

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](#)) dołączonym do pracy (**plik powinien być podpisany: nazwisko, imię _nr albumu**);
- 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 PDF¹** (**odręcznie podpisane oświadczenie ma być ostatnią stroną pracy dyplomowej**) 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](#); 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](#).

¹ praca dyplomowa w formacie PDF powinna być utworzona z zastosowaniem programu PDF Creator

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 Dziekanatu²
- 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=PLhrk1HkrMtpw4xZX75u5nZhAtPe1PHPT&index=3>

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

- 3) 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>

- 4) Za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres właściwego Pracownika Dziekanatu oraz Recenzenta pracy, Promotor przesyła:

²geografia 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

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**.

- 5) 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.
- 6) W terminie **najpóźniej 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu** Promotor i Recenzent przekazują do właściwego Pracownika Dziekanatu uzupełniony formularz recenzji oceny pracy dyplomowej z oryginalnym podpisem.
- 7) Po otrzymaniu recenzji właściwy Pracownik Dziekanatu generuje **[PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO](#)** 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 wchodzi: przewodniczący – Dziekan albo Prodziekan bądź inny nauczyciel akademicki wyznaczony przez dziekana oraz co najmniej dwóch członków.
- 3) Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym przeprowadzonym stacjonarnie. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Studenta ([wzór kierunku gdyńskie](#), [wzór kierunki gdańskie](#)) [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

PRZEWODNĄCY 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

PRZEWODNĄCY 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**.
 - a. 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:
 - a. poproszenie o chwilowe opuszczenie spotkania,
 - b. 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. Nie złożenie pracy dyplomowej w terminie:
 - a) 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
 - b) 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.

2. Negatywna ocena pracy dyplomowej:
 - a) w przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej przez recenzenta, dziekan wyznacza kolejnego recenzenta, którego ocena przesądza o dopuszczeniu Studenta do egzaminu dyplomowego,

- b) 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:

- a) [Regulamin Studiów UG – Rozdział 5 - Uchwała Senatu Uniwersytetu Gdańskiego nr 120/19 z dnia 26 września 2019 roku ze zm.](#)
- b) [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 ze zm.](#)
- c) [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,](#)
- d) [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.](#)