



## Procedura realizacji Final Project przez studentów wymiany zagranicznej przyjmowanych w ramach umów bilateralnych

Poniżej opisana procedura dotyczy wyłącznie przypadku, kiedy student wymiany przyjeżdża na Politechnikę Łódzką, aby zrealizować Final Project i nie skutkuje to wydaniem mu dyplomu PŁ. Przedstawiona zatem procedura jest uproszczona, a egzamin nie powinien być typowym egzaminem dyplomowym, powinien mieć charakter obrony projektu.

1. Final Project może być realizowany na dwóch poziomach studiów:
  - na poziomie inżynierskim (praca za 15 ECTS - 10 godzin kontaktowych ze studentem),
  - na poziomie magisterskim (praca za 20 ECTS - 15 godzin kontaktowych ze studentem).
2. Student podejmuje decyzję o projekcie poprzez wybranie go w dokumencie Porozumienie o programie studiów (Learning Agreement for Studies), który musi być zaakceptowany przez koordynatora programu studiów oraz odpowiedniego Dziekana.
3. Sekcja Mobilności Studenckiej CWM PŁ udostępnia studentowi kontakt (adres e-mail) do odpowiedniego Koordynatora Final Project, w celu przedstawienia mu swojego obszaru zainteresowań naukowych oraz Procedurę realizacji Final Project w języku angielskim (Załącznik nr 7).
4. Koordynator Final Project, po przeanalizowaniu zainteresowań studenta, wyznacza Opiekuna projektu i informuje o tym zainteresowanego studenta oraz Sekcję Mobilności Studenckiej w terminie do 1 tygodnia od otrzymania wiadomości e-mail od studenta.
5. Każdy pracownik naukowy może być Opiekunem maksymalnie 3 Final Project w danym semestrze akademickim.
6. Opiekun, wyznaczony przez Koordynatora Final Project, otrzymuje pocztą elektroniczną od Sekcji Mobilności Studenckiej:
  - Procedurę realizacji Final Project,
  - Wzór Final Project Form (Załącznik nr 1),
  - Oświadczenie o zgodności pracy papierowej z płytą CD (Załącznik nr 2),
  - Oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy (Załącznik nr 3),
  - Ocena projektu Final Project (Załącznik nr 4),
  - Recenzja (Załącznik nr 5),
  - Protokół Komisji Egzaminacyjnej Final Project (Załącznik nr 6).
7. Opiekun zobowiązany jest wypełnić Final Project Form, podpisać dokument i przekazać go do podpisu studentowi. Następnie, w terminie **2 tygodni** od momentu otrzymania dokumentu, powinien dostarczyć Final Project Form do Sekcji Mobilności Studenckiej.
8. Podpisany przez Opiekuna i studenta Final Project Form jest podstawą do dodania takiego projektu, przez pracownika Sekcji Mobilności Studenckiej, do karty okresowych osiągnięć studenta w systemie SID.
9. Przez okres trwania semestru Opiekun regularnie spotyka się ze studentem i sprawuje opiekę merytoryczną nad realizacją projektu.





# Lodz University of Technology

International Cooperation Centre

10. Po zakończeniu realizacji projektu Opiekun wyznacza datę obrony oraz Recenzenta.
11. Student zobowiązany jest dostarczyć do Sekcji Mobilności Studenckiej płytę CD z projektem oraz skanami podpisanych oświadczeń (Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 3),
12. Obrona projektu odbywa się na Wydziale. Komisja Egzaminacyjna składa się z co najmniej dwóch członków: Opiekuna i Recenzenta. Student zobowiązany jest przygotować prezentację projektu, którą przedstawia podczas egzaminu końcowego. Komisja Egzaminacyjna zadaje studentowi pytania obejmujące zakres tematyki projektu.
13. Komisja Egzaminacyjna wystawia jedną ocenę końcową.
14. Opiekun w ciągu **jednego tygodnia po obronie projektu** dostarcza ocenę projektu Final Project (Załącznik nr 4), Recenzję (Załącznik nr 5) oraz Protokół Komisji Egzaminacyjnej Final Project (Załącznik nr 6) do Sekcji Mobilności Studenckiej. Dokumenty powinny być wypełnione w języku angielskim.
15. Opiekun w ciągu **jednego tygodnia** po obronie projektu wprowadza **ocenę końcową** do systemu ZTN.
16. W przypadku studentów realizujących Final Project w ramach umów bilateralnych koordynowanych przez wydziały, Sekcja Mobilności Studenckiej przesyła kopię Protokołu Komisji Egzaminacyjnej Final Project do dziekanatu odpowiedniego wydziału.
17. Opiekun oraz Recenzent są rozliczani po zrealizowanym projekcie. Opiekun **zgodnie z liczbą godzin kontaktowych** umieszczoną w Final Project Form, Recenzent rozlicza **2 godziny** dydaktyczne, plus dodatek językowy:
  - a) W przypadku studentów IFE, na podstawie zlecenia wysłanego na wydział przez Biuro ds. Studenckich IFE,
  - b) W przypadku studentów wydziałowych, rozliczenie następuje na wydziale na podstawie przesłanego przez Sekcję Mobilności Studenckiej Protokołu Komisji Egzaminacyjnej Final Project.Decyzja o przyznaniu godzin rozliczeniowych następuje na podstawie przesłanego do Sekcji Mobilności Studenckiej Protokołu Komisji Egzaminacyjnej Final Project.

DYREKTOR  
CENTRUM WSPÓLPRACY MIĘDZYNARODOWEJ  
Politechniki Łódzkiej

*D. Piotrowska*  
dr inż. Dorota Piotrowska



International Cooperation Centre  
90-539 Łódź, ul. Żwirki 36, building A16  
tel: +48 42 638-38-00, fax +48 42 631-32-49  
email: cwm@adm.p.lodz.pl



HR EXCELLENCE IN RESEARCH