

Procedura korzystania z modułu eDyplomowania

1. Student ostatniego semestru ma obowiązek wprowadzić zaakceptowaną przez promotora ostateczną elektroniczną wersję pracy dyplomowej przez swoje indywidualne konto w portalu eORDO Omnis korzystając z zakładki eDyplomowania – w terminie zgodnym z terminem ustalonym przez właściwą Radę Wydziału, jednak nie później niż 3 tygodnie przed wyznaczonym terminem obrony.
2. Student w momencie wprowadzania pracy jest zobowiązany do uzupełnienia w module danych pracy: (temat pracy dyplomowej, streszczenia, słowa kluczowe) - w j. polskim oraz j. angielskim.
3. Student po wprowadzeniu do modułu eDyplomowania pracy dyplomowej w formie elektronicznej w ciągu 3 dni składa we właściwej wydziałowej jednostce organizacyjnej wersję papierową pracy w jednym egzemplarzu (dwustronnie drukowaną) wraz z oświadczeniami oraz płytę CD lub DVD z elektroniczną wersją pracy dyplomowej – identyczne z wersją elektroniczną wprowadzoną przez studenta do modułu eDyplomowania.
4. Pracownik wydziału, który przyjmie pracę dyplomową w wersji papierowej niezwłocznie przypisuje w systemie eOrdo Klient w „Liście dyplomowań” – promotora i recenzenta.
5. Po przypisaniu do pracy dyplomowej promotora i recenzenta, praca będzie widoczna na koncie promotora. Promotor poddaje tekst pracy do analizy w systemie antyplagiatowym w ciągu 3 dni od chwili przypisania przez pracownika wydziału w systemie eOrdo Klient danych promotora.
6. Na podstawie analizy wyników raportu podobieństwa z systemu antyplagiatowego promotor generuje ze swojego konta „protokół oceny oryginalności pracy” i podpisany przekazuje do właściwej wydziałowej jednostki organizacyjnej. W przypadku braku możliwości dokonania wydruku promotor może zapisać dokument do pliku pdf i przesłać do ww. jednostki.
7. Praca dyplomowa, która pomyślnie przeszła procedurę antyplagiatową i została zaakceptowana przez promotora będzie widoczna na koncie recenzenta.
8. Promotor i recenzent niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni przed planowanym terminem obrony wypełniają formularz recenzji dla danej pracy dyplomowej oraz wystawiają ocenę z pracy, która będzie widoczna dla studenta. Pracownik wydziału ma wgląd do oceny z recenzji.
9. Promotor i recenzent przekazują do właściwej wydziałowej jednostki organizacyjnej podpisane recenzje. W przypadku braku możliwości dokonania wydruku promotor/recenzent może zapisać dokument do pliku pdf i przesłać do ww. jednostki. Promotor/recenzent są zobowiązani do podpisu papierowej wersji recenzji.
10. Wydziałowa jednostka organizacyjna nie później niż w dniu obrony powinna otrzymać podpisane przez promotora i recenzenta recenzje pracy dyplomowej oraz protokół oceny oryginalności pracy podpisany przez promotora i dziekana.
11. Po obronie wersja elektroniczna pracy dyplomowej jest automatycznie przesyłana do ORPPD.