

Zarządzenie nr 11/2022
Dziekana Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 27.05.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury składania prac dyplomowych
i przeprowadzania egzaminów dyplomowych obowiązującej na Wydziale Nauk
Społecznych UG od semestru letniego roku akademickiego 2021/2022

zmieniające Zarządzenie nr 6/2021 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie Procedury składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych obowiązującej na Wydziale Nauk Społecznych UG w okresie zagrożenia koronawirusem SARS-Cov-2

§1

Na podstawie *Zarządzenia nr 70/R/15 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 26 czerwca 2015 roku w sprawie postępowania z pracami dyplomowymi studentów Uniwersytetu Gdańskiego oraz wytycznych Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia UG* wprowadza się Procedurę składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych obowiązującą na Wydziale Nauk Społecznych UG od semestru letniego roku akademickiego 2021/2022, zwaną dalej Procedurą.

§2

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu uchylenia.

Procedura

**składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych
obowiązująca na Wydziale Nauk Społecznych UG od semestru letniego roku
akademickiego 2021/2022.**

1. Student, do końca podstawowej sesji egzaminacyjnej kończącej studia, ze swojego adresu e-mail w domenie ug.edu.pl, przesyła do odpowiedniego pracownika Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS komplet dokumentów, czyli 5 plików zawierających:
 - a. pracę dyplomową w formacie edytowalnym (rtf, doc, docx) – o maksymalnej wielkości pliku 7 MB
 - b. pracę dyplomową w formacie pdf – o maksymalnej wielkości pliku 7 MB
 - c. skan (zdjęcie) podpisanego oświadczenia studenta o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej w formacie pdf (Załącznik nr 3)
 - d. skan (zdjęcie) podpisanego oświadczenia studenta o zgodzie/braku zgody na udostępnienie pracy dyplomowej dla celów naukowo-badawczych w formacie pdf (Załącznik nr 4)
 - e. opis pracy dyplomowej zapisany w formacie xml (wygenerowany z Portalu Studenta)

Wykaz adresów e-mail pracowników Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS odpowiedzialnych za obsługę procesu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych stanowi Załącznik nr 7.

Wszystkie pliki nadesłane przez studenta do pracownika Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS muszą mieć nadaną nazwę według wzoru:

Symbol nazwy kierunku stopień forma studiów_nazwisko imię studenta_nr albumu, np.:

POL1S_kowalskijan_111111.docx – dotyczy pracy dyplomowej w formacie edytowalnym

POL1S_kowalskijan_111111.pdf – dotyczy pracy dyplomowej w formacie pdf

POL1S_kowalskijan_111111_oświadczenie1.pdf - dotyczy oświadczenia studenta o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej

POL1S_kowalskijan_111111_oświadczenie2.pdf - dotyczy oświadczenia studenta o zgodzie/braku zgody na udostępnienie pracy dyplomowej dla celów naukowo-badawczych

POL1S_kowalskijan_111111.xml – dotyczy opisu pracy dyplomowej

Wykaz symboli nazw kierunków prowadzonych na WNS stanowi Załącznik nr 8.

2. Pracownik Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS sprawdza i potwierdza studentowi e-mailem zwrotnym kompletność i poprawność przesłanych dokumentów. W przypadku, gdy korespondencja nie będzie zawierała kompletnych i prawidłowo zapisanych plików będzie ona zwracana do nadawcy w celu ich uzupełnienia.
3. Komplet zweryfikowanych dokumentów, pracownik Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS przesyła drogą elektroniczną promotorowi pracy dyplomowej na jego adres e-mail w domenę ug.edu.pl.
4. Promotor wprowadza pracę dyplomową studenta do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego w celu przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej.
5. Po przeprowadzeniu kontroli antyplagiatowej pracy z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego promotor przesyła:
 - a. pracę dyplomową w formacie pdf
 - b. skan (lub zdjęcie) podpisanego oświadczenia studenta o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej w formacie pdf
 - c. skan (lub zdjęcie) podpisanego oświadczenia studenta o zgodzie/braku zgody na udostępnienie pracy dyplomowej dla celów naukowo-badawczych w formacie pdf
 - d. skan (lub zdjęcie) podpisanego raportu JSA,
 - e. opis pracy dyplomowej zapisany w formacie xml (wygenerowany z Portalu Studenta),

za pośrednictwem poczty elektronicznej (z domeną UG) do pracownika Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS wraz z podaniem osoby przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, recenzenta wyznaczonego przez dziekana i sugerowanego terminu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

Plik z raportu JSA musi mieć nazwę według wzoru:

Symbol nazwy kierunku stopień forma studiów_nazwisko imię studenta_nr albumu_JSA, np.

POL1S_kowalskijan_111111_JSA.pdf

Przesłanie przez promotora plików zawierających pracę dyplomową oraz oświadczeń studenta jest równoznaczne z zatwierdzeniem pracy przez promotora.

6. Pracownik Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS niezwłocznie po ich otrzymaniu przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do Dziekanatu WNS komplet plików nadesłanych przez promotora (wymienionych w pkt. 5) na adres, utworzonej jedynie na potrzeby obsługi prac dyplomowych skrzynki współdzielonej: dziekanat.wns@ug.edu.pl

Należy zastosować tytuł maila kierowanego do Dziekanatu WNS według wzoru: Symbol nazwy kierunku stopień forma studiów_nazwisko imię studenta_nr albumu, np.: POL1S_kowalskijan_111111

W przypadku, gdy korespondencja nie będzie zawierała kompletnych i prawidłowo zapisanych plików będzie ona zwracana do nadawcy w celu ich uzupełnienia.

Dopiero z dniem otrzymania kompletnych i prawidłowo zapisanych plików pracownik Dziekanatu WNS rozpocznie proces weryfikacji danego studenta pod kątem dopuszczenia go do obrony.

7. Pracownik Dziekanatu WNS w terminie maksymalnie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania kompletu plików z Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS dokona weryfikacji wszystkich warunków przewidzianych programem studiów danego studenta oraz drogą e-mailową poinformuje pracownika Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS o możliwości, bądź jej braku, dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.

8. Pracownik Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS przesyła recenzentowi za pomocą poczty elektronicznej na jego adres e-mail w domenie ug.edu.pl plik z pracą dyplomową oraz formularz recenzji.

9. W terminie 7 dni kalendarzowych po przesłaniu pracy dyplomowej oraz formularza recenzji do recenzenta, zarówno promotor, jak i recenzent są zobowiązani do przesłania skanu (lub zdjęcia) podpisanej recenzji, do właściwego pracownika Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS.

10. Dyrekcja Instytutu wyznacza Przewodniczącą Komisji Egzaminacyjnej (zwanego dalej przewodniczącym komisji) oraz określa terminarz obron prac dyplomowych, o czym informuje pracownika Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS drogą e-mailową.

Pliki z recenzją w formacie pdf muszą mieć nazwę według wzoru: Symbol nazwy kierunku stopień forma studiów_nazwisko imię studenta_nr albumu_recenzja, np.: POL1S_kowalskijan_111111_recenzjaRP.pdf (dotyczy promotora)
POL1S_kowalskijan_111111_recenzjaRR.pdf (dotyczy recenzenta)

11. Pracownik Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS potwierdza, w porozumieniu z Dyrekcją Instytutu oraz przewodniczącym komisji, proponowany przez promotora termin egzaminu dyplomowego oraz informuje o tym promotora, wyznaczonego recenzenta i studenta.

12. Pracownik Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS przesyła drogą elektroniczną przewodniczącemu komisji formularz protokołu egzaminu dyplomowego.

13. Egzamin dyplomowy przeprowadzany na Wydziale Nauk Społecznych UG jest egzaminem ustnym przeprowadzanym stacjonarnie. Na wniosek studenta w wyjątkowych, szczególnych i uzasadnionych przypadkach egzamin dyplomowy może

być przeprowadzony zdalnie, z zachowaniem przepisów, o których mowa w art. 76a ust. 2: („Egzamin dyplomowy może być przeprowadzony poza siedzibą uczelni lub poza jej filią przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

- 1) transmisję egzaminu dyplomowego w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
- 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego mogą wypowiadać się w jego toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.”)

O możliwości przeprowadzenia egzaminu dyplomowego zdalnie decyduje Prodziekan ds. studenckich. Zaopiniowane przez promotora podanie student wysyła drogą elektroniczną (skan/zdjęcie podania opatrzonego podpisem osobistym) do pracownika Dziekanatu w terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem obrony. Podanie studenta musi zawierać uzasadnienie wystąpienia szczególnych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w siedzibie Uczelni. Niezwłocznie po wydaniu decyzji Prodziekana ds. studenckich, pracownik Dziekanatu informuje drogą elektroniczną pracownika Biura ds. organizacji i jakości kształcenia o zgodzie/braku zgody na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego zdalnie.

Zaleca się, aby promotor przeprowadził próbne połączenie ze studentem, co najmniej 1 dzień przed datą egzaminu, w celu sprawdzenia technicznych możliwości połączenia ze studentem za pomocą wideokonferencji (z wykorzystaniem mikrofonu i kamery) w aplikacji MS Teams.

Student łączy się z aplikacją MS Teams wykorzystując swój adres e-mail w domenie ug.edu.pl.

14. Protokół egzaminu dyplomowego sporządza przewodniczący komisji. Protokół podpisuje przewodniczący komisji po uzgodnieniu jego treści z pozostałymi członkami komisji.

Dla obron stacjonarnych Wzór Protokołu stanowi Załącznik nr 5

Dla obron zdalnych Wzór Protokołu stanowi Załącznik nr 6. W treści Protokołu w pozycji Sposób przeprowadzenia egzaminu dyplomowego należy umieścić następującą informację:

„Do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego użyto aplikacji MS Teams. Podczas egzaminu członkowie komisji egzaminacyjnej oraz student widzieli się wzajemnie i słyszeli. Nie występowały żadne zakłócenia techniczne w trakcie egzaminu.”

W przypadku wystąpienia problemów technicznych należy szczegółowo wskazać jakie problemy wystąpiły.

15. Pracownik Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS na wniosek studenta przygotowuje i przekazuje do podpisu Dziekana (na mocy pełnomocnictwa nadanego przez Rektora Uniwersytetu Gdańskiego) zaświadczenie o ukończeniu studiów, następnie wysyła je studentowi drogą elektroniczną.

16. Podpisany protokół egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji przekazuje do pracownika Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS nie później niż 3 dni robocze od daty przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

17. Pracownik Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS w terminie 7 dni (nie później niż 10 dni kalendarzowych od daty obrony) przekazuje osobiście do Dziekanatu WNS protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego, oraz przesyła do

Dziananatu za pomocą poczty elektronicznej otrzymane od promotora i recenzenta pliki recenzji.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze zastosowanie mają: Regulamin Studiów Uniwersytetu Gdańskiego, stanowiący załącznik do uchwały nr 120/19 Senatu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 26 września 2019 roku w sprawie Regulaminu Studiów Uniwersytetu Gdańskiego, ze zm. oraz Zarządzenie nr 70/R/2015 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 26 czerwca 2015 roku w sprawie postępowania z pracami dyplomowymi studentów Uniwersytetu Gdańskiego.

Dziekan
Wydziału Nauk Społecznych

/-/

dr. hab. Michał Harciarek, profesor Uniwersytetu Gdańskiego

Załączniki:

Załącznik nr 1

Zarządzenie nr 70/R/15 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 26 czerwca 2015 roku w sprawie postępowania z pracami dyplomowymi studentów Uniwersytetu Gdańskiego

Załącznik nr 2

Wytoczne Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia UG (korespondencja Dyrektora Biura Kształcenia UG z dnia 27 kwietnia 2022r.)

Załącznik nr 3

Oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej

Załącznik nr 4

Oświadczenie o zgodzie/braku zgody na udostępnienie pracy dyplomowej dla celów naukowo-badawczych

Załącznik nr 5

Protokół egzaminu dyplomowego dla obron przeprowadzonych stacjonarnie

Załącznik nr 6

Protokół egzaminu dyplomowego dla obron przeprowadzonych zdalnie

Załącznik nr 7

Wykaz adresów e-mail pracowników Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS odpowiedzialnych za obsługę procesu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych

Załącznik nr 8

Wykaz symboli nazw kierunków prowadzonych na WNS z podziałem na studia stacjonarne i studia niestacjonarne

Zarządzenie nr 70/R/15
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 26 czerwca 2015 roku

w sprawie postępowania z pracami dyplomowymi studentów Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.), § 40 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2011 r., Nr 201, poz. 1188), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Praca dyplomowa jest składana przez studenta w dziekanacie zgodnie z terminami wskazanymi w § 28 ust. 1, 4 i 5 Regulaminu Studiów, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego zarządzenia.
2. Praca dyplomowa jest składana nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego

§ 2.

1. Praca dyplomowa jest składana w formie papierowej (wydruk dwustronny w miękkiej oprawie) oraz w formie elektronicznej.
2. Praca dyplomowa zawiera oświadczenie autora o samodzielny jej przygotowaniu, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Jeśli praca powstała w ramach studenckiego ruchu naukowego lub jest rezultatem pracy zespołu studentów, zawiera oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
4. Praca dyplomowa w formie elektronicznej jest zapisywana na płycie CD lub DVD w formacie tekstowym w standardzie kodowania ISO-8859-2 lub Unicode oraz w formacie PDF.
5. Na płycie, o której mowa w ust. 4, jest zapisywany również opis pracy dyplomowej w formacie XML, sporządzany za pomocą Portalu Studenta, zawierający wypełnione następujące pola:
 - 1) nazwa uczelni,
 - 2) wydział,
 - 3) kierunek, specjalność, specjalizacja,
 - 4) dziedzina pracy dyplomowej (kody Erasmus ECTS),
 - 5) nazwisko i imię oraz numer albumu autora pracy dyplomowej,
 - 6) nazwisko i imię promotora pracy dyplomowej, zwanego dalej „promotorem”,
 - 7) nazwisko i imię osoby prowadzącej seminarium dyplomowe,
 - 8) tytuł pracy dyplomowej, rok jej napisania,
 - 9) rodzaj pracy dyplomowej (magisterska, licencjacka),
 - 10) forma studiów: stacjonarne, niestacjonarne (zaoczne, wieczorowe, eksternistyczne),
 - 11) data złożenia pracy dyplomowej do dziekanatu,
 - 12) streszczenie pracy dyplomowej (200-400 słów),
 - 13) słowa kluczowe pracy dyplomowej (5-15 słów),
 - 14) spis treści pracy dyplomowej.

§ 3.

1. Przed złożeniem przez studenta pracy dyplomowej w dziekanacie promotor jest zobowiązany do sprawdzenia treści pracy przez porównanie losowo wybranych stron pracy dyplomowej w obydwu formach.
2. W przypadku zgodności obydwu form pracy dyplomowej, promotor składa własnoręczny podpis na płycie, na której jest zapisana praca dyplomowa w formie elektronicznej. W przypadku niezgodności obydwu form pracy dyplomowej, promotor zwraca autorowi obie formy pracy dyplomowej w celu ich poprawienia.

§ 4.

1. Pracownik dziekanatu przyjmujący pracę dyplomową sprawdza, czy promotor złożył podpis na płycie, na której jest zapisana praca dyplomowa w formie elektronicznej
2. W przypadku braku podpisu promotora, pracownik dziekanatu informuje studenta o konieczności zwrócenia się do promotora w celu stwierdzenia zgodności obydwu form pracy dyplomowej. W przeciwnym przypadku, pracownik dziekanatu wczytuje plik opisu pracy dyplomowej do akademickiego systemu teleinformatycznego FAST.

§ 5.

Pracę dyplomową złożoną w dziekanacie przechowuje się w teczce akt osobowych studenta

§ 6

1. Praca dyplomowa w formie elektronicznej jest sprawdzana z wykorzystaniem programu antyplagiatorskiego.
2. Za sprawdzanie prac dyplomowych z wykorzystaniem programu antyplagiatorskiego odpowiada pracownik wyznaczony przez dziekana, zwany dalej „koordynatorem”. Nazwisko i adres e-mail koordynatora są przekazywane do Centrum Informatycznego w celu założenia konta w programie antyplagiatorskim
3. Centrum Informatyczne odpowiada za przydzielenie konta koordynatorowi.

§ 7.

Szczegółową organizację sprawdzania prac dyplomowych z wykorzystaniem programu antyplagiatorskiego określa dziekan z zachowaniem następujących zasad:

- 1) po sprawdzeniu pracy dyplomowej z wykorzystaniem programu antyplagiatorskiego koordynator sporządza dodatkową płytę CD, zwaną dalej „raportem CD”, na której nanosi – w sposób niepowodujący uszkodzenia płyty – numer indeksu autora pracy dyplomowej i nazwisko promotora oraz zapisuje:
 - a) pracę dyplomową w formie elektronicznej, o której mowa w § 2 ust. 4,
 - b) opis pracy dyplomowej, o którym mowa w § 2 ust. 5;
 - c) raport z wynikiem sprawdzenia pracy dyplomowej z wykorzystaniem programu antyplagiatorskiego;
- 2) koordynator przekazuje płytę z pracą dyplomową złożoną przez studenta oraz raport CD do dziekanatu, którego pracownik odpowiedzialny za obsługę danego studenta przekazuje raport CD promotorowi;

- 3) promotor po otrzymaniu raportu CD jest zobowiązany do wyrażenia pisemnej opinii dotyczącej raportu, o którym mowa w pkt 1 lit. c, w tym do dokonania oceny poziomu samodzielności studenta w przygotowaniu pracy dyplomowej;
- 4) opinia promotora wraz z raportem CD jest przekazywana do dziekanatu przez promotora, dołączana do teczki akt osobowych autora pracy dyplomowej i udostępniana komisji egzaminacyjnej w trakcie egzaminu dyplomowego;
- 5) jeżeli opinia promotora wskazuje na niesamodzielność studenta w przygotowaniu pracy dyplomowej, promotor składa wniosek do dziekana o niedopuszczenie studenta do egzaminu dyplomowego;
- 6) w uzasadnionych przypadkach promotor może w porozumieniu z dziekanem skierować pracę dyplomową do sprawdzenia z wykorzystaniem programu antyplagiatowego przed złożeniem pracy dyplomowej w dziekanacie przez studenta.

§ 8.

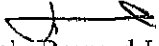
Niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego przez studenta będącego autorem pracy dyplomowej, pracownik dziekanatu wprowadza pracę dyplomową do ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 26/R/13 Rektora z dnia 15 lutego 2013 r w sprawie postępowania z pracami dyplomowymi studentów Uniwersytetu Gdańskiego

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego

prof. dr hab Bernard Lammek

Od: Anna Smykowska <anna.smykowska@ug.edu.pl>

Wysłane: środa, 27 kwietnia 2022 13:08

Temat: ws prac i egzaminów dyplomowych

W związku z wdrażaniem systemu mojaUczelnia (systemu z PG) zapadła decyzja, aby nie wydawać zarządzenia Rektora w sprawie zasad postępowania z pracami dyplomowymi.

W związku z powyższym informuję, że Pan Prorektor Kłoczyński zdecydował o:

1) Przesyłaniu prac dyplomowych przez studentów drogą elektroniczną (mailową – z adresu uniwersyteckiego, zgodnie z Regulaminem Studiów);

2) Przeprowadzaniu egzaminów dyplomowych zdalnie, ale tylko w wyjątkowych, szczególnych i uzasadnionych przypadkach, z zachowaniem przepisów, o których mowa w art. 76a ust. 2: („Egzamin dyplomowy może być przeprowadzony poza siedzibą uczelni lub poza jej filią przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

1) transmisję egzaminu dyplomowego w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,

2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego mogą wypowiadać się w jego toku

– z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.”)

1.

2. Powyższe ustalenia należy traktować jako wytyczne Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

3.

4. Prace dyplomowe należy wgrać/zarchiwizować do URPD, a w teczce studenta powinna znaleźć się informacja o miejscu przechowywania pracy – wzór informacji w załączeniu.

Pozostałe zasady pozostają bez zmian.

Z pozdrowieniami

Anna Smykowska

Dyrektor Biura Kształcenia

tel. 58 523 24 23

anna.smykowska@ug.edu.pl

Biuro Kształcenia



Uniwersytet
Gdański



Związek
Uczelni
Fahrenheita

Uniwersytet Gdański

University of Gdańsk

Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora UG nr 70/R/15

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y), oświadczam, że przedłożona praca dyplomowa została przygotowana przeze mnie samodzielnie, nie narusza praw autorskich, interesów prawnych i materialnych innych osób.

.....
data

.....
podpis

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na udostępnienie osobom zainteresowanym mojej pracy dyplomowej dla celów naukowo-badawczych.

Zgoda na udostępnienie pracy dyplomowej nie oznacza wyrażenia zgody na kopiowanie pracy dyplomowej w całości lub w części.

** niepotrzebne skreślić*

.....
data

.....
podpis

PROTOKÓŁ EGZAMINU MAGISTERSKIEGO/LICENCJACKIEGO

z dnia.....

Pan/i.....

Data i miejsce urodzenia:

Imiona rodziców:

Jednostka organizacyjna:

Forma studiów:

Rodzaj studiów:

Kierunek studiów:

Nr albumu:

Rok immatrykulacji:

Tytuł pracy:

Seminarium dyplomowe w zakresie:.....

Przystąpiła do egzaminu magisterskiego/licencjackiego przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący:.....

Opiekun pracy dyplomowej:

Recenzent:

Pytania egzaminacyjne	Ocena odpowiedzi
.....
.....
.....

Komisja egzaminacyjna uznała, że student uzyskując ocenę²:, zdał/nie zdał egzamin/u dyplomowy/ego.

Biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną ocen z egzaminów i zaliczeń przewidzianych planem studiów¹, ocenę pracy dyplomowej²: oraz ocenę z egzaminu dyplomowego, Komisja Egzaminacyjna jednogłośnie/większością głosów postanowiła nadać Panu/i tytuł zawodowy z wynikiem końcowym na dyplomie³:

.....
Podpis Recenzenta.....
Podpis Opiekuna pracy dyplomowej.....
Podpis Przewodniczącego Komisji

PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO
(rodzaj egzaminu: licencjacki lub magisterski*)

w dniu

Pan/Pani

Data i miejsce urodzenia:

Jednostka organizacyjna:

Kierunek studiów:

Rodzaj studiów:

Profil studiów:

Forma studiów:

Nr albumu:

Tytuł pracy dyplomowej:

Seminarium dyplomowe w zakresie:

Przystąpił/a do egzaminu dyplomowego (rodzaj egzaminu: licencjacki lub magisterski*) przed komisją egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący:

Promotor pracy dyplomowej:

Recenzent:

Treść pytania egzaminacyjnego	Ocena odpowiedzi
.....
.....
.....

Sposób przeprowadzenia egzaminu dyplomowego:**

.....

.....

.....
**Komisja egzaminacyjna uznała, że Pan/i....., uzyskując ocenę¹:, zdał/a / nie zdał/a*
egzamin/u dyplomowy/ego.**

**Uwzględniając średnią arytmetyczną ocen z egzaminów i zaliczeń przewidzianych programem studiów²:
..... , ocenę pracy dyplomowej³: oraz powyższą ocenę uzyskaną z egzaminu dyplomowego, komisja
egzaminacyjna jednogłośnie/większością głosów postanowiła nadać Panu/i tytuł zawodowy:**
.....

Wynik studiów⁴:

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji

¹ Ocena według skali określonej w § 32 Regulaminu Studiów UG – wartość cyfrowa.

² Średnią ocen ustala się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (§ 44 ust. 3 Regulaminu Studiów UG).

³ Ocena według skali określonej w § 32 Regulaminu Studiów UG – wartość cyfrowa.

⁴ Zgodnie z § 44 ust. 5 Regulaminu Studiów UG – słownie.

* Niepotrzebne skreślić.

** Komisja egzaminacyjna określa w szczególności:

- 1) nazwę aplikacji (narzędzia informatycznego, oprogramowania) wykorzystanego do przeprowadzania egzaminu (np. Microsoft Teams, Skype, inne);
- 2) czy w trakcie egzaminu członkowie komisji egzaminacyjnej oraz student/studentka widzieli się wzajemnie;
- 3) wystąpienie w trakcie egzaminu problemów technicznych, jeżeli takie problemy wystąpiły;
- 4) inne uwagi dotyczące przebiegu egzaminu.

WYKAZ ADRESÓW E-MAIL PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI WNS ODPOWIEDZIELNYCH
ZA OBSŁUGĘ PROCESU SKŁADANIA
PRAC DYPLOMOWYCH I PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH

Nazwa Instytutu	Nazwa kierunku studiów	Adres e-mail
Instytut Filozofii	Filozofia I, II stopnia	anna.jablecka@ug.edu.pl
Instytut Mediów, Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej	Dziennikarstwo i komunikacja społeczna I, II stopnia	
Instytut Socjologii	Socjologia I, II stopnia	
Instytut Pedagogiki	Pedagogika wczesnej edukacji II stopnia	malgorzata.kwidzinska@ug.edu.pl
	Pedagogika II stopnia	sylwia.szutowicz@ug.edu.pl
	Pedagogika specjalna I, II stopnia	
	Pedagogika I stopnia	
	Praca socjalna I, II stopnia	
Instytut Politologii	Politologia I, II stopnia	anna.kietrys-tusk@ug.edu.pl
	Bezpieczeństwo narodowe I, II stopnia	
	Dyplomacja I stopnia	
Instytut Geografii społeczno- ekonomicznej i Gospodarki przestrzennej	Geografia społeczno- ekonomiczna z elementami GIS II stopnia	
	Gospodarka przestrzenna I, II stopnia	
Instytut Psychologii	Psychologia stacjonarna	
	Psychologia niestacjonarna	dorota.dziewanowska@ug.edu.pl

WYKAZ SYMBOLI NAZW KIERUNKÓW PROWADZONYCH NA WNS Z PODZIAŁEM
NA STUDIA STACJONARNE I STUDIA NIESTACJONARNE

Studia stacjonarne

BEZNAR1S	Bezpieczeństwo Narodowe I stopnia stacjonarne
BEZNAR2S	Bezpieczeństwo Narodowe II stopnia stacjonarne
DYP1S	Dyplomacja I stopnia stacjonarne
DZiKS1S	Dziennikarstwo i Komunikacja Społeczna I stopnia stacjonarne
DZiKS2S	Dziennikarstwo i Komunikacja Społeczna II stopnia stacjonarne
FIL1S	Filozofia I stopnia stacjonarne
FIL2S	Filozofia II stopnia stacjonarne
GSEzGIS2S	Geografia społeczno-ekonomiczna z elementami GIS II stopnia stacjonarne
GP1S	Gospodarka przestrzenna I stopnia stacjonarne
GP2S	Gospodarka przestrzenna II stopnia stacjonarne
PED1S	Pedagogika I stopnia stacjonarne
PED2S	Pedagogika II stopnia stacjonarne
PEDSPEC1S	Pedagogika Specjalna I stopnia stacjonarne
PEDSPEC2S	Pedagogika Specjalna II stopnia stacjonarne
PEDWE2S	Pedagogika Wczesnej Edukacji II stopnia stacjonarne
POL1S	Politologia I stopnia stacjonarne
POL2S	Politologia II stopnia stacjonarne
PRASOC1S	Praca Socjalna I stopnia stacjonarne
PRASOC2S	Praca Socjalna II stopnia stacjonarne
PSY5S	Psychologia M-5 jednolita magisterska stacjonarne
SOC1S	Socjologia I stopnia stacjonarne
SOC2S	Socjologia II stopnia stacjonarne

Studia niestacjonarne

BEZNAR1NS	Bezpieczeństwo Narodowe I stopnia niestacjonarne
PED2NS	Pedagogika II stopnia niestacjonarne
PEDSPEC2NS	Pedagogika Specjalna II stopnia niestacjonarne
PEDWE2NS	Pedagogika Wczesnej Edukacji II stopnia niestacjonarne
PSY5NS	Psychologia M-5 jednolita magisterska niestacjonarne
SOC1NS	Socjologia I stopnia niestacjonarne