

## OBRONA W KATEDRZE MIKROELEKTRONIKI I TECHNIK INFORMATYCZNYCH (DMCS)– PROCEDURY

Zgodnie z Regulaminem studiów w PŁ student składa w sekretariacie Katedry (budynek B-18, I piętro - pok. 23) dokumenty niezbędne do wyznaczenia terminu egzaminu dyplomowego **nie później niż 14 dni** przed przewidywanym terminem egzaminu.

**UWAGA! W przypadku studentów IFE procedura jest odmienna od tej wskazanej poniżej. Więcej szczegółów można uzyskać w sekretariacie Katedry (pokój nr 23).**

Komplet niezbędnych dokumentów dla studentów Wydziału EEIA to:

1. Podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego wydrukowane z portalu [www.absolwenci.p.lodz.pl](http://www.absolwenci.p.lodz.pl) podpisane przez promotora oraz ew. współpromotora pracy (*temat w podaniu musi być **identyczny jak w wydrukowanej pracy oraz w formularzu zgłoszenia tematu pracy***).
2. **Zgoda / brak zgody (oświadczenie)** na udział w badaniach losów zawodowych absolwenta wydrukowane z [www.absolwenci.p.lodz.pl](http://www.absolwenci.p.lodz.pl).
3. Oryginał dowodu wpłaty za dyplom – 60 PLN + dla chętnych 40 PLN dodatkowo za odpis dyplomu w języku angielskim (przelewu dokonuje się na indywidualny nr konta studenta, widoczny w Webdziekanacie).
4. Podanie o odpis dyplomu w języku angielskim (z Webdziekanatu).
5. Potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec Uczelni – tzw. **obiegówka** (z Webdziekanatu).
6. **5 czarno-białych** zdjęć (bez odpisu dyplomu w j. angielskim – **4 bez ramki** (4,5 x 6,5 cm) w stroju formalnym (dla Panów marynarka, koszula i krawat).
7. **1** egz. pracy z 1 CD wklejonym na końcu pracy – **wydrukowany dwustronnie i zgrzewany „na płasko”**.
8. **2** egzemplarze pracy dyplomowej, w każdym wklejona 1 płyta CD na końcu pracy – **w twardej oprawie, wydrukowane jednostronnie**.
9. Legitymację studencką należy przynieść w dniu egzaminu dyplomowego.

Praca dyplomowa w wersji elektronicznej powinna być umieszczona na nośniku (płyta CD/DVD) w pliku **w formacie pdf umożliwiającym wyszukiwanie słów w treści**. Nazwa pliku powinna mieć postać: **nr albumu\_imię\_nazwisko\_inz** (*lub \_mgr* zależnie od rodzaju pracy dyplomowej) i powinna być umieszczona czytelnie na płycie. **Elektroniczna wersja pracy dyplomowej zapisana na ww. nośniku podlega kontroli oryginalności z wykorzystaniem programu Plagiat.pl**, którą przeprowadza promotor.

W pracach, oprócz płyt CD/DVD muszą się znaleźć także **3 oświadczenia, podpisane osobiście przez studenta**, które stanowią **INTEGRALNĄ** część każdego egzemplarza pracy (**proszę wklejać je na samym końcu pracy, jako**

**ostatnie strony**). Oświadczenia można pobrać ze strony Katedry – zakładka „dla studentów” → „prace dyplomowe” → „informacje dla dyplomantów”.

Dodatkowo, w pracy (na początku) muszą znajdować się krótkie **streszczenia** w jęz. polskim i w jęz. angielskim, a zaraz po streszczeniach – **słowa kluczowe**. Maksymalna liczba słów kluczowych to **5**. Praca powinna być opatrzona słowami kluczowymi zarówno w języku polskim (po streszczeniu) jak i w języku angielskim (po sekcji "abstract").

W pracach przygotowywanych w jęz. polskim **koniecznie musi znaleźć się tytuł pracy także w jęz. angielskim** – można go zamieścić albo na stronie tytułowej pracy albo bezpośrednio przed streszczeniem w jęz. angielskim.

**Uczelnia wydaje dyplom w terminie 30 dni licząc od dnia obrony (tel. do Sekcji Dyplomów: 42 631 20 91).**

### **Kolejność załatwiania formalności:**

1. Student zgłasza się z podaniem o egzamin dyplomowy do promotora pracy w celu zebrania stosownych podpisów.

**UWAGA:** w przypadku posiadania współpromotora, na podaniu o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego wpisuje się **nazwisko promotora**, który musi na podaniu złożyć swój podpis. Współpromotor ewentualnie **jedynie parafuje** podanie.

2. Następnie student przynosi **komplet dokumentów** do sekretariatu DMCS do pok. 23 (I piętro - tel. (42) 631-26-28), które zostaną przekazane do dziekanatu celem rejestracji i uzyskania zgody Dziekana.

3. Student otrzymuje e-mailem informacje na temat terminu egzaminu dyplomowego oraz składu komisji.