

Proces dyplomowania/ Dokumenty wymagane do egzaminu dyplomowego

I.W celu uruchomienia procesu dyplomowania Student w terminie **najpóźniej 14 dni roboczych** przed egzaminem dyplomowym przesyła, korzystając z Systemu Poczty Elektronicznej Uczelni, na adres mailowy:

- kierunek: **WZORNICTWO** e-mail: jolanta.antosik@p.lodz.pl

- kierunek : **WŁÓKIENNICTWO , WŁÓKIENNICTWO I PRZEMYSŁ MODY, INŻYNIERIA WZORNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
INŻYNIERIA BEZPIECZEŃSTWA PRACY** e-mail: alina.rudenko@p.lodz.pl

e-mail o tytule „URPPD” zawierający informacje:

1. imię i nazwisko, nr albumu.
2. typ pracy dyplomowej (indywidualna lub zespołowa – w przypadku pracy zespołowej także numery albumów pozostałych autorów pracy)
3. temat pracy w wersji polskiej oraz temat pracy w wersji angielskiej (prosimy nie pisać tematów drukowanymi literami, tylko zgodnie z zasadami pisowni). **Tematy należy napisać przy użyciu czcionki Times New Roman, 11, Bold, kolor czarny.**
4. imię i nazwisko Promotora głównego

II.**Student i Promotor** po otrzymaniu z dziekanatu na adres mailowy poczty SPE wiadomości o zainicjowaniu procesu obsługi pracy dyplomowej, postępują zgodnie z przepisami i procedurami zawartymi w Zarządzeniu Nr 16/2019 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 20 maja 2019 r. w sprawie Procedury antyplagiatowej prac dyplomowych w Politechnice Łódzkiej oraz Zarządzeniu Nr 17/2019 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 20 maja 2019 r. w sprawie przekazywania prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.

Wiadomość przesłana Studentowi zawiera link prowadzący do Panelu Dyplomanta, a wiadomość wysłana do Promotora link prowadzący do Panelu Promotora.

Student może uzyskać dostęp do Panelu Dyplomanta bezpośrednio korzystając z otrzymanego pocztą linku bądź poprzez moduł WebDziekanat w portalu VirTUL.

STUDENT:

1. Wprowadza w Panelu Dyplomanta przygotowane pliki elektronicznej wersji pracy dyplomowej
2. Wprowadza streszczenie pracy i słowa kluczowe
3. Wypełnia załączniki z oświadczeniami:

- Załącznik nr 1 do Procedury antyplagiatowej prac dyplomowych w PŁ.

- Załącznik nr 2 do Procedury antyplagiatowej prac dyplomowych w PŁ.

- Załącznik nr 3 do Procedury antyplagiatowej prac dyplomowych w PŁ.

Wydrukowane i podpisane przez siebie załączniki nr 1, 2, 3 składa w dziekanacie lub u Promotora pracy dyplomowej.

4. Loguje się na stronie www.absolwenci.p.lodz.pl i drukuje oświadczenie o wyrażeniu / nie wyrażeniu zgody na udział w badaniach losów zawodowych absolwentów Politechniki Łódzkiej (dyplomanci nie zgłaszają się do Biura Karier).
5. Loguje się i drukuje wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego z Panelu Dyplomanta w Webdziekanacie.

PROMOTOR pracy dyplomowej **najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pracy i oświadczeń nr 1, 2 i 3** jest

zobowiązany do sprawdzenia jej oryginalności z wykorzystaniem systemu JSA i do przygotowania następujących dokumentów:

1. Załącznik nr 4 do Procedury antyplagiatowej prac dyplomowych w PŁ (**protokół kontroli oryginalności pracy**) i **raport ogólny z badania JSA**
2. Załącznik nr 5 do Procedury antyplagiatowej prac dyplomowych w PŁ (**opinia dotycząca oryginalności pracy dyplomowej**) i **raport szczegółowy (tylko w przypadku nieuprawnionych zapożyczeń)**
3. Załącznik nr 6 do Procedury antyplagiatowej prac dyplomowych w PŁ (**dotyczy tylko pracy na zasadzie poufności wyłączonej z systemu JSA**)

Promotor po sprawdzeniu pracy dyplomowej w systemie JSA wypełnia i podpisuje załączniki 4, 5 i 6, a następnie dostarcza je wraz raportem antyplagiatowym do dziekanatu. Po przyjęciu i sprawdzeniu pracy Promotor wpisuje „ZAL” do systemu ZTN.

III. Po przyjęciu pracy przez Promotora i uzyskaniu wpisu „ZAL” w terminie najpóźniej 7 dni roboczych przed egzaminem dyplomowym

Student składa w Dziekanacie niżej wymienione dokumenty:

1. Oświadczenie o wyrażeniu / nie wyrażeniu zgody na udział w badaniach losów zawodowych absolwentów Politechniki Łódzkiej (wydrukowane ze strony www.absolwenci.p.lodz.pl).
2. Wypełniony i podpisany przez Promotora wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego wydrukowany z Panelu Dyplomanta.
3. Jeden egzemplarz pracy dyplomowej w postaci papierowej przeznaczonej do akt studenta (praca wydrukowana w tzw. „formie oszczędnej” czyli dwustronnie, wydruk 4 stron na 1 stronie, bez oprawiania i bindowania).
Uwaga! Jeden egzemplarz pracy dyplomowej należy również przekazać do jednostki, w której wykonywana była praca dyplomowa. Wzornictwo – wydruk jednostronny w twardej okładce. Pozostałe kierunki – wydruk i oprawa w uzgodnieniu z Promotorem.
4. Praca dyplomowa (w PDF) na nośniku elektronicznym – płyta CD lub DVD w okładce foliowej lub papierowej, opisana niezmywalnym flamastrem (na płycie, nie na okładce) w następujący sposób: imię i nazwisko Autora, kierunek i stopień studiów, rodzaj pracy (lic/inż./mgr) oraz tytuł pracy. **Treść pracy na nośniku elektronicznym musi być zgodna z wersją wczytaną przez Studenta do systemu w Panelu Dyplomanta.**
Uwaga! Jedną płytę CD lub DVD z wersją elektroniczną pracy dyplomowej (PDF) należy również przekazać do jednostki, w której wykonywana była praca dyplomowa.
5. Załączniki Nr 1, 2 i 3 (oświadczenia).
6. Karta odejścia Studenta.

IV. Dyplomy

- W PŁ obowiązują dwa warianty tzw. „kompletów” dokumentów dyplomu (bezpłatne):
„komplet A”
oryginał dyplomu i suplementu
2 odpisy dyplomu w języku polskim i 2 odpisy suplementu w języku polskim
odpis dyplomu i suplementu przeznaczonego do akt
„komplet B”
oryginał dyplomu i suplementu
1 odpis dyplomu w języku polskim i 1 odpis suplementu w języku polskim
1 odpis dyplomu w języku angielskim i 1 odpis suplementu w języku angielskim
odpis dyplomu i suplementu przeznaczonego do akt
- Uczelnia nie pobiera opłaty za dodatkowe odpisy dyplomu i suplementu w języku polskim.
- płatne są dodatkowe odpisy dyplomu i suplementu w języku angielskim - opłata wynosi 20 zł zgodnie z §36 Rozporządzenia MNiSW z dn. 27.09.2021r. w sprawie studiów.
- na wniosek absolwenta Uczelnia wydaje odpis dyplomu w językach obcych (j. hiszpański, j. rosyjski, j. niemiecki, j. francuski)
- **Od 1 października 2021r w dyplomach nie są umieszczane zdjęcia studenta.**
- W przypadku, gdy Student **nie chce dodatkowych odpisów** dyplomu i suplementu (które są dodatkowo płatne) **proszę wpisać „0” w każdej z rubryk. Puste pola bez wpisanego „0” mogą powodować zablokowanie wydruku wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego.**

Ważne !!!

- Studenci mogą złożyć podanie do Prodziekana ds. Studenckich z prośbą o wyrażenie zgody na umieszczenie w suplemencie dodatkowych osiągnięć (staże, praktyki dodatkowe poza programem studiów , udział w Kołach Naukowych, udział w wystawach i konkursach). Osiągnięcia muszą być związane ze studiami w PŁ i mają być chronologicznie wymienione w punktach (najlepiej w jednym zdaniu jedno osiągnięcie). Wszystkie osiągnięcia muszą być poświadczone zaświadczeniami.

- Wszystkie formularze podań poza wygenerowanymi z Panelu Dyplomanta są dostępne do pobrania na stronie wydziałowej w zakładce [Dla studentów/Dyplomanci/Dokumenty związane z pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym](#).
- Uczelnia zobowiązana jest do wydania dyplomu w ciągu 30 dni od daty egzaminu dyplomowego.
- Dyplomy wydawane są w Sekcji Dyplomów, ul. Radwańska 29, I piętro (pałac z Sekcją Rekrutacji). Telefon do Sekcji Dyplomów: 42 631 20 91.
- Student jest zobowiązany posiadać legitymację studencką podczas składania egzaminu dyplomowego. Podstawa prawna: § 41 pkt.2 Regulaminu studiów w Politechnice Łódzkiej z dnia 24 kwietnia 2019 r.
- Absolwenci studiów II stopnia obowiązani są do zwrotu legitymacji studenckiej po egzaminie dyplomowym. Podstawa prawna: Regulamin Korzystania w Politechnice Łódzkiej z Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS) - §3 pkt.2: "Student, który utracił status studenta nie ma prawa do posiadania ELS i obowiązany jest niezwłocznie zwrócić ją Uczelni".