



**Zarządzenie Dziekana  
Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Gdańskiego  
nr 8/2020 z dnia 28 maja 2020 r.**

**w sprawie  
Procedury składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych  
obowiązującej na Wydziale Nauk Społecznych UG  
w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2**

§1

Na podstawie §2.2 Zarządzenia nr 35/R/20 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie szczegółowego trybu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2 (Załącznik nr 1), wprowadza się *Procedurę składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych obowiązującą na Wydziale Nauk Społecznych UG w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2* zwaną dalej *Procedurą* stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

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

Załączniki:

- Załącznik nr 1  
Zarządzenie nr 35/R/20 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie szczegółowego trybu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2 z załącznikami:
  - Załącznik 1. Oświadczenia
  - Załącznik 2. Protokół egzaminu dyplomowego

- Załącznik nr 2  
Procedura składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych obowiązująca na Wydziale Nauk Społecznych UG w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2 z załącznikami:
- Załącznik 2.1 Wykaz adresów e-mail pracowników administracji instytutów WNS odpowiedzialnych za obsługę procesu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych
- Załącznik 2.2 Wykaz skrótów nazw kierunków prowadzonych na WNS z podziałem na studia stacjonarne i studia niestacjonarne

## **Załącznik nr 2**

### **PROCEDURA**

#### **składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych obowiązująca na Wydziale Nauk Społecznych UG w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2**

1. Student, do dnia 30 czerwca 2020 roku, ze swojego adresu e-mail w domenie ug.edu.pl, przesyła do odpowiedniego pracownika administracji Instytutu wskazanego przez Dyrektora Instytutu komplet dokumentów, czyli 4 pliki zawierające:
  - 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 podpisanego oświadczenia studenta w formacie pdf (Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora UG nr 35/R/20)
  - d. opis pracy dyplomowej zapisany w formacie xml (wygenerowany z Portalu Studenta)

Wykaz adresów e-mail pracowników administracji Instytutów odpowiedzialnych za obsługę procesu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych stanowi Załącznik 2.1.

Wszystkie pliki nadesłane przez studenta do pracownika administracji Instytutu muszą mieć nadaną nazwę według wzoru:

Symbol 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\_oświadczenie.pdf – dotyczy oświadczenia studenta

POL1S\_kowalskijan\_111111.xml – dotyczy opisu pracy dyplomowej

Wykaz wzorów skrótów kierunków stanowi Załącznik 2.2.

2. Pracownik administracji Instytutu sprawdza i potwierdza studentowi e-mailem zwrotnym kompletność i poprawność przesłanych dokumentów.

3. Komplet zweryfikowanych dokumentów, pracownik administracji Instytutu przesyła drogą elektroniczną promotorowi pracy dyplomowej na jego adres e-mail w domenie 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 podpisanego oświadczenia studenta w formacie pdf
  - c. skan (lub zdjęcie) podpisanego raportu JSA

e-mailem zwrotnym do pracownika administracji Instytutu wraz podaniem osoby recenzenta wyznaczonego przez dziekana i sugerowanego terminu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Plik z raportu JSA musi mieć nazwę według wzoru: Symbol kierunku stopień forma studiów\_ JSA\_nazwisko imię studenta\_nr albumu\_JSA, np.

POL1S\_kowalskijan\_111111\_JSA.pdf

**Zgodnie z §6 Zarządzenia Rektora, przesłanie przez promotora plików zawierających pracę dyplomową oraz oświadczenie jest równoznaczne z zatwierdzeniem pracy przez promotora.**

6. Pracownik administracji Instytutu niezwłocznie po ich otrzymaniu przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do Dziekanatu 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

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 od dnia otrzymania kompletu plików z sekretariatu dokona weryfikacji wszystkich warunków przewidzianych programem studiów danego studenta oraz drogą e-mailową poinformuje pracownika administracji Instytutu o możliwości, bądź jej braku, dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.
8. Dyrekcja Instytutu wyznacza Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej (zwanego dalej przewodniczącym komisji).
9. Pracownik administracji Instytutu przesyła recenzentowi za pomocą poczty elektronicznej na jego adres e-mail w domenie ug.edu.pl plik z pracą dyplomową oraz formularz recenzji.
10. W terminie 7 dni po przesłaniu pracy dyplomowej oraz formularza recenzji do recenzenta, zarówno promotor, jak i recenzent są zobowiązani do przesłania skanu (lub zdjęcia) podpisanej opinii, w wersji o której mowa w §8 Zarządzenia Rektora, do właściwego pracownika administracji Instytutu.

Plik z recenzją w formacie pdf musi mieć nazwę według wzoru: Symbol kierunku stopień forma studiów\_nazwisko imię studenta\_nr albumu\_recenzja, np.:

POL1S\_kowalskijan\_111111\_recenzja.pdf

11. Pracownik administracji Instytutu 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 administracji Instytutu przesyła przewodniczącemu komisji formularz protokołu przebiegu egzaminu dyplomowego oraz formularz zaświadczenia o ukończeniu studiów.
13. Egzamin dyplomowy przeprowadzany na Wydziale Nauk Społecznych UG jest egzaminem ustnym przeprowadzanym zdalnie, w formie wideokonferencji za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams.  
Zaleca się, aby promotor przeprowadził próbne połączenie ze studentem na 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.
14. Student łączy się z aplikacją MS Teams wykorzystując swój adres e-mail w domenie ug.edu.pl.
15. Protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza przewodniczący komisji. Protokół podpisuje przewodniczący komisji po uzgodnieniu jego treści z pozostałymi członkami komisji. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora UG nr 35/R/20.
16. Przewodniczący komisji wypełnia i podpisuje zaświadczenia o ukończeniu studiów.
17. Podpisany protokół z przebiegu egzaminu oraz podpisane zaświadczenie o ukończeniu studiów przewodniczący komisji przekazuje do pracownika administracji Instytutu nie później niż 3 dni od daty przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.
18. Pracownik administracji Instytutu w terminie 7 dni (czyli nie później niż 10 dni od daty obrony) przekazuje osobiście do Dziekanatu WNS protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego, przesyła do Dziekanatu za pomocą poczty elektronicznej otrzymane od promotora i recenzenta pliki recenzji oraz przesyła do studenta na jego adres e-mailowy w domenie ug.edu.pl skan zaświadczenia o ukończeniu studiów (w formacie pdf).

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 oraz Zarządzenie nr 35/R/2019 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie szczególnego trybu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2.

## ZAŁĄCZNIK 2.1

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

Nazwa instytutu	Nazwa kierunku studiów	Adres email
Instytut Filozofii	Filozofia	bozena.lewaniak-tobis@ug.edu.pl
Instytut Mediów, Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej	Dziennikarstwo i komunikacja społeczna	anna.jablecka@ug.edu.pl
Instytut Pedagogiki	Pedagogika I stopnia	malgorzata.kwidzinska@ug.edu.pl
	Pedagogika II stopnia	anna.wlazlo@ug.edu.pl
	Pedagogika specjalna I i II stopnia	joanna.rachwalska@ug.edu.pl
	Pedagogika wczesnej edukacji	malgorzata.kwidzinska@ug.edu.pl
	Praca socjalna I i II stopnia	sylwia.szutowicz@ug.edu.pl
Instytut Politologii	Politologia	krystyna.kowalkowska@ug.edu.pl
	Bezpieczeństwo narodowe	
	Dyplomacja	
Instytut Psychologii	Psychologia	joanna.hajduczenia@ug.edu.pl
Instytut Socjologii	Socjologia	joanna.bednarska@ug.edu.pl

## ZAŁĄCZNIK 2.2

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

#### **Studia stacjonarne**

POL1S	– Politologia I stopnia stacjonarne
POL2S	– Politologia II stopnia stacjonarne
DYP1S	– Dyplomacja I stopnia stacjonarne
FIL1S	– Filozofia I stopnia stacjonarne
FILZ2S	– Filozofia 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
PEDWE1S	– Pedagogika Wczesnej Edukacji I stopnia stacjonarne
DZiKS1S	– Dziennikarstwo i Komunikacja Społeczna I stopnia stacjonarne
DZiKS2S	– Dziennikarstwo i Komunikacja Społeczna II stopnia stacjonarne
BEZNAR1S	– Bezpieczeństwo Narodowe I stopnia stacjonarne
BEZNAR2S	– Bezpieczeństwo Narodowe II stopnia stacjonarne
PRASOC1S	– Praca Socjalna I stopnia stacjonarne
PRASOC2S	– Praca Socjalna II stopnia stacjonarne
SOC1S	– Socjologia I stopnia stacjonarne
SOC2S	– Socjologia II stopnia stacjonarne
PSY5S	– Psychologia M-5 (jednolita magisterska) stacjonarne

#### **Studia niestacjonarne**

PEDSPEC1NS	– Pedagogika Specjalna I stopnia niestacjonarne
PED1NS	– Pedagogika I stopnia niestacjonarne
PED2NS	– Pedagogika II stopnia niestacjonarne
PEDSPEC2NS	– Pedagogika Specjalna II stopnia niestacjonarne
PEDWE1NS	– Pedagogika Wczesnej Edukacji I stopnia niestacjonarne
DZiKS1NS	– Dziennikarstwo i Komunikacja Społeczna I stopnia niestacjonarne
DZiKS2NS	– Dziennikarstwo i Komunikacja Społeczna II stopnia niestacjonarne

- BEZNAR1NS – Bezpieczeństwo Narodowe I stopnia niestacjonarne  
BEZNAR2NS – Bezpieczeństwo Narodowe II stopnia niestacjonarne  
SOC1NS – Socjologia I stopnia niestacjonarne  
PSY5NSZ – Psychologia M-5 (jednolita magisterska) niestacjonarne (zaoczne)  
PSY5NSW – Psychologia M-5 (jednolita magisterska) niestacjonarne (wieczorowe)

Dziekan  
Wydziału Nauk Społecznych

dr hab. Tadeusz Dmochowski, profesor Uniwersytetu Gdańskiego