

## **Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym na Wydziale Filologicznym UŁ**

sporządzono na podstawie zarządzenie nr 79 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 13.01.2021 r. w sprawie: zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych w Uniwersytecie Łódzkim przy użyciu środków komunikacji elektronicznej; zarządzenia nr 130 Rektora UŁ z dnia 14.04.2021 w sprawie: oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej i kończącej studia podyplomowe oraz zapewnienia jakości prac pisemnych w zakresie procedury antyplagiatorowej i ich archiwizacji w Uniwersytecie Łódzkim oraz Regulaminu studiów w UŁ.

### **Czynności przed zdalnym egzaminem dyplomowym:**

#### **Kierującego pracą dyplomową (licencjacką/ magisterską)**

1. Po zaliczeniu studentowi seminarium dyplomowego (następującemu po zaliczeniu wszystkich obowiązkowych przedmiotów i praktyk w toku studiów i po przyjęciu pracy dyplomowej) 14 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym, kierujący pracą magisterską/ licencjacką, za pośrednictwem poczty elektronicznej, zgłasza pracownikowi Biura Obsługi Studenta (Dziekanatu) planowany termin zdalnego egzaminu dyplomowego.
2. W zgłoszeniu podaje: imię i nazwisko studenta przystępującego do zdalnego egzaminu dyplomowego, nr albumu studenta, tytuł pracy w języku, w którym została przygotowana (język oryginału); skład komisji egzaminu dyplomowego: imię i nazwisko przewodniczącego, kierującego pracą oraz recenzenta; datę i godzinę egzaminu dyplomowego
3. W przypadku, kiedy student bądź członek komisji ma potrzebę skorzystania z pomieszczenia na wydziale, kierujący pracą dyplomową zgłasza zapotrzebowanie na przydzielenie sali w sekretariacie Instytutu/Katedry.
4. Najpóźniej dzień przed egzaminem kierujący pracą otrzymuje powiadomienie, że na listę zadań w Portalu Pracowniczym trafił protokół (wygenerowany przez pracownika BOS).
5. Kierujący pracą dyplomową tworzy w kalendarzu w usłudze Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy (imię, nazwisko i numer albumu studenta)”, na które zaprasza w roli wymaganych uczestników studenta oraz pozostałych członków komisji. Uczestnicy potwierdzają niezwłocznie za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymane zaproszenie.
6. Po wprowadzeniu do APD danych przez studenta kierujący pracą sprawdza ich kompletność i poprawność, a następnie zatwierdza je w APD (weryfikacji podlega m.in. zgodność tematu pracy wgranej do APD z tematem podanym do BOS) - zleca badanie pracy w JSA, - akceptuje raport ogólny z badania antyplagiatorowego pracy, pod warunkiem, że nie nosi ona znamion plagiatu oraz akceptuje oświadczenie o treści: „Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem i stwierdzam, że spełnia ona warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.”.
7. Najpóźniej dzień przed egzaminem, kierujący pracą oraz recenzent, wgrzywa do systemu APD podpisaną recenzję pracy dyplomowej.
8. Kierujący pracą dyplomową oraz pozostali członkowie komisji egzaminu dyplomowego mają obowiązek uzupełnienia i podpisania elektronicznym podpisem UŁ protokołu zdalnego egzaminu dyplomowego (dostępnego w Portalu Pracowniczym) w ciągu 3 dni od dnia jego przeprowadzenia.

9. Osoby, które nie posiadają podpisu elektronicznego UŁ powinny skontaktować się Centrum Informatycznym i przesłać wniosek o wydanie podpisu [helpdesk@uni.lodz.pl](mailto:helpdesk@uni.lodz.pl)

## **Studenta**

1. Po zaliczeniu wszystkich przedmiotów przewidzianych planem studiów na ostatnim semestrze/roku (w tym seminarium dyplomowego i praktyk) i uzyskaniem wpisów do systemu USOS, student ustala z kierującym pracą dyplomową termin zdalnego egzaminu dyplomowego.
2. W przypadku, kiedy student ma potrzebę skorzystania z sali na wydziale zgłasza kierującemu pracą prośbę o udostępnienie pomieszczenia w budynku wydziału.
3. 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,
  - wersję elektroniczną pracy dyplomowej przygotowaną w postaci jednego pliku w formacie pdf, przy czym, jeżeli praca zawiera załączniki, to student wprowadza je do systemu APD w postaci spakowanej w jednym pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z),
  - zatwierdza w APD oświadczenie o samodzielnym opracowaniu pracy o następującej treści: „Świadom odpowiedzialności prawnej oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami. Oświadczam również, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.”
4. Student nie ma obowiązku dostarczenia wersji papierowej pracy dyplomowej i oświadczeń do Biura Obsługi Studenta (Dziekanatu).

## **Egzamin dyplomowy:**

1. W wyznaczonym terminie egzaminu student i członkowie komisji inicjują w Teams połączenie w drodze wideokonferencji – dołączając na żywo do spotkania.
2. Po zainicjowaniu połączenia przez studenta i wszystkich członków komisji jej przewodniczący weryfikuje tożsamość studenta. W tym celu student okazuje do kamery internetowej dokument potwierdzający jego tożsamość w sposób umożliwiający członkom komisji odczytanie znajdujących się na nim danych osobowych.
3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także

konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jego zakończeniem.

4. Celem umożliwienia komisji upewnienia się, że student udziela odpowiedzi na pytania egzaminacyjne w sposób samodzielny, przewodniczący komisji może instruować studenta odnośnie do sposobu zachowania się oraz odpowiedniego ustawienia przez niego kamery internetowej umożliwiającej kontakt z komisją.
5. Jeżeli w trakcie egzaminu utracono połączenie ze studentem, przewodniczący komisji przerywa egzamin, wyznacza nowy termin bądź decyduje o negatywnej ocenie egzaminu.

## DYPLOM

### Przed odbiorem dyplomu należy:

1. rozliczyć się z elektronicznej karty obiegowej (online USOSweb)
2. przekazać do Biura Obsługi Studenta Wydziału Filologicznego (Dziekanatu) (za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź umieszczając w skrzynce znajdującej się przy wejściu do budynku Wydziału Filologicznego od ul. Narutowicza)
  - dowód wniesienia **opłaty 60 zł (dotyczy studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akad. 2018/2019 i wcześniej)** za dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwa odpisy, w tym na wniosek absolwenta, przesłany najpóźniej dzień przed obroną na pocztę elektroniczną pracownika BOS (Dziekanatu) – ich odpis w języku obcym. Odpis dyplomu może być wydany w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski; odpis suplementu może być wydany w tłumaczeniu na język angielski

na konto: UNIWERSYTET ŁÓDZKI Bank Polska Kasa Opieki S. A. II Oddział w Łodzi  
96 1240 3028 1111 0010 2943 1767

### UWAGA:

1. **Dyplomy wydawane od 15.06.2021 nie zawierają zdjęć.**
2. **Studenci, którzy rozpoczęli studia w roku 2019/2020 nie wnoszą opłaty za 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.