



Procedura składania prac dyplomowych inżynierskich

Ostatnia modyfikacja: 7.01.2021



Założenia wstępne

Na tym etapie zakłada się, że praca dyplomowa jest po przejściu analizy antyplagiatowej (ASAP i JSA). Promotor zatwierdził pracę.

Zapoznaj się dokładnie z całą prezentacją.

Wersja papierowa pracy

- Egzemplarz do archiwum (składany w jednostce dyplomującej):
 - dwustronnie drukowany w kolorze, oprawa miękka (klejona)
- Przyklejona koperta (ostatnia strona) z podpisaną płytą CD zawierającą:
 - plik pracy w **formacie edytowalnym oraz formacie PDF**, kod źródłowy aplikacji oraz **zeskanowane i podpisane dokumenty** wygenerowane z systemu antyplagiatowego (patrz dalej).

Ile egzemplarzy pracy należy złożyć?

Należy złożyć tyle egzemplarzy ilu jest autorów. Jeżeli praca jest wieloosobowa (np. 3-osobowa) to należy złożyć 3 egzemplarze **identyczne pod względem treści i podpisanych dokumentów.**

Dodatkowo poza płytą CD przyklejoną w każdej z prac należy dołączyć **jedną płytę CD** (bez względu na liczbę autorów).

Wersja elektroniczna pracy

Po złożeniu wersji papierowej pracy należy wysłać mailowo (na adres sekretarza) plik pracy w formacie *.pdf z odpowiednio zmodyfikowaną nazwą:

**ROK Nazwisko Pierwsza_litera_imienia Temat_pracy Nazwisko_promotora
Pierwsza_litera_imienia_promotora.pdf**

np. *2021 Wójcicki P System informatyczny do przeprowadzania egzaminów
dyplomowych Zientarski T.pdf*

Jeżeli praca ma wielu autorów należy podać wszystkie nazwiska. Wystarczy, że pracę wyśle jedna osoba z grupy.

Dokumenty dołączane do pracy

Zgodnie z [regulaminem funkcjonowania systemu antyplagiatowego](#) § 6 ust. 2:

*student dołącza do każdego jej egzemplarza przygotowywanego w formie drukowanej (...) wydruki **czterech dokumentów** związanych z przeprowadzoną analizą antyplagiatową.*

Dokumenty dołączane do pracy

- oświadczenie studenta, o którym mowa w § 2 ust. 3,
- opinię promotora, o której mowa w § 5 ust. 1,
- potwierdzenie analizy antyplagiatowej w systemie Antyplagiat,
- raport ogólnego z badania antyplagiatowego w systemie JSA.

Dokumenty dołączane do pracy

- Dokumenty te muszą być **umieszczone w pracy w sposób trwały** (tzn. znajdować się w oprawie każdego egzemplarza) **bezpośrednio po stronie tytułowej pracy.**
- Każdy z dołączonych dokumentów winien być odpowiednio **podpisany**:
 - oświadczenie studenta — przez **autora pracy dyplomowej**
 - potwierdzenie analizy antyplagiatowej w systemie Antyplagiat — jednocześnie przez **autora pracy** (jako osoby składającej dokument) oraz jej **promotora** (jako osoby przyjmującej dokument)
 - opinia promotora oraz raport ogólny z badania antyplagiatowego w systemie JSA — przez **promotora** pracy dyplomowej

(!) Liczba oświadczeń w pracy zależy od liczby autorów.

Przykładowo **jeden egzemplarz pracy** 3 – osobowej zawiera odpowiedni zestaw dokumentów:

- oświadczenie studenta – 3 sztuki (1 podpis od każdego z autorów)
- opinię promotora – 1 sztuka (1 podpis)
- potwierdzenie analizy antyplagiatowej - 1 sztuka (4 podpisy)
- raport JSA 1 – sztuka (1 podpis)

Każdy egzemplarz pracy ma być identyczny pod względem treści oraz liczby podpisanych oświadczeń.

Oświadczenie studenta



Załącznik nr 1
do Regulaminu funkcjonowania
systemu antyplagiatowego

Oświadczenie studenta

- Oświadczam, że praca dyplomowa pt. tytuł pracy inżynierskiej sprawdzana w systemie antyplagiatowym:
 - jest mojego autorstwa i nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231) oraz dóbr osobistych chronionych prawem;
 - nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem/łam* w sposób niedozwolony;
 - nie była podstawą nadania dyplomu uczelni wyższej lub tytułu zawodowego ani mnie, ani innej osobie;
 - jest związana z zaliczeniem studiów w Politechnice Lubelskiej
- Jednocześnie wyrażam zgodę [REDACTED] na wykorzystanie fragmentów mojej pracy dyplomowej w publikacjach naukowych pracowników Politechniki Lubelskiej za zgodą kierownika Katedry Informatyki na zasadach wynikających z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Ponadto oświadczam, że treść pracy przedstawionej przeze mnie do obrony, zawarta na przekazywanym nośniku elektronicznym, jest identyczna z jej wersją drukowaną.

Lublin Data

Miejscowość i data

Tutaj podpisuje student!

Podpis studenta

* niepotrzebne skreślić

Do każdego egzemplarza
pracy należy dołączyć taką
liczbę oświadczeń jaka jest
liczba autorów, tj.:

1 autor – 1 oświadczenie

2 autorów – 2 oświadczenia

3 autorów – 3 oświadczenia

itd...

Potwierdzenie analizy antyplagiatowej



POTWIERDZENIE ANALIZY ANTYPLAGIATOWEJ

Praca inżynierska zatytułowana:

Autor:

Wydział Elektrotechniki i Informatyki

Pod kierunkiem:

została poddana analizie antyplagiatowej w systemie Antyplagiat® w dniu i otrzymała następujące wyniki:

WP 1:

WP 2:

WP BAP:

Obecność alertów:

Dokument pobrano z Akademickiego Systemu Archiwizacji Prac, gdzie znajduje się plik z pracą oraz Raport Podobieństwa.

Data/Miejsowość

Jeżeli praca jest wieloosobowa to w tym miejscu podpisują się wszyscy autorzy!

➔

Podpis autora lub autorów

{ Miejsce na podpis osoby składającej dokument}

Podpis promotora

{ Miejsce na podpis osoby odbierającej dokument}

Potwierdzenie generowane jest w systemie ASAP.

Jeżeli praca ma wielu autorów to każdy podpisuje jako osoba składająca.

Opinia promotora i raport JSA

Opinię promotora (1 strona) oraz raport JSA (3 strony) podpisuje wyłącznie promotor.

Potwierdzenie złożenia

W każdym egzemplarzu należy umieścić ***luzem*** wypełnione i podpisane [potwierdzenie złożenia pracy dyplomowej](#).

Składanie pracy

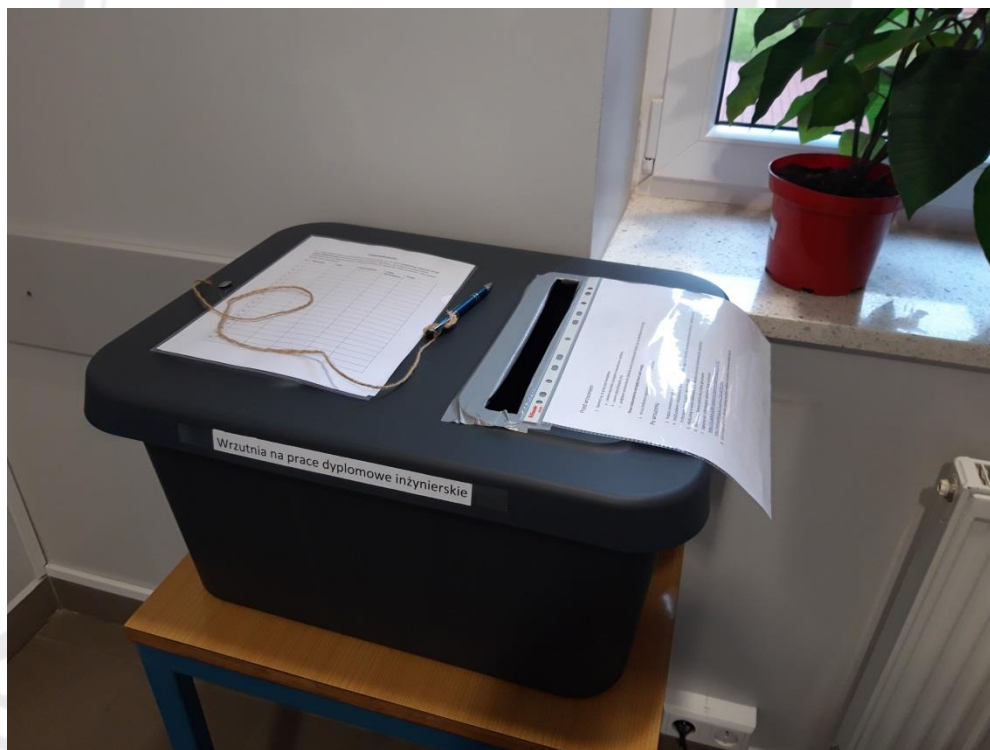
Prace należy składać we wrzutni zlokalizowanej w budynku *Pentagon* (Nadbystrzycka 36B) przy wejściu (po prawej stronie za automatem do dezynfekcji).

Po złożeniu obowiązkowo należy wpisać się na listę.

Należy złożyć tyle egzemplarzy ilu jest autorów.

Złożenie niekompletnych prac (brak podpisów, brak oświadczeń, brak płyt...) będzie skutkowało niedopuszczeniem do egzaminu.

Wrzutnia na prace inżynierskie



Kontakt

W razie ***jakichkolwiek*** wątpliwości lepiej wcześniej (przed drukowaniem) zapytać sekretarza mailowo lub poprzez wiadomość prywatną w aplikacji MS Teams.