

# Egzaminy dyplomowe krok po kroku



# Instrukcja dla kierujących pracą



WYDZIAŁ  
FILOLOGICZNY  
Uniwersytet Łódzki





## Tytuł pracy (USOS/APD)

Pracownik dziekanatu wprowadza zatwierdzony przez Radę Instytutu/Katedry temat pracy do USOS/APD.

W przypadku nieznaczącej zmiany tytułu pracy promotor zgłasza zmianę pracownikowi dziekanatu drogą mailową.

## Po wgraniu pracy przez studenta (krok 3 w APD):

Kierujący pracą sprawdza stronę tytułową pracy:

- nazwę uczelni
- kierunek studiów
- imię i nazwisko studenta
- tytuł pracy
- imię i nazwisko kierującego pracą

Linki do szczegółowej instrukcji procedowania pracy w APD:

<https://apd.uni.lodz.pl/static/usos/docs/InstrukcjaAPDPromotorwer8Luty2022.pdf>

<https://apd.uni.lodz.pl/static/usos/docs/InstrukcjaAPDRecenzentwer7-uty2022.pdf>





- Należy również zweryfikować, czy w APD został wgrany plik z wypełnionym i podpisanym oświadczeniem o wyrażeniu/niewyrażeniu zgody na udostępnienie pracy (załącznik nr 2)
- Jeżeli pojawią się błędy, praca powinna zostać cofnięta przez kierującego pracą w APD do kroku 1

### **Sprawdzenie pracy w JSA i akceptacja pracy w APD**

- Kierujący pracą w zakładce „Antyplagiat” zatwierdza oświadczenie, że praca została przygotowana pod jego kierunkiem i spełnia warunki do przedstawienia w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego
- Data zatwierdzenia oświadczenia w APD jest tożsama z przyjęciem pracy przez kierującego pracą.  
**Dopiero po akceptacji pracy w APD kierujący pracą powinien wstawić ocenę z seminarium do systemu USOS**
- **Od tej daty biegnie 30-dniowy termin na obronę pracy!!!**
- Student nie składa wydrukowanej pracy w dziekanacie



### Termin i forma obrony

- Proszę zgłosić pracownikowi właściwego dziekanatu datę egzaminu (na dwa tygodnie przed jego terminem) za pośrednictwem poczty elektronicznej
- W zgłoszeniu proszę przekazać dane pozwalające na wygenerowanie protokołu egzaminu:
  - ✓ skład komisji
  - ✓ data egzaminu
  - ✓ imię i nazwisko studenta oraz numer albumu

### Recenzje

- Kierujący pracą i recenzent powinni wgrać recenzje **najpóźniej na 3 dni** przed obroną. Kierujący pracą oraz recenzent wgrywają do systemu APD podpisaną recenzję pracy dyplomowej

### Protokół

- Przewodniczący Komisji wypełnia podczas obrony elektroniczny protokół z egzaminu dyplomowego udostępniony w APD. Podpisy elektroniczne członków komisji zastąpione są uwierzytelnionym logowaniem do systemu APD.  
<https://apd.uni.lodz.pl/static/usos/docs/Instrukcja-APD-Protok%C3%B3%C5%82-egzaminacyjny-maj-2022.pdf>

# Instrukcja dla studentów





## Weryfikacja poprawności tytułu pracy w APD (krok 1)

- Po zarejestrowaniu pracy dyplomowej przez BOS (Dziekanat) student wprowadza do APD:
  - tytuł pracy dyplomowej w języku polskim (jeżeli była ona przygotowana w innym języku niż polski)
  - tytuł pracy dyplomowej w języku angielskim (jeżeli była ona przygotowana w innym języku niż angielski)
  - streszczenie pracy w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału (jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski)
  - słowa kluczowe w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału (jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski)
- Sprawdź zgodność tytułu na pracy z jej tytułem wprowadzonym do APD. Tytuły nie mogą się różnić!
- Jeżeli tytuły się różnią, zgłoś ten fakt kierującemu pracą, który przekaże nowy tytuł do pracownika dziekanatu
- Zatwierdź oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy
- Link do instrukcji procedowania pracy w APD:

[https://apd.uni.lodz.pl/static/usos/docs/APD\\_STUDENT\\_maj\\_2022\\_bez\\_mechanizmu.pdf](https://apd.uni.lodz.pl/static/usos/docs/APD_STUDENT_maj_2022_bez_mechanizmu.pdf)



## Wgrywanie pliku z pracą (krok 2)

- Wgraj wersję elektroniczną pracy dyplomowej przygotowaną w postaci jednego pliku w formacie pdf, przy czym, jeżeli praca zawiera załączniki w osobnych plikach, to wprowadź je do systemu APD w postaci spakowanej w jednym pliku archiwum wraz z pracą dyplomową (ZIP, RAR, 7Z)
- Wgraj wypełnione i podpisane oświadczenie o wyrażeniu/niewyrażeniu zgody na udostępnienie pracy (rodzaj pliku „inny”) - załącznik nr 2 - plik do pobrania w zakładce <https://www.filolog.uni.lodz.pl/strefa-studenta/sprawy-organizacyjne/formularze>
- Student nie składa wersji papierowej pracy dyplomowej i oświadczeń do Biura Obsługi Studenta (Dziekanatu)
- Dopełnienie powyższych formalności powinno nastąpić na tydzień przed egzaminem dyplomowym





## Forma egzaminu

- Egzaminy dyplomowe powinny odbywać się, co do zasady stacjonarnie. W uzasadnionych przypadkach egzamin może zostać przeprowadzony zdalnie

Uzasadnieniem może być:

- ✓ konieczność przebywania poza Polską (dotyczy w szczególności studentów z Ukrainy, którzy pozostali w kraju)
  - ✓ wyjątkowa sytuacja zdrowotna (w tym choroby wymagające szczególnej ostrożności epidemicznej) studenta lub prowadzącego
- Zgodę na przeprowadzenie egzaminu w trybie zdalnym dla studenta wydaje kierujący pracą dyplomową
  - Zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym dla prowadzącego wydaje Prodzikan



## Dyplom

- Przed odbiorem dyplomu należy rozliczyć się z elektronicznej karty obiegowej (online - USOSweb). Karta obiegowa zostanie wygenerowana w systemie USOS po zgłoszeniu przez kierującego pracą terminu egzaminu dyplomowego
- **Studenci, którzy rozpoczęli studia od roku akademickiego 2019/2020 nie wnoszą opłaty za wydanie (kompletu) dyplomu\***
- Na komplet dyplomu składa się: oryginał dyplomu i suplementu oraz dwa odpisy dyplomu w języku polskim i dwa odpisy suplementu w języku polskim
- Na pisemny wniosek absolwenta (wzór podania znajduje się na stronie internetowej Wydziału w zakładce „Strefa studenta -> formularze” <https://www.filolog.uni.lodz.pl/strefa-studenta/sprawy-organizacyjne/formularze>) złożony **najpóźniej w dniu obrony** jeden odpis dyplomu/suplementu w języku polskim można zastąpić odpisem dyplomu w języku obcym/suplementem w języku angielskim
- Na pisemny wniosek absolwenta istnieje możliwość wydania dodatkowych odpisów dyplomu w języku obcym i suplementu w jęz. angielskim (poza kompletem bezpłatnym) za opłatą 20 zł. każdy egzemplarz
- Dyplomy wydawane od roku 2021 nie zawierają zdjęć



## Dyplom

- Po odbiór dyplomu absolwent zgłasza się wyłącznie po wcześniejszym umówieniu wizyty z pracownikiem Biura Obsługi Studenta Wydziału Filologicznego (Dziekanatu)
- W dniu odbioru dyplomu absolwent oddaje legitymację studencką (dotyczy tylko studentów studiów II stopnia)

Absolwenci studiów I stopnia mają prawo do zachowania legitymacji studenckiej do dnia 31 października roku, w którym kończyli studia.

- **DYPLOM** możemy wysłać do Ciebie pocztą – wszelkie informacje znajdują się w Strefie studenta <https://www.filolog.uni.lodz.pl/strefa-studenta/sprawy-organizacyjne/formularze>

# Powodzenia!

