**Zasady składania prac dyplomowych**
**i przeprowadzania egzaminów dyplomowych**

**na Wydziale Oceanografii i Geografii UG**

Warunkiem złożenia pracy jest wpisana w indeksie elektronicznym ocena z seminarium dyplomowego i z pracowni dyplomowej oraz komplet pozostałych ocen (muszą być uzupełnione wszystkie wymagane wpisy).

**OBOWIĄZKI STUDENTA**

W terminie określonym przez Dziekana Student składa:

1. **pracę dyplomową** wraz z oświadczeniem ([załącznik nr 1 z ZR 35/R/20](https://oig.ug.edu.pl/sites/default/files/_nodes/strona-oig/96724/files/oswiadczenie_studenta_35r20_zal1.docx)) dołączonym do pracy;
2. **opis pracy**, sporządzony za pośrednictwem Portalu Studenta w formacie pliku XML zawierający następujące elementy:
	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
	7. nazwisko i imię osoby prowadzącej seminarium dyplomowe
	8. tytuł pracy dyplomowej i rok jej napisania
	9. rodzaj pracy dyplomowej (magisterska, licencjacka)
	10. forma studiów: stacjonarne, niestacjonarne (zaoczne)
	11. data złożenia pracy dyplomowej
	12. streszczenie pracy dyplomowej (200-400 słów)
	13. słowa kluczowe pracy dyplomowej (5-15 słów)
	14. spis treści pracy dyplomowej.

przesyłając za pośrednictwem poczty elektronicznej jeden **egzemplarz pracy z oświadczeniem w formacie pliku PDF[[1]](#footnote-2)** oraz **opis pracy** na adres **poczty elektronicznej Promotora**. Przesłanie pracy dyplomowej z dołączonym oświadczeniem w postaci elektronicznej jest równoznaczne ze złożeniem przez Studenta pisemnych oświadczeń dołączanych do pracy.

**UWAGA:** plik XML- na jego podstawie będzie drukowany dyplom i suplement - proszę o dokładne wypełnienie tabeli umieszczonej w [**Portalu Studenta**](https://ps.ug.edu.pl/);jeśli praca dyplomowa powstała w języku innym niż polski, to pola opisowe tj. słowa kluczowe, tytuł, spis treści, itd. należy wypełnić w  języku, w którym powstała praca.

W każdym egzemplarzu pracy dyplomowej karta tytułowa powinna być przygotowana według obowiązującego [**wzoru**](https://oig.ug.edu.pl/sites/default/files/_nodes/strona-oig/96724/files/3c_strona_tytulowa_2020.02.19.doc)**.**

W elektronicznej wersji pracy zaleca się, aby:

* plik nie był większy niż 20MB,
* zdjęcia, schematy, wykresy przed wstawieniem do tekstu należy zmniejszyć w programie graficznym, aby ograniczyć rozmiar pliku z pracą dyplomową (zaleca się, aby pojedynczy rysunek nie przekraczał 100KB).

**OBOWIĄZKI PROMOTORA**

Promotor pracy dyplomowej zobowiązany jest po jej złożeniu przez Studenta (otrzymaniu wersji elektronicznej drogą mailową):

1. **niezwłocznie** wysłać wiadomość potwierdzającą otrzymanie/złożenie pracy dyplomowej do Studenta oraz do wiadomości właściwego Pracownika Dziekanatu[[2]](#footnote-3)
2. wgrać pracę dyplomową do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) celem zweryfikowania samodzielności pracy,

**UWAGA** Przy załączaniu pliku pracy obowiązują dwie zasady:

* do badania można dodać więcej niż jeden plik, jednak każdy z nich musi mieścić się w limicie wielkości 20 MB, maksymalnie 60 MB wszystkie;
* każdy z nich musi mieć akceptowane rozszerzenie tj. txt, **pdf**, doc, docx, odt, rtf

Informacje dotyczące wgrywania pracy dyplomowej można znaleźć linkiem:

<https://jsa.opi.org.pl/centrum-pomocy/baza-wiedzy/dodanie-pliku/>

<https://www.youtube.com/watch?v=JZnMEEGjigA&list=PLhrk1HkrMtpw4xZX75u5nZhAtPe1_PHPT&index=3>

W przypadku pojawienia się problemów z obsługą JSA należy zgłosić się do właściwego Pracownika Dziekanatu.

1. Promotor po zapoznaniu się z raportem i po jego przeanalizowaniu, musi **raport** **zaakceptować**, a następnie pobrać w formacie pdf, wydrukować i **podpisać**.

Informacje dotyczące pobrania Raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego w formacie pdf można znaleźć pod linkiem:

<https://www.youtube.com/watch?v=BtUq71b9ESI>

1. Za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres właściwego Pracownika Dziekanatu oraz Recenzenta pracy, Promotor przesyła:
	1. plik zawierający pracę dyplomową z oświadczeniami,
	2. plik XML zawierający opis pracy dyplomowej,
	3. plik zawierający skan lub zdjęcie podpisanego przez Promotora raportu z wynikiem sprawdzenia pracy dyplomowej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

Przesłanie dokumentów jest równoznaczne z zatwierdzeniem pracy dyplomowej przez Promotora.

Procedura od momentu złożenia pracy u Promotora za pośrednictwem poczty elektronicznej do momentu wygenerowania raportu JSA i wysłania pracy do właściwego Pracownika Dziekanatu oraz Recenzenta nie powinna trwać dłużej niż **3 dni robocze.**

1. Właściwy Pracownik Dziekanatu po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez Promotora w ciągu jednego dnia roboczego przygotowuje i przesyła na adres mailowy Promotora i Recenzenta w wersji doc. formularz recenzji.
2. W terminie maksymalnie **5 dni roboczych** od otrzymania formularza recenzji Promotor i Recenzent przekazują do właściwego Pracownika Dziekanatu uzupełniony formularz oceny pracy dyplomowej z oryginalnym podpisem.
3. Po otrzymaniu recenzji właściwy Pracownik Dziekanatu generuje [**PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO**](https://oig.ug.edu.pl/sites/default/files/_nodes/strona-oig/96724/files/protokol_z_egzaminu_dyplomowego_35r20_zal2.docx) i udostępnia link do kompletu dokumentów zamieszczonych w chmurze Przewodniczącemu Komisji egzaminu dyplomowego. Komplet dokumentów obejmuje:
	1. protokół egzaminu dyplomowego,
	2. plik zawierający pracę dyplomową z oświadczeniami,
	3. plik XML zawierający opis pracy dyplomowej,
	4. plik zawierający skan lub zdjęcie podpisanego przez Promotora raportu z wynikiem sprawdzenia pracy dyplomowej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego,
	5. plik zawierający formularz oceny pracy dyplomowej Promotora,
	6. plik zawierający formularz oceny pracy dyplomowej Recenzenta.

**EGZAMIN DYPLOMOWY**

1. Termin egzaminu dyplomowego wyznacza Dziekan.
2. Egzamin dyplomowy jest składany przed Komisją powołaną przez Dziekana, w skład której wchodzą: przewodniczący – Dziekan albo Prodziekan bądź inny nauczyciel akademicki wyznaczony przez dziekana oraz co najmniej dwóch członków.
3. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym przeprowadzanym stacjonarnie. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Studenta ([wzór kierunku gdyńskie](podanie_prodziekan_ds._ksztalcenia_wzor_Gdynia.doc), [wzór kierunki gdańskie](podanie_prodziekan_ds._studenckich_wzor_Gda%C5%84sk.doc)) zaopiniowany pozytywnie przez Promotora pracy i właściwego Prodziekana, egzamin może być przeprowadzony zdalnie z zachowaniem przepisów, o których mowa w art. 76a ust.2. ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym.
4. W przypadku przeprowadzania egzaminu **stacjonarnie** właściwy Pracownik Dziekanatu drogą mailową przekazuje członkom Komisji oraz Studentowi informacje dotyczące terminu, godziny i miejsca przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Pracownik Dziekanatu przygotowuje komplet dokumentów i w dniu egzaminu przekazuje Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej.
5. W przypadku przeprowadzania egzaminu w formie **zdalnej** właściwy Pracownik Dziekanatu wraz linkiem do kompletu dokumentów umieszczonych w chmurze przekazuje Przewodniczącemu uniwersytecki adres mailowy Studenta, Promotora i Recenzenta.
6. Student podczas egzaminu dyplomowego, ma obowiązek samodzielnego udzielania odpowiedzi na pytania zadawane przez Promotora i Recenzenta.
7. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego Komisja ustala ocenę uzyskaną z egzaminu, według skali ocen określonej w § 32 ust. 1 Regulaminu Studiów.
8. Protokół egzaminu dyplomowego sporządza Przewodniczący Komisji.

**PROCEDURA EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

**EGZAMIN STACJONARNY**

**PRZEWODNCZĄCY EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

1. Rozpoczyna i prowadzi egzamin.
2. Zapewnia kompletne wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego.
3. Dostarcza protokół wraz z kompletem pozostałych dokumentów do Dziekanatu.

**OPIS PRZEBIEGU EGZAMINU**

1. Potwierdzenie tożsamości Studenta.
2. Wstępna rozmowa i informacja o dopuszczeniu do egzaminu oraz o jego przebiegu.
3. Zadanie pytań przez Promotora i Recenzenta.
4. Wysłuchanie odpowiedzi, rozmowa z członkami Komisji.
5. Niejawna część egzaminu: po zakończeniu egzaminu Student opuszcza salę. Po naradzie Komisji jest ponownie zapraszany i Przewodniczący Komisji informuje Studenta o wyniku egzaminu.
6. Zakończenie egzaminu.

**EGZAMIN ZDALNY**

**PRZEWODNCZĄCY EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

1. Za pośrednictwem aplikacji MS Teams przesyła zaproszenie na egzamin dyplomowy imiennie do jednego Studenta i Członków Komisji, **co najmniej 2 dni robocze** przed egzaminem.
2. Rozpoczyna i prowadzi egzamin.
3. Zapewnia kompletne wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego.
4. Dostarcza protokół wraz z kompletem pozostałych dokumentów do Dziekanatu.

**OPIS PRZEBIEGU EGZAMINU**

1. Wysłanie zaproszenia na egzamin dyplomowy przez ***Przewodniczącego****.*
	1. aby przygotować zaproszenie, w którym będziemy mieli pełną kontrolę nad spotkaniem oraz dołączającymi uczestnikami, po założeniu zdarzenia w kalendarzu, wpisujemy adresatów, temat i przedmiot spotkania.
2. Potwierdzenie przyjęcia zaproszenia przez Studenta, Promotora i Recenzenta.
3. Uruchomienie wideokonferencji przez *Przeprowadzającego egzamin*, dołączenie pozostałych osób.
4. Wpuszczenie na spotkanie Studenta.
5. Potwierdzenie tożsamości Studenta.
6. Wstępna rozmowa i informacja o dopuszczeniu do egzaminu oraz o jego przebiegu.
7. Zadanie pytań przez Promotora i Recenzenta oraz opublikowanie ich na czacie.
8. Na czacie publikuje się tylko pytania egzaminacyjne odpowiednio pytanie 1, pytanie 2, pytanie 3.
9. Wysłuchanie odpowiedzi, rozmowa z Członkami Komisji.
10. Niejawna część egzaminu:
	1. poproszenie o chwilowe opuszczenie spotkania,
	2. narada Członków Komisji i decyzja w sprawie oceny.
11. Ponowne dołączenie Studenta do spotkania.
12. Ogłoszenie wyników egzaminu.
13. Zakończenie egzaminu oraz spotkania online.

**NIEZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ W TERMINIE**

1. Niezłożenie pracy dyplomowej w terminie:
2. w przypadku niezłożenia pracy dyplomowej i nierozliczenia semestru do końca podstawowej sesji egzaminacyjnej kończącej studia Student zostaje skreślony z listy Studentów z zastrzeżeniem § 39 ust. 3 Regulaminu Studiów UG
3. na podstawie § 39 ust. 3 Regulaminu Studiów UG dziekan może przedłużyć termin składania pracy dyplomowej o trzy miesiące, w przypadkach:
	* + długotrwałej choroby Studenta, potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim,
		+ zaistnienia innych szczególnie uzasadnionych okoliczności

**UWAGA: wniosek w sprawie przedłużenia terminu składania pracy dyplomowej musi być zaopiniowany przez Promotora i złożony w odpowiednim dziekanacie.**

1. Negatywna ocena pracy dyplomowej:
2. w przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej przez recenzenta, dziekan wyznacza kolejnego recenzenta, którego ocena przesądza o dopuszczeniu Studenta do egzaminu dyplomowego,
3. w przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej, dziekan może orzec o powtarzaniu seminarium dyplomowego w ostatnim okresie rozliczeniowym studiów.

**W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie stosuje się zapisy Regulaminu Studiów Uniwersytetu Gdańskiego.**

Akty prawne związane z pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym:

1. [Regulamin Studiów UG – Rozdział 5 - Uchwała Senatu Uniwersytetu Gdańskiego nr 120/19 z dnia 26 września 2019 roku](https://bip.ug.edu.pl/akty_normatywne/90874/uchwala_nr_12019_senatu_uniwersytetu_gdanskiego_z_dnia_26_wrzesnia_2019_roku_w_sprawie_regulaminu_studiow_uniwersytetu_gdanskiego) ze zm.
2. [Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 70/R/15 z dnia 26 czerwca 2015 roku ze zm. w sprawie postępowania z pracami dyplomowymi Studentów Uniwersytetu Gdańskiego](https://bip.ug.edu.pl/akty_normatywne/83819/zarzadzenie_nr_70r15_rektora_uniwersytetu_gdanskiego_z_dnia_26_czerwca_2015_roku_w_sprawie) ze zm.
3. [Ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z dnia
30 sierpnia 2018 r. poz. 1668) – art. 351](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180001668),
4. [Zarządzenie Dziekana Wydziału Oceanografii i Geografii nr 16/DzOiG/19 z dnia 19 grudnia 2019 roku w sprawie Regulaminu Antyplagiatowego na Wydziale Oceanografii i Geografii](https://oig.ug.edu.pl/wydzial_oig/akty_normatywne/zarzadzenia_dziekana).
1. praca dyplomowa w formacie PDF powinna być utworzona z zastosowaniem programu PDF Creator [↑](#footnote-ref-2)
2. geografia I stopień – anna.szymanska@ug.edu.pl

geografia fizyczna z geoinformacją - anna.szymanska@ug.edu.pl

akwakultura – biznes i technologia - mira.duchnowska@ug.edu.pl

gospodarka wodna i ochrona zasobów wód – alicja.bielinska@ug.edu.pl

oceanografia I stopień – mira.duchnowska@ug.edu.pl

oceanografia II stopień – g.sas@ug.edu.pl [↑](#footnote-ref-3)