

Obsługą wszelkich formalności związanych z pracami dyplomowymi realizowanymi w **Instytucie Elektroniki PŁ** zajmuje się **p. Anna Janisz***:
pokój 306, III piętro, **budynek B-9** "Lodex" (ul. Wólczańska 211/215),
tel. 42 631 26 44, godz. **9.00-15.00**,
e-mail: **anna.janisz@p.lodz.pl**

Dokumenty do wypełnienia przez Promotora pracy dyplomowej i Recenzenta :

- [PROTOKÓŁ kontroli oryginalności pracy - zał. nr 4](#)
- [Powołanie Recenzenta - zał. 8](#)
- [RECENZJA pracy dyplomowej - formularz](#)

I. Przed złożeniem dokumentów na egzamin dyplomowy:

Student wykonuje czynności związane z pracą dyplomową poprzez aplikację **Panel dyplomanta** w portalu VirTUL.

W celu uruchomienia Panelu dyplomanta promotor pracy

zgłasza na adres anna.janisz@p.lodz.pl następujące informacje:

- zatwierdzony temat pracy dyplomowej w języku polskim i angielskim,
- imię i nazwisko studenta,
- nr albumu,
- oraz propozycję Recenzenta pracy.

Po uruchomieniu procesu gromadzenia dokumentów dotyczących pracy dyplomowej, student oraz promotor otrzymują wiadomość na adres poczty elektronicznej w uczelnianym systemie poczty SPE zawierającą link prowadzący do Panelu dyplomanta.

następnie należy:

1. pobrać **okładkę** z logo Instytutu, która posłuży do oprawy wydrukowanej pracy (gotowe okładki można pobrać w pok. 306)

,

2. wydrukować i oprawić **1 egzemplarz pracy**. Promotor może zażyczyć sobie dodatkowy egzemplarz, który należy wówczas wydrukować i również oprawić.

a) Egzemplarz pracy powinien zawierać:

- **stronę tytułową** - w języku [polskim](#) lub [angielskim](#) w zależności od języka pracy,
 - jednostronicowe **streszczenia ze słowami kluczowymi** w języku [polskim](#) i [angielskim](#)
- umieszczone
na początku pracy

,

- streszczenia pracy powinny być również wysłane w wersji elektronicznej na adres anna.janisz@p.lodz.pl

b) Wymagania techniczne dotyczące pracy:

- druk dwustronny,
- oprawa - miękka, twardy grzbiet, okładka otrzymana z Instytutu (pk. 306).

Niespełnienie w/w wymagań spowoduje nieprzyjęcie dysertacji.

II. Dokumenty, które należy złożyć wraz z pracą w jednostce dyplomującej:

1. **Podanie (wniosek) o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego** generowane z Panelu dyplomanta, podpisane
przez dyplomanta i promotora pracy

2. Deklarację lub odmowę udziału dyplomanta dobrowolnym w badaniu losów zawodowych absolwentów

- aby wydrukować ten dokument, należy wcześniej zarejestrować się na stronie <https://biurokarier.p.lodz.pl/studenci-absolwenci/losy-zawodowe-absolwentow>

3. Trzy oświadczenia (generowane z Panelu dyplomanta):

- o zaznajomieniu z zasadami dotyczącymi kontroli oryginalności pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (Zał. nr 1),
- samodzielności wykonania pracy (Zał. nr 2),
- o zgodności wersji elektronicznej i papierowej pracy dyplomowej (Zał. nr 3).

4. Raport ogólny z badania JSA (generowany z Panelu dyplomanta) oraz [Protokół kontroli oryginalności pracy](#)

(Załącznik nr 4)

przygotowane
i podpisane przez Promotora pracy

5. Kartę obiegową (Potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec Uczelni) - wypełnioną i podpisaną

Kartę pobiera się z WebDziekanatu po zalogowaniu się (wydruk dokumentu z **Generатора podań**).

6. Dokument – [Powołanie recenzenta - zał. 8](#) , podpisany przez Recenzenta pracy dyplomowej.

Uwaga

Dokumenty nie zostaną przyjęte i egzamin nie będzie wyznaczony jeżeli dyplomant ma braki ocen lub zaliczeń w systemie.

Wszystkie dokumenty należy złożyć w jednostce dyplomującej (Instytut Elektroniki - pokój 306, III piętro, budynek B-9 "Lodex" lub w sekretariacie Instytutu, w razie nieobecności pracownika). STUDENCI IFE — przed złożeniem kompletu dokumentów udają się w pierwszej kolejności do Biura ds. Studenckich IFE.

[Co to oznacza termin "złożenie pracy dyplomowej".](#)

III. Dodatkowe informacje:

1. Student składający prośbę o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego **powinien dodatkowo upewnić się czy nie zalega z jakimkolwiek opłatami** w stosunku do uczelni (np. za płatne powarżanie semestru dyplomowego) oraz czy **wszystkie oceny i zaliczenia z przedmiotów oraz pracy dyplomowej zostały wpisane do systemu**

2. Na egzaminie dyplomowym student powinien mieć przy sobie **legitymację studencką**, którą

w przypadku studiów II stopnia zobowiązany jest przekazać przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej po zakończonym egzaminie.

3. **Studenci IFE** – przed egzaminem dyplomowym należy **KONIECZNIE** zapoznać się z zasadami zamieszczonymi w załącznikach na stronie ife.p.lodz.pl, właściwymi dla danego kierunku studiów.

Uwaga

Zgodnie z Komunikatem Nr 03/2020 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia **18 maja 2021 r.** egzaminy dyplomowe przeprowadza się co do zasady w trybie bezpośrednim na terenie uczelni. Na uzasadniony wniosek zainteresowanego studenta, promotora lub przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego prodziekan ds. studenckich może podjąć decyzję o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

Student ubiegający się o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość składa wniosek o dopuszczenie do egzaminu zawierający prośbę o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w takiej formie do Prodziekana ds. studenckich, właściwego dla tego studenta, poprzez promotora pracy dyplomowej. W składanym wniosku student powinien jednoznacznie potwierdzić posiadanie dostępu do komputera wyposażonego w mikrofon i kamerę, podłączonego do szybkiego, stacjonarnego internetu oraz dostępu do usługi Teams Politechniki Łódzkiej oraz zadeklarować znajomość wykorzystywania tej usługi.

Wniosek jest generowany z panelu dyplomanta.

Studentów ubiegających się o egzamin dyplomowy przeprowadzony przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość prosimy o zapoznanie się z: [Komunikatem Prorektora ds. Kształcenia ws. zasad organizacji egzaminów dyplomowych przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość z dnia 29 czerwca 2020 roku](#), a następnie postępowanie według standardowej procedury.

IV. Odbiór dyplomów

Dyplomy oraz suplementy wydaje [Sekcja Dyplomów Politechniki Łódzkiej](#), ul. Radwańska 29, tel. 42 631 20 91, w terminie 30 dni od daty egzaminu dyplomowego.

*) w razie nieobecności prosimy o kontakt z sekretariatem Instytutu - p. Aleksandra Sibińska, pok. 307, tel. 42 631 26 26, aleksandra.sibinska@p.lodz.pl