

Zarządzenie nr 05/2023
Dziekana Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 16.05.2023 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury składania prac dyplomowych
i przeprowadzania egzaminów dyplomowych obowiązującej na Wydziale Nauk
Społecznych UG od semestru letniego roku akademickiego 2022/2023

zmieniające Zarządzenie nr 11/2022 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych z dnia 27 maja 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.

§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 (z późn. zm.)* 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 2022/2023, zwaną dalej Procedurą.

§2

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

Procedura

**składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych
obowiązująca na Wydziale Nauk Społecznych UG od semestru letniego roku
akademickiego 2022/2023.**

1. Student, do końca podstawowej sesji egzaminacyjnej kończącej studia (**nie później niż 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego**), ze swojego adresu e-mail w domenie ug.edu.pl, przesyła do odpowiedniego pracownika Dziekanatu (Załącznik nr 7) komplet dokumentów, czyli 5 plików zawierających:
 - a. pracę dyplomową w formacie edytowalnym (txt, rtf, doc, docx) – o maksymalnej wielkości pliku 20 MB
 - b. pracę dyplomową w formacie pdf – o maksymalnej wielkości pliku 20 MB
Jedna praca dyplomowa może składać się z więcej niż jednego pliku, jednak łączna wielkość tych plików nie może przekroczyć 60 MB
 - c. skan podpisanego oświadczenia studenta o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej w formacie pdf (Załącznik nr 1)
 - d. skan podpisanego oświadczenia studenta o zgodzie/braku zgody na udostępnienie pracy dyplomowej dla celów naukowo-badawczych w formacie pdf (Załącznik nr 3)
 - e. opis pracy dyplomowej zapisany w formacie xml (wygenerowany z Portalu Studenta)

Należy zastosować tytuł maila kierowanego do Dziekanatu według wzoru:

Symbol nazwy kierunku stopień forma studiów_nazwisko imię studenta_nr albumu, np.:
POL1S_kowalskijan_111111

Wykaz adresów e-mail pracowników Dziekanatu odpowiedzialnych za obsługę procesu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych stanowi Załącznik nr 7.

Wszystkie pliki nadesłane przez studenta do pracownika Dziekanatu (Załącznik nr 7) 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 Dziekanatu 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 Dziekanatu 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 odsyła:
 - a. pracę dyplomową w formacie pdf
 - b. skan podpisanego oświadczenia studenta o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej w formacie pdf
 - c. skan podpisanego oświadczenia studenta o zgodzie/braku zgody na udostępnienie pracy dyplomowej dla celów naukowo-badawczych w formacie pdf
 - d. skan podpisanego raportu JSA,
 - e. opis pracy dyplomowej zapisany w formacie xml (wygenerowany z Portalu Studenta),
 - w terminie do 7 dni od daty otrzymania plików z pracą dyplomową za pośrednictwem poczty elektronicznej (z domeną UG) do pracownika Dziekanatu (Załącznik nr 7) wraz ze wskazaniem przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, recenzenta wyznaczonego przez Dziekana i sugerowanego terminu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Ostateczny termin egzaminu dyplomowego zostanie potwierdzony po pozytywnej weryfikacji studentka w Dziekanacie pod kątem spełnienia warunków dopuszczenia do 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. Komplet plików nadesłanych przez promotora (wymienionych w pkt. 5) Pracownik Dziekanatu (Załącznik nr 7) niezwłocznie przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do weryfikacji, na adres utworzonej jedynie na potrzeby obsługi prac dyplomowych skrzynki współdzielonej: dziekanat.wns@ug.edu.pl
Należy zastosować tytuł maila 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 (Załącznik nr 4) rozpocznie proces weryfikacji danego studenta pod kątem dopuszczenia go do egzaminu dyplomowego.
7. Pracownik Dziekanatu (Załącznik nr 4) w terminie maksymalnie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania drogą elektroniczną kompletu plików dokona weryfikacji wszystkich warunków przewidzianych programem studiów danego studenta oraz udzieli informacji zwrotnej o dopuszczeniu lub nie studenta do egzaminu dyplomowego.
8. Pracownik Dziekanatu (Załącznik nr 7) przesyła recenzentowi za pomocą poczty elektronicznej na jego adres e-mail w domenie ug.edu.pl plik z pracą dyplomową oraz formularz recenzji.
9. Promotor oraz recenzent, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed terminem egzaminu dyplomowego, zobowiązany jest do przesłania podpisanej recenzji (skan), do pracownika Dziekanatu (Załącznik nr. 7).
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)
10. Dyrekcja Instytutu wyznacza Przewodniczącą Komisji Egzaminacyjnej (zwanego dalej przewodniczącym komisji) oraz określa terminarz egzaminów dyplomowych o czym informuje drogą elektroniczną pracownika Dziekanatu (Załącznik nr 7).
11. Pracownik Dziekanatu (Załącznik nr 7) potwierdza, w porozumieniu z Dyrekcją Instytutu oraz przewodniczącym komisji, proponowany przez promotora termin egzaminu dyplomowego oraz informuje o tym studenta, promotora i recenzenta.
12. Pracownik Dziekanatu (Załącznik nr 7) 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 składa osobiście (oryginał) lub wysyła drogą elektroniczną (z podpisem z profilu zaufanego) do pracownika Dziekanatu (Załącznik nr 7) w terminie nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Podanie studenta musi zawierać uzasadnienie wystąpienia szczególnych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w siedzibie Uczelni. Wzór podania stanowi Załącznik nr 9. Niezwłocznie po wydaniu decyzji Prodziekana ds. studenckich, pracownik Dziekanatu (Załącznik nr 7) informuje drogą elektroniczną promotora oraz studenta 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 egzaminów dyplomowych przeprowadzonych stacjonarnie Wzór Protokołu stanowi Załącznik nr 5

Dla egzaminów dyplomowych przeprowadzonych zdalnie 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 Dziekanatu (Załącznik nr. 7) na wniosek studenta przygotowuje zaświadczenie o ukończeniu studiów. Następnie wysyła je studentowi drogą elektroniczną lub informuje o możliwości odbioru osobistego.
16. Podpisany protokół egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji przekazuje do pracownika Dziekanatu (Załącznik nr. 7) nie później niż 3 dni robocze od daty przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.
17. Pracownik Dziekanatu (Załącznik nr. 7) w terminie 7 dni kalendarzowych od daty przeprowadzenia egzaminu dyplomowego przekazuje osobiście pracownikowi odpowiedzialnemu za wydanie dyplomu (Załącznik nr 4) protokół z przebiegu

egzaminu dyplomowego, oraz przesyła na skrzynkę współdzieloną: dziekanat.wns@ug.edu.pl recenzje pracy dyplomowej.

18. Student zainteresowany zamieszczeniem w suplemencie do dyplomu dodatkowych informacji (np. o odbytych praktykach ponadprogramowych, otrzymanych nagrodach, publikacjach, pracach w kole naukowym, wyróżnieniach), składa wniosek osobiście (oryginał) lub wysyła drogą elektroniczną (z podpisem z profilu zaufanego) do pracownika Dziekanatu (Załącznik nr 7) nie później niż do dnia terminu egzaminu dyplomowego. Wniosek powinien zawierać pozytywną opinię Prodziekana ds. studenckich. Dodatkowe osiągnięcia należy udokumentować zaświadczeniami, certyfikatami lub poświadczyć przez właściwe organy lub instytucje.
19. Student zainteresowany otrzymaniem odpisu dyplomu w języku obcym składa wniosek osobiście (oryginał) lub wysyła drogą elektroniczną (z podpisem z profilu zaufanego) do pracownika Dziekanatu odpowiedzialnego za wydanie dyplomu (Załącznik nr 4), nie później niż do dnia terminu egzaminu dyplomowego, z tłumaczeniem tytułu pracy dyplomowej potwierdzonym przez Promotora (tytuł w języku polskim, obcym i podpis). Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2.

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 (ze zm.)

Dziekan
Wydziału Nauk Społecznych
/-/
prof. dr. hab. Michał Harciarek

Załączniki:

Załącznik nr 1.

Oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej.

(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.

Wniosek o wydanie odpisu dyplomu i suplementu w języku obcym.

Załącznik nr 3.

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

(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 4.

Wykaz adresów e-mail pracowników Dziekanatu WNS odpowiedzialnych za wydanie dyplomu.

Załącznik nr 5.

Protokół dla egzaminów dyplomowych przeprowadzonych stacjonarnie.

Załącznik nr 6.

Protokół dla egzaminów dyplomowych przeprowadzonych zdalnie.

Załącznik nr 7.

Wykaz adresów e-mail pracowników Dziekanatu WNS odpowiedzialnych za obsługę procesu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych.

Załącznik nr 8.

Wykaz symboli nazw kierunków prowadzonych na WNS.

Załącznik nr 9.

Podanie o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej.