**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:

1. pracę dyplomową w formacie edytowalnym (rtf, doc, docx) – o maksymalnej wielkości pliku 7 MB
2. pracę dyplomową w formacie pdf – o maksymalnej wielkości pliku 7 MB
3. skan (zdjęcie) podpisanego oświadczenia studenta o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej w formacie pdf (Załącznik nr 3)
4. skan (zdjęcie) podpisanego oświadczenia studenta o zgodzie/braku zgody na udostępnienie pracy dyplomowej dla celów naukowo-badawczych w formacie pdf (Załącznik nr 4)
5. 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 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 skrótów nazw kierunków prowadzonych na WNS stanowi Załącznik nr 8.

1. Pracownik Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS sprawdza i potwierdza studentowi e-mailem zwrotnym kompletność i poprawność przesłanych dokumentów.
2. Komplet zweryfikowanych dokumentów, pracownik Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS przesyła drogą elektroniczną promotorowi pracy dyplomowej na jego adres e-mail w domenie ug.edu.pl.
3. Promotor wprowadza pracę dyplomową studenta do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego w celu przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej.
4. 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

1. skan (lub zdjęcie) podpisanego raportu JSA,
2. 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 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

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

1. 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 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.

1. 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.
2. Dyrekcja Instytutu wyznacza Przewodniczącego 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.
3. 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.
4. 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.

Pliki z recenzją w formacie pdf muszą mieć nazwę według wzoru: Symbol 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)

1. 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.
2. 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. 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.”)

Na wniosek studenta Prodziekan ds. studenckich decyduje o możliwości przeprowadzenia egzaminu dyplomowego zdalnie. Zaopiniowane przez promotora podanie student wysyła drogą elektroniczną (skan/zdjęcie podania opatrzonego podpisem osobistym) do pracownika Dziekanatu w terminie co najmniej 7dni 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 mailową 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.

1. 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.

1. 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.
2. Podpisany protokół egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji przekazuje do pracownika Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS nie później niż 3 dni od daty przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.
3. Pracownik Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS w terminie 7 dni (nie później niż 10 dni od daty obrony) przekazuje osobiście do Dziekanatu WNS protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego, oraz przesyła do Dziekanatu 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**

Wytyczne 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 skrótów nazw kierunków prowadzonych na WNS z podziałem na studia stacjonarne i studia niestacjonarne