studentów pierwszego roku).

W trakcie rozpatrywania wniosku brane są pod uwagę takie czynniki jak: odległość od Uczelni, trudność w dojazdach do Uczelni, liczba osób w rodzinie, średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie oraz niepełnosprawność. Wysokość opłaty miesięcznej zależy od Domu Studenckiego, liczby osób w pokoju oraz statusu mieszkańca (jako studenci PP płacimy najmniej). Waha się ona w przedziałach od 500 zł do 940 zł.

Dom Studencki nr 1 składa się z 4 kondygnacji oraz piwnicy. Na parterze znajduje się zarówno administracja Osiedla Studenckiego, administracja DS1, jak i pomieszczenia Samorządu Studentów. Większość pokoiów studenckich jest dwuosobowa (pozostałe to pokoje jednoosobowe) i ma łazienkę. Na każdym piętrze znajdują się dwie kuchnie

wyposażone w dwie kuchenki elektryczne, piekarnik i mikrofalówkę. Pokoje o podwyższonym standardzie posiadają aneks kuchenny w pokoju (umywalkę oraz płytę indukcyjną lub grzewczą). W DS1 znajduje się również restauracja, bankomat oraz klub fitness.

Dom Studencki nr 2 ma trzy piętra. Posiada 96 pokoi 3-osobowych i 3 pokoje 2-osobowe. Wszystkie pokoje posiadają aneks kuchenny, umywalkę i lodówkę. Na każdym piętrze znajdują się ogólnodostępne kuchnie, natryski oraz WC. W holu na pierwszym piętrze znajduje się telewizor dostępny dla wszystkich mieszkańców. Akademik udostępnia kreślarnie, bilard, piłkarzyki, ping-pong, siłownię damską i męską, salę rozrywki (tzw. „Piekiełko”) i grille zewnętrzne.

Dom Studencki nr 3 to obiekt 3-piętrowy. Posiada 110 pokoi 2 lub 3 osobowych. Każdy pokój jest wyposażony w aneks kuchenny oraz umywalkę. Na każdym piętrze są ogólnodostępne kuchnie, natryski i WC.

Dom Studencki nr 4 ma trzy piętra. Posiada 129 pokoi 1 lub 2 osobowych. 3 miejsca przystosowane są dla studentów z niepełnosprawnościami. Każdy pokój ma łazienkę, aneks kuchenny, umywalkę i płytę indukcyjną.

Dom Studencki nr 5 to obiekt 10-piętrowy. Posiada 239 pokoi 2 lub 3 osobowych. Pokoje umieszczone są w systemie segmentowym tak, że na 4 pokoje przypada łazienka. Na każdym piętrze znajdują się ogólnodostępne kuchnie. DS5 umożliwia wynajęcie sali multimedialnej oraz udostępnia siłownię. Tutaj swoją siedzibę ma Radio Afera.

Dom Studencki nr 6 ma 10 pięter. Posiada 236 pokoi 2 lub 3 osobowych. Każdy pokój posiada aneks kuchenny. Pokoje umieszczone są w systemie segmentowym tak, że na 2 pokoje przypada łazienka. Na każdym piętrze znajdują się ogólnodostępne kuchnie. DS6 umożliwia wynajęcie sal konferencyjnych oraz udostępnia siłownię i pomieszczenia do nauki.

W każdym DSie znajduje się również pralnia i suszarnia, z których mieszkańcy mogą korzystać bezpłatnie. Wszystkie posiadają również gniazda z dostępem do Internetu.

Z racji ciągłych remontów standardy akademików zmieniają się z roku na rok na lepsze.

6 Studia, studia... i po studiach

Wszystko, co dobre, kiedyś się kończy. W najszcześniejszym przypadku kończy się złożeniem pracy dyplomowej, egzaminem dyplomowym i odbiorem dyplomu ukończenia studiów! A także, oczywiście, odpowiednim tytułem zawodowym lub naukowym.

6.1 Praca dyplomowa

Wykonanie pracy dyplomowej jest obowiązkowe na wszystkich poziomach, formach i kierunkach studiów na Politechnice Poznańskiej. Pracą dyplomową określa się samodzielne opracowanie danego zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego, a także dokonanie techniczne lub artystyczne, które prezentuje ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem. Pracą dyplomową może być praca pisemna bądź projektowa.

6.1.1 Jak znaleźć temat na pracę

Istnieje kilka możliwości. Zwykle lista możliwych do wyboru promotorów i proponowanych tematów prac do zrealizowania jest udostępniana przed semestrem, w którym kończą się studia.

Jeśli jednak nie odpowiada Ci żaden z proponowanych tematów, zawsze możesz wybrać obszar, w którym chcesz realizować swoją pracę i znaleźć osobę, która zgodzi się poprowadzić Twoją pracę dyplomową. Nawet jeśli nie masz sprecyzowanego tematu, po rozmowie z promotorem na pewno dojdziecie do konsensusu.

Pamiętaj, że pracę dyplomową możesz wykonywać u osoby, która posiada stopień co najmniej doktora.

6.1.2 Samodzielnie czy zespołowo?

Zazwyczaj prace dyplomowe pisze się samodzielnie, jednakże dopuszcza się możliwość pisania tzw. pracy zespołowej. Jej niewątpliwą zaletą jest możliwość opracowania bardziej obszernego zagadnienia bądź wykonania bardziej skomplikowanego projektu, należy jednak liczyć się z faktem, że trzeba polegać na innych.

W przypadku pracy zespołowej wymagane jest wskazanie autorstwa jej poszczególnych części lub wkładu poszczególnych współautorów.

6.1.3 Dokumenty

Student musi złożyć pisemne oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej. Pamiętaj, że nie da się zmienić już wgranej pracy!

Dokumentów wymaganych do złożenia przed obroną szukaj na stronie swojego Wydziału. Powinny znajdować się w zakładce „Wzory dokumentów dyplomowych” bądź podobnej.

6.1.4 Składanie pracy dyplomowej

Praca dyplomowa składana jest w formie elektronicznej (wgrywana do systemu).

6.1.5 Plagiaty

W celu uniknięcia oszustw, każda pisemna praca dyplomowa jest sprawdzana z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Wynik procentowego podobieństwa Twojej pracy do innych uzyskuje się w przeciągu 24 godzin od wgrania pracy do systemu.

W przypadku wysokiego stopnia podobieństwa praca może nie zostać dopuszczona do obrony, wówczas decyzję o dalszym losie pracy podejmuje promotor. Czasem – jak chociażby w pracach obliczeniowo-projektowych – ciężko jest uniknąć wysokiego wskaźnika podobieństwa, stąd wymagane jest indywidualne podejście do każdej pracy.

Jednocześnie należy pamiętać o tym, że splagiatowanie pracy może skończyć się nie tylko karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni, ale także zawiadomieniem odpowiedniego organu sądowego.

6.1.6 Terminy

studia kończące się	stacjonarne		niestacjonarne
	pierwszego stopnia	drugiego stopnia	pierwszego i drugiego stopnia
semestrem zimowym	31 stycznia	31 marca	31 marca
semestrem letnim	30 czerwca	30 czerwca	30 września

6.1.7 Przedłużanie terminu złożenia pracy dyplomowej

Dziekan na wniosek promotora lub Twój może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej, nie więcej niż o 2 miesiące, w razie długotrwałej choroby studenta (potwierdzonej zaświadczeniem) lub niemożności wykonania pracy dyplomowej w obowiązującym terminie z uzasadnionych przyczyn.

6.1.8 A co po obronie?

Twoja praca dyplomowa zostanie wprowadzona przez Uczelnię w formie elektronicznej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych. Ponadto Uczelni przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu twojej pracy dyplomowej. Jeśli w ciągu 6 miesięcy od obrony praca nie zostanie opublikowana przez Uczelnię, możesz ją opublikować, o ile nie jest ona częścią utworu zbiorowego.

6.2 Egzamin dyplomowy

6.2.1 Warunki dopuszczenia

Najpierw musisz uzyskać komplet punktów ECTS przewidzianych w programie studiów oraz uzyskać zaliczenie z wszystkich wymaganych zajęć o charakterze informacyjnym.

Ponadto musisz złożyć pracę dyplomową i uzyskać pozytywną opinię o pracy dyplomowej promotora, a także co najmniej jednego recenzenta. W przypadku otrzymania negatywnej oceny recenzenta pracy, decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego podejmuje Dziekan po zasięgnięciu opinii dodatkowego recenzenta.

Przed planowaną datą obrony musisz także złożyć komplet wymaganych dokumentów w dziekanacie lub ZCO.

6.2.2 Terminy

Egzamin dyplomowy odbywa się w terminie wyznaczonym przez Dziekana. W praktyce proponowany termin obrony ustala się w porozumieniu z promotorem i planowanymi członkami komisji.

6.2.3 Skład komisji

Komisję powołuje Dziekan i zasiadają w niej minimum trzy osoby: przewodniczący, promotor i recenzent. Przewodniczącego i recenzenta zwykle proponuje Twój promotor, stąd warto z nim porozmawiać na temat potencjalnego składu komisji.

Jednocześnie przewodniczącym musi być osoba, która posiada przynajmniej stopień doktora habilitowanego zatrudnionego na Uczelni. W przypadku studiów pierwszego stopnia Dziekan może powołać do tej funkcji osobę ze stopniem doktora.

W komisji egzaminacyjnej musi zasiadać przynajmniej jeden nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego.

6.2.4 Zagadnienia i forma egzaminu

Wykaz zagadnień obowiązujących na egzaminie dyplomowym jest podawany do wiadomości przed rozpoczęciem semestru dyplomowego przez Dziekana Wydziału. Egzamin dyplomowy w zasadzie odbywa się w formie ustnej, jednakże za zgodą Dziekana może zawierać część pisemną.

6.2.5 Przebieg egzaminu dyplomowego

Podczas obrony zostanie ustalona ocena Twojej pracy dyplomowej po uwzględnieniu opinii promotora i recenzenta.

Sam egzamin dyplomowy zasadniczo składa się z dwóch części: obrony pracy dyplomowej (otrzymasz kilka pytań dotyczących jej treści bądź opracowanego zagadnienia) i odpowiedzi na przynajmniej trzy pytania z wykazu zagadnień.

6.2.6 Ocena z egzaminu dyplomowego

Za ocenę egzaminu dyplomowego przyjmuje się średnią arytmetyczną, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, z oceny za obronę pracy dyplomowej i ocen częściowych uzyskanych za odpowiedzi na zadane pytania. Egzamin dyplomowy jest zdany, gdy ocena za obronę pracy dyplomowej i większość pozostałych ocen częściowych są pozytywne.

Zakres wyniku	Ocena słowna	Symbol literowy	Ocena liczbowa
4,76 – 5,00	bardzo dobry	A	5
4,26 – 4,75	dobry plus	B	4,5
3,76 – 4,25	dobry	C	4
3,26 – 3,75	dostateczny plus	D	3,5
do 3,25	dostateczny	E	3
wynik negatywny	niedostateczny	F	2

6.2.7 Nieobecność na egzaminie dyplomowym

W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego i usprawiedliwienia nieobecności Dziekan wyznacza drugi termin, który może się odbyć nie później niż przed upływem trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu. Drugi termin przysługuje także w przypadku uzyskania oceny negatywnej z egzaminu.

W przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego lub niezłożenia w terminie pracy dyplomowej student może wznowić studia na ostatnim semestrze i ukończyć je na zasadach określonych przez Dziekana.

6.3 Ukończenie studiów

Złożyłeś pracę, obroniłeś ją i zdałeś egzamin dyplomowy – brawo! Czas ustalić Twój ostateczny wynik studiów.

Ostateczny wynik studiów ustala komisja egzaminu dyplomowego, obliczając go z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku na podstawie sumy:

- 0,6 średniej ważonej ocen z przebiegu studiów
- 0,2 oceny pracy dyplomowej
- 0,2 oceny z egzaminu dyplomowego

Na tej podstawie ustala się ocenę słowną ostatecznego wyniku studiów. Oceny zamieszczono w poniższej tabeli:

Średnia	Ocena słowna
4,76-5,00	Bardzo dobry z wyróżnieniem (A+)

4,51-4,75	Bardzo dobry (A)
4,21-4,50	Dobry plus (B)
3,81-4,20	Dobry (C)
3,41-3,80	Dostateczny plus (D)
Do 3,40	Dostateczny (E)

6.4 Absolutorium

Absolutorium to nic innego jak uroczyste zakończenie studiów z udziałem Władz Uczelni i Wydziału oraz rodziców i znajomych. Pozwala ostatni raz spotkać się w gronie znajomych z roku i oficjalnie podziękować nauczycielom akademickim i rodzicom za wspieranie studentów w ich edukacji na poziomie wyższym.

W absolutorium mogą brać udział wszyscy studenci, którzy w danym roku akademickim kończą studia – nie trzeba być po obronie pracy magisterskiej. Podczas uroczystości Rektor udziela absolutorium, a Dziekan wręcza karty absolutoryjne lub pamiątkowe tableau.

6.5 A może doktorat?

Studia, studia – i po studiach! Skończyła się Twoja edukacja, czas podjąć decyzję, co ze sobą zrobić w przyszłości. Zdecydowana większość studentów idzie po studiach do pracy, ale niektórym ciągle brak nauki i w końcu sami chcą ją tworzyć. Dla tych osób powstała Szkoła Doktorska, do której mogą zrekrutować się przyszli doktoranci. Zainteresowanych tym tematem zachęcamy do poszukiwania informacji na stronie [Szkoly Doktorskiej Politechniki Poznańskiej](#).