

Procedura procesu dyplomowania

I. W celu uruchomienia procesu dyplomowania Student przed egzaminem dyplomowym przesyła, korzystając z Systemu Poczty Elektronicznej Uczelni, na adres mailowy:

- kierunek: **WZORNICTWO** e-mail: justyna.chojnacka@p.lodz.pl
- kierunek: **WŁÓKIENNICTWO, WŁÓKIENNICTWO I PRZEMYSŁ MODY, INŻYNIERIA WZORNICTWA PRZEMYSŁOWEGO**
e-mail: katrzyna.czarkowska@p.lodz.pl

e-mail o tytule „URPPD” zawierający informacje:

1. imię i nazwisko, nr albumu.
2. temat pracy w wersji polskiej oraz temat pracy w wersji angielskiej
3. 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 75/2022 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 22 grudnia 2022 r. w sprawie Regulaminu dyplomowania i Procedury antyplagiatowej prac dyplomowych w Politechnice Łódzkiej* oraz *Instrukcji nr 2 Prorektora ds. studenckich Politechniki Łódzkiej z dnia 6 czerwca 2023 r. w sprawie realizacji procesów dyplomowania i stosowania procedury antyplagiatowej prac dyplomowych oraz ich obsługi przez system informatyczny w Politechnice Łódzkiej*.

Wiadomość przesłana Studentowi zawiera link prowadzący do **Panelu Dyplomanta**, a wiadomość wysłana do Promotora link prowadzący do **Panelu Promotora**. Promotor otrzymuje link prowadzący do Panelu Promotora po wprowadzeniu przez studenta danych do Panelu Dyplomanta.

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 streszczenia pracy i słowa kluczowe - streszczenia pracy w języku polskim i w języku angielskim (maksymalnie do 2000 znaków każde) i zestaw słów kluczowych (maksymalnie 5 słów).
2. Wprowadza w Panelu Dyplomanta przygotowane pliki elektronicznej wersji pracy dyplomowej. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej oraz wymogi formalno-edycyjne pisania pracy dyplomowej określone są we wzorze załącznika nr 10 oraz załącznika 11 Regulaminu Dyplomowania w Zarządzeniu Nr 75/2022 Rektora PŁ. Wersja elektroniczna pracy może składać się z kilku plików, przy czym rozmiar pojedynczego pliku nie może przekroczyć 20 MB, a łączny rozmiar zestawu plików nie może przekroczyć 700 MB. Podlegająca sprawdzeniu przez Jednolity System Antyplagiatowy (JSA) elektroniczna wersja pracy, musi być przygotowana w postaci edytowalnej i nieskompresowanej, w jednym z następujących formatów: *.doc; *.docx; *.rtf; *.txt; *.odt; *.pdf. Pliki zawierające treść podstawową pracy, muszą być jednoznacznie wyróżnione poprzez umieszczenie w ich nazwie frazy: „tresc_pracy” i nie mogą przekroczyć łącznie 60 MB. Po wgraniu pracy dyplomowej i wybraniu „Wyślij” należy odhaczyć pliki elektronicznej wersji pracy dyplomowej, które mają zostać przesłane do badania JSA. Dostęp do Panelu dyplomanta jest chroniony przez Centralny System Uwierzytelniania Politechniki Łódzkiej.
3. Zapoznaje się i zatwierdza treść oświadczenia określonego w załączniku nr 1 do Procedury antyplagiatowej prac dyplomowych w Politechnice Łódzkiej stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 75/2022 Rektora PŁ. Student wybiera komplet dokumentów, który uzyska po egzaminie dyplomowym (A lub B – patrz punkt IV) oraz ma możliwość wybrania dokumentów dodatkowych.

PROMOTOR pracy dyplomowej:

1. Wykonuje czynności związane z daną pracą dyplomową w systemie informatycznym Uczelni (Panel Promotora). Dostęp do tej aplikacji, promotor może uzyskać bezpośrednio przez link, przesłany na adres poczty elektronicznej promotora w systemie SPE wraz z informacją o zainicjowaniu procesu obsługi danej pracy dyplomowej lub poprzez moduł Sprawy Pracownicze w portalu VirTUL. Dostęp do Panelu promotora jest chroniony przez Centralny System Uwierzytelniania PŁ.
2. W Panelu Promotora dokonuje sprawdzenia poprawności danych (język pracy, słowa kluczowe, streszczenie, pliki pracy)
3. W Panelu Promotora dokonuje sprawdzenia oryginalności pracy dyplomowej zgodnie z zakresem czynności określonym w Procedurze antyplagiatowej prac dyplomowych w Politechnice Łódzkiej stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 75/2022 Rektora PŁ (zakładka - badanie JSA).
4. Po uzyskaniu wyniku badania JSA sporządza opinię o pracy dyplomowej w systemie informatycznym Uczelni (**Panel promotora**) według wzoru określonego w załączniku nr 2 Regulaminu Dyplomowania w Zarządzeniu Nr 75/2022 Rektora PŁ.
5. W systemie informatycznym Uczelni (**Panel promotora**) potwierdza praktyczny charakter pracy zrealizowanej we współpracy lub na zlecenie podmiotów zewnętrznych (współpraca z przemysłem) i/lub jej charakter badawczy.
6. W przypadku pozytywnej oceny oryginalności pracy dyplomowej oraz pozytywnej opinii o pracy dyplomowej, promotor wprowadza do systemu informatycznego Uczelni wpis „zal” dla pracy dyplomowej.
7. Przed egzaminem dyplomowym promotor dostarcza do dziekanatu podpisany raport z badania JSA oraz opinię.

III. RECENZENT pracy dyplomowej:

1. Recenzent, po otrzymaniu na adres mailowy linku aktywacyjnego do **Panelu Recenzenta**, sporządza w systemie informatycznym Uczelni (**Panel recenzenta**) „Recenzję pracy dyplomowej” według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu Dyplomowania w Zarządzeniu Nr 75/2022 Rektora PŁ.
2. Recenzja musi być gotowa w Panelu Recenzenta najpóźniej na 2 dni przed egzaminem dyplomowym.
3. Przed egzaminem dyplomowym recenzent dostarcza do dziekanatu podpisany wydruk recenzji.

IV. Student, w terminie 21 dni od spełnienia warunku uzyskania wszystkich zaliczeń i liczby punktów ECTS wynikającej z programu studiów, składa do Prodziekana ds. studenckich:

- ✓ 1 egzemplarz pracy dyplomowej wydrukowanej z systemu informatycznego Uczelni (**Panel dyplomanta**) – wydrukowany po wystawieniu opinii przez promotora, druk dwustronny, oprawa miękka, spięta trwale w listwach, przezroczysta z przodu z widoczną stroną tytułową).
 - **Uwaga!** Jeden egzemplarz pracy dyplomowej należy również przekazać do jednostki, w której wykonywana była praca dyplomowa, jeżeli jednostka tego wymaga. Wzornictwo – wydruk jednostronny w twardej okładce. Pozostałe kierunki – wydruk i oprawa w uzgodnieniu z Promotorem.
- ✓ Drukuje z systemu informatycznego Uczelni (**Panel dyplomanta**) „Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego”, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu Dyplomowania w Zarządzeniu Nr 75/2022 Rektora PŁ.
- ✓ 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.**

Ważne !!!

- Studenci mogą złożyć wygenerowane z webdziekanatu podanie do Prodziekan 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.
- 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 (pałacyk z Sekcją Rekrutacji). Telefon do Sekcji Dyplomów: 42 631 20 91.
- **Student jest zobowiązany posiadać legitymację studencką podczas składania egzaminu dyplomowego. Podstawa prawna: § 50 pkt.2 Regulaminu studiów w Politechnice Łódzkiej z dnia 22 kwietnia 2022 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".**