



**WYDZIAŁ BIOLOGII
I OCHRONY
ŚRODOWISKA**
Uniwersytet Łódzki

PORADNIK

SKŁADANIA PRACY DYPLMOWEJ W ARCHIWUM PRAC DYPLMOWYCH (APD) NA WYDZIALE BIOLOGII I OCHRONY ŚRODOWISKA UŁ

Na podstawie:

- **Zarządzenia nr 130 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego** z dnia 14.04.2021 r. w sprawie: oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej i kończącej studia podyplomowe oraz zapewnienia jakości prac pisemnych w zakresie procedury antyplagiatowej i ich archiwizacji w Uniwersytecie Łódzkim;
- **Regulaminu studiów w UŁ** przyjętego Uchwałą nr 449 Senatu UŁ z dnia 14 czerwca 2019 r. z późn. zm.

Stosowne Zarządzenia Rektora UŁ oraz instrukcje przygotowane przez Centrum Informatyki
dostępne są na stronie Wydziału:

[\(Kliknij tutaj\)](#)

W przypadku braku aktywacji linku należy wcisnąć jednocześnie: przycisk CTRL + link

Spis treści

1. Archiwum Prac Dyplomowych – APD instrukcje.....	3
2. Dostarczenie recenzji i raportu JSA do Dziekanatu przez Kierującego pracą i Recenzenta.....	4
3. Problemy z załączaniem pracy dyplomowej do APD	4
4. Brak zaliczenia seminarium dyplomowego.....	4
5. Formalności przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego	6
6. Zgłaszanie dodatkowych osiągnięć z toku studiów zamieszczanych ich w suplemencie	9
7. Odbiór dyplomu, elektroniczna karta obiegowa i zwrot legitymacji studenckiej.....	10
8. Archiwum Prac Dyplomowych – FAQ	11

Przy jednoczesnym wciśnięciu klawisza CTRL i wybranego punktu ze spisu treści nastąpi automatyczne przekierowanie do treści zawartych w danym punkcie

1. Archiwum Prac Dyplomowych – APD instrukcje

Od roku akademickiego 2022/2023 nie ma obowiązku składania wersji papierowej pracy dyplomowej w Dziekanacie!

**Instrukcja procedowania pracy dyplomowej w systemie APD na UŁ dla Studenta
Krok 1 i Krok 2**

- Kliknij Autor pracy: wpisywanie danych pracy (Krok 1)
- Kliknij Autor pracy: przesyłanie plików z pracą (Krok 2)



**Jak dodać obowiązkowe oświadczenie o zgodzie na udostępnianie pracy?
Krok 2**

(Kliknij OŚWIADCZENIE DO POBRANIA)

Wypełnione i czytelnie podpisane przez Studenta oświadczenie po zeskanowaniu i zapisaniu w formacie PDF należy załączyć jako osobny plik (RODZAJ: „INNE”).

**Instrukcja procedowania pracy dyplomowej w systemie APD na UŁ
dla Kierującego pracą
Krok 3**

- Kliknij Kierujący pracą: akceptacja danych (Krok 3)

**Instrukcja procedowania pracy dyplomowej w systemie APD na UŁ
dla Kierującego pracą i Recenzentów
Krok 4 i Krok 5**

- Kliknij Kierujący pracą i recenzenci: wystawianie recenzji (Krok 4), Praca gotowa do obrony (Krok 5)

2. Dostarczenie recenzji i raportu JSA do Dziekanatu przez Kierującego pracą i Recenzenta

DOSTARCZENIE RECENZJI I RAPORTU JSA DO DZIEKANATU

- **Kierujący pracą** dostarcza do Dziekanatu w oryginale zaakceptowany i podpisany **raport skrócony z systemu JSA** w terminie **do 5 dni** po zakończonej obronie;
- **Kierujący pracą oraz Recenzent** dostarczają do Dziekanatu oryginały podpisanych **recenzji** w terminie **do 5 dni** po zakończonej obronie.

3. Problemy z załączaniem pracy dyplomowej do APD

W przypadku wystąpienia problemów podczas procesu wprowadzania pracy dyplomowej do systemu APD Student może uzyskać więcej informacji i pomoc:

- WCHODZĄC NA STRONĘ POMOCY: [Strona pomocy-kontakt](#)
- ZAPOZNANAJĄC SIĘ Z PYTANIAMI W SPRAWIE APD: [Kliknij APD – FAQ](#)
- KONTAKTUJĄC SIĘ Z CENTRUM INFORMATYKI UŁ: e-mail: helpdesk@uni.lodz.pl

4. Brak zaliczenia seminarium dyplomowego

Jakie możliwości pozostają Studentowi w przypadku braku zaliczenia seminarium dyplomowego?

Jeżeli Student **NIE UZYSKAŁ ZALICZENIA SEMINARIUM DYPLOMOWEGO** z powodu nieprzedłożenia pracy dyplomowej, ma prawo złożyć podanie:

- o **przedłużenie terminu zaliczenia seminarium dyplomowego** (w uzasadnionych i wyjątkowych sytuacjach) ([Kliknij WZÓR PODANIA](#));
- o **powtarzanie seminarium dyplomowego** (tj. powtarzanie semestru 6 - studia licencjackie lub semestru 4 – studia magisterskie) ([Kliknij PODANIE WS. POWTARZANIA](#)).

Jak prawidłowo napisać podanie o przedłużenie terminu zaliczenia seminarium dyplomowego w związku z nieprzedłożeniem pracy dyplomowej w określonym terminie?

Podanie skierowane do Pani Prodzikan ds. dydaktyki dr hab. Katarzyny Dzitko, prof. UŁ powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie powodu opóźnienia złożenia pracy oraz pisemne poparcie Kierującego pracą wraz z Jego adnotacją o stopniu zaawansowania pracy. W podaniu należy wskazać również datę ukończenia pracy w okresie nieprzekraczającym 30 dni. Podstawą do złożenia podania o przedłużenie terminu zaliczenia seminarium dyplomowego nie może być studiowanie na innych kierunkach.

Podanie w oryginale (z oryginalnym podpisem Kierującego pracą) wraz z opinią Kierującego pracą należy dostarczyć do Dziekanatu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września danego roku. Na kopercie należy wpisać dane Pracownika Dziekanatu z Sekcji Studenta, który administracyjnie prowadzi kierunek.

Jako dokumentację w sprawie nieprzedłożenia pracy dyplomowej w terminie należy również wysłać do Pełnomocnika ds. danego kierunku studiów plik w formacie PDF zawierający przygotowaną do czasu złożenia podania pracę dyplomową wraz ze skanem podania.

TERMIN ZALICZENIA SEMINARIUM MOŻE BYĆ PRZESUNIĘTY PRZEZ PRODZIEKANA MAKSYMALNIE O JEDEN MIESIĄC OD KOŃCA OKRESU ROZLICZENIOWEGO NA DANYM KIERUNKU STUDIÓW.

W SZCZEGÓLNIE UZASADNIONYCH PRZYPADKACH REKTOR MOŻE PRZESUNĄĆ TERMIN ZALICZENIA KOŃCZĄCEGO PRZEDMIOT, NIE WIĘCEJ JEDNAK NIŻ O KOLEJNY MIESIĄC.

5. Formalności przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego

Jakie dokumenty Student jest zobowiązany dostarczyć do Dziekanatu przed egzaminem dyplomowym?

Przed egzaminem dyplomowym (niezwłocznie po otrzymaniu oceny z seminarium dyplomowego) Student jest zobowiązany do dostarczenia do Dziekanatu:

- ❶ **POTWIERDZENIA DOKONANIA OPŁATY ZA DYPLOM: 60 ZŁ**
UWAGA! **DOTYCZY TYLKO** ABSOLWENTÓW CYKLU KSZTAŁCENIA
ROZPOCZĘTEGO W ROKU AKADEMICKIM 2018/2019 LUB WCZEŚNIEJ!;
- ❷ **WNIOSKU O WYDANIE DYPLOMU** ([Kliknij WNIOSEK DO POBRANIA](#));
- ❸ **FORMULARZA ABSOLWENTA** ([Kliknij FORMULARZ ABSOLWENTA](#))
UWAGA! Formularz należy przesłać drogą elektroniczną.

Kto i w jakiej kwocie wnosi opłatę za dyplom?

Zgodnie z Zarządzeniem nr 61 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 8.05.2019 r.

[\(Kliknij ZARZĄDZENIE 61\)](#)

**ABSOLWENCI CYKLU KSZTAŁCENIA
ROZPOCZĘTEGO W ROKU AKADEMICKIM 2018/2019 LUB LATACH
WCZEŚNIEJSZYCH WNOŚĄ OPŁATĘ W WYSOKOŚCI 60 ZŁ**

za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu
oraz dwóch odpisów

UWAGA!

ABSOLWENCI CYKLU KSZTAŁCENIA ROZPOCZĘTEGO W ROKU AKADEMICKIM 2019/2020 LUB PÓŹNIEJ **NIE WNOŚĄ** OPŁATY ZA DYPLOM.

Na jaki numer konta dokonać opłaty za dyplom?

Opłatę za dyplom należy wnieść na konto:

**Bank PEKAO S.A. II O/Łódź
83 1240 3028 1111 0010 2942 8897**

z adnotacją: opłata za dyplom, Wydział BiOŚ UŁ, imię i nazwisko, nr albumu.

Pamiętaj, że dowód wpłaty należy dostarczyć do Dziekanatu!

**Do kiedy można złożyć wniosek o wydanie w ramach kompletu
odpisu dyplomu oraz suplementu w języku obcym?**

[\(Kliknij WNIOSEK DO POBRANIA\)](#)

Wypełniony wniosek Student w ORYGINALE dostarcza do Dziekanatu
DO DNIA EGZAMINU DYPLOMOWEGO.

Niezłożenie wniosku w terminie będzie skutkowało wydaniem obu odpisów
dyplomu wraz z suplementami w języku polskim.

Jak przesłać Formularz Absolwenta?

(Kliknij [FORMULARZ ABSOLWENTA](#))

W Formularzu Absolwenta należy podać informacje obejmujące okres toku studiów, który został w tym roku ukończony. Wypełniony Formularz w formacie Excel należy przesłać na skrzynkę mailową Pracownika Dziekanatu odpowiadającego za dany kierunek (wiadomość należy wysłać korzystając z poczty uniwersyteckiej z domeną @edu.uni.lodz.pl):

- Biologia I st., Biologia Kryminalistyczna

mgr Katarzyna Paszak katarzyna.paszak@biol.uni.lodz.pl

- Biotechnologia I st., Mikrobiologia

mgr Aleksandra Szymczyk aleksandra.szymczyk@biol.uni.lodz.pl

- Ochrona Środowiska, Biomonitoring i biotechnologie ekologiczne,
EkoMiasto

mgr Monika Litwinowicz monika.litwinowicz@biol.uni.lodz.pl

- Biologia II st., Biotechnologia II st., Biologia - studia niestacjonarne

lic. Agnieszka Domagała agnieszka.domagala@biol.uni.lodz.pl

Jak można dostarczyć dokumenty do Dziekanatu?

DOWÓD WPŁATY oraz WNIOSEK O WYDANIE DYPLOMU Student może:

- PRZESŁAĆ TRADYCYJNĄ POCZTĄ NA ADRES:

DZIEKANAT WYDZIAŁU BIOŚ UŁ, UL. PILARSKIEGO 14/16, 90-231 ŁÓDŹ;

- UMIEŚCIĆ W URNIE NA DOKUMENTY wystawionej w holu w budynku A (przy Portierni, ul. Banacha 12/16, Łódź) w zaklejonej, dokładnie podpisanej kopercie.

UWAGA!

Przygotowanie dyplomu będzie możliwe pod dostarczeniu oryginału wniosku o wydanie dyplomu. Niezłożenie wniosku w terminie będzie skutkowało wydaniem obu odpisów dyplomu wraz z suplementami w języku polskim

6. Zgłaszanie dodatkowych osiągnięć z toku studiów zamieszczanych ich w suplemencie

Informacje dotyczące możliwości zamieszczenia dodatkowych osiągnięć związanych z tokiem studiów w wydawanym wraz z dyplomem ukończenia studiów suplemencie dostępne są w załączonych poniżej linkach:

(Kliknij ZAŁĄCZNIKI DO ZARZĄDZANIA 18: ZAŁĄCZNIK 1 ; ZAŁĄCZNIK 2 ; ZAŁĄCZNIK 3)

(Kliknij ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA 83: ZAŁĄCZNIK 1)

Jak prawidłowo złożyć podanie o wpisanie dodatkowych osiągnięć do suplementu?

Student, który ma dodatkowe osiągnięcia może złożyć do Prodziekana ds. dydaktyki dr hab. Katarzyny Dzitko, prof. UŁ podanie o zamieszczenie tych osiągnięć w suplemencie.

Wraz z podaniem o umieszczenie w suplemencie do dyplomu dodatkowych osiągnięć należy dostarczyć dokumenty poświadczające-wskazane w podaniu osiągnięcia np.: pełnione funkcje w samorządzie studenckim (Przewodniczący, Skarbnik itd.).

Student jest zobowiązany dostarczyć podanie w oryginale wraz z dokumentami poświadczającymi osiągnięcia **na 14 dni przed egzaminem dyplomowym**. Przy czym datą wiążącą jest data wpłynięcia dokumentu do Dziekanatu!

Dokumenty dostarczone do Dziekanatu po wyznaczonym terminie
nie będą uwzględniane!

UWAGA!

Informacje o zrealizowaniu dodatkowych praktyk nieobjętych planem zajęć, jeśli były one realizowane za pośrednictwem Akademickiego Biura Karier Zawodowych UŁ, powinny być wpisywane do suplementu przez tę jednostkę.

7. Odbiór dyplomu, elektroniczna karta obiegową i zwrot legitymacji studenckiej

DYPLOM

Pracownik Dziekanatu po otrzymaniu prawidłowo wypełnionego protokołu z obrony dyplomowej, w terminie 30 dni od jego otrzymania wydaje Absolwentowi dyplom ukończenia studiów. Niezwłocznie po obronie wydawane jest zaświadczenie o ukończeniu studiów.

Osobisty odbiór dyplomu w Dziekanacie będzie możliwy po wcześniejszym umówieniu się z Pracownikiem Dziekanatu (drogą e-mail)!

W jakim celu jest generowana elektroniczna karta obiegową?

W Uniwersytecie Łódzkim wprowadzona została elektroniczna karta obiegową, tzw. e-obiegówka, która służy do rozliczenia się Absolwenta z uczelnią.

Absolwent będzie mógł odebrać dyplom ukończenia studiów wyższych wraz z suplementem do dyplomu TYLKO po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Uczelni potwierdzonych elektroniczną kartą obiegową.

ZWROT LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

Absolwent jest zobowiązany do zwrotu legitymacji studenckiej najpóźniej w dniu odbioru dyplomu. Obowiązek ten wynika z Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. ze zm.: „Legitymacja studencka zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach Studenta lub skreślenia z listy studentów, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów”.

Wyjątkiem są Absolwenci studiów licencjackich I stopnia, którzy będą brali udział w rekrutacji na studia II stopnia na Wydziale Biologii i Ochrony Środowiska.

8. Archiwum Prac Dyplomowych – FAQ

W celu uzyskani odpowiedzi na poniższe pytania zapraszamy do zapoznania się ze stroną FAQ – ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH:

- Dlaczego w APD w zakładce „MOJE PRACE” mam pracę dyplomową nie do edycji? Brak tabeli „ZADANIA”;
- Jak prawidłowo dodać w APD plik z pracą dyplomową? Co to jest „ZESTAW” plików?;
- Czy plik z pracą dyplomową może zawierać dodatkowe informacje np. oświadczenia?;
- „Błąd serwera 500”;
- Weryfikacja antyplagiatowa Pracy w systemie APD;
- Jaki jest czas weryfikacji antyplagiatowej dla pracy?;
- Co zrobić jak wgrany plik z pracą dyplomową jest do poprawy?;
- Usunięcie błędnej recenzji.

[\(Kliknij i ZAPOZNAJ SIĘ ZE STRONĄ\)](#)