

INSTRUKCJA
eDYPLOMOWANIE W SYSTEMIE eUCZELNIA
(PEŁNA FUNKcjONALNOŚĆ – ETAPY OD 1 DO 3)

Spis treści

ETAP 1 – WYBÓR TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ	2
PROPOZYCJA TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ	2
ZATWIERDZENIE TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ.....	4
PRZYPISANIE AUTORA PRACY (STUDENTA).....	4
ZAMKNIĘCIE TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ	6
ETAP 2 – WGRANIE PRACY, WERYFIKACJA ANTYPLAGIATOWA, RECENZOWANIE	7
PRZYGOTOWANIE ZAKŁADKI DYPLOM	7
WYZNACZENIE RECENZENTA	7
DOPISANIE RECENZENTA PRZEZ PROMOTORA:.....	7
DOPISANIE RECENZENTA PRZEZ PRACOWNIKA DZIEKANATU	9
STRONA TYTUŁOWA PRACY DYPLOMOWEJ.....	9
ZGODA NA WGRANIE PRACY DYPLOMOWEJ	9
WGRANIE PRACY DYPLOMOWEJ	10
OŚWIADCZENIE O SAMODZIELNYM WYKONANIU PRACY DYPLOMOWEJ	10
WGRANIE PRACY	11
PRZEKAZANIE PRACY PROMOTOROWI.....	12
PRACA DYPLOMOWA NIESTANDARDOWA	12
PRACA DYPLOMOWA NIESTANDARDOWA WIELOAUTORSKA	12
ZATWIERDZENIE PRACY	12
WERYFIKACJA ANTYPLAGIATOWA.....	13
RECENZJA PRACY DYPLOMOWEJ	14
ETAP 3 – EGZAMIN DYPLOMOWY	16
EGZAMIN DYPLOMOWY.....	16
DZIEKANAT	16
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ.....	17
CZŁONEK KOMISJI	19
DZIEKANAT.....	20
WYDRUK DYPLOMU I SUPLEMENTU DO DYPLOMU	21

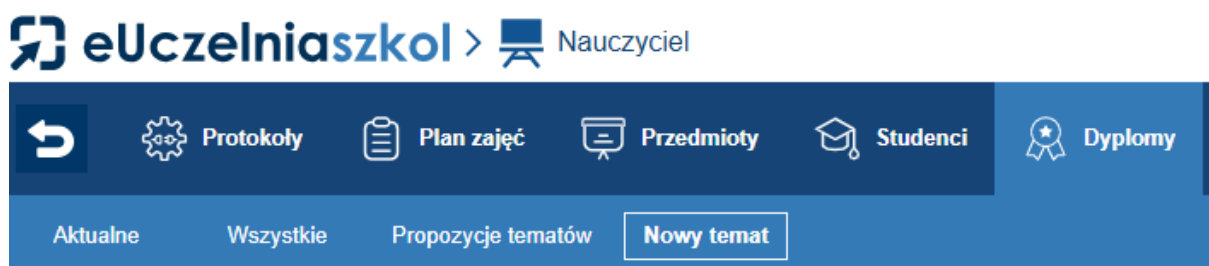
ETAP 1 – WYBÓR TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

PROPOZYCJA TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

Proces dyplomowania w systemie eUczelnia rozpoczyna się od zgłoszenia przez promotora tematu pracy dyplomowej, jeżeli wydział zdecyduje o korzystaniu z tej opcji systemu.

UWAGA – jeżeli promotor jest spoza Uczelni, a jego dane osobowe nie zostały wprowadzone do eUczelni, to należy dodać taką osobę przed rozpoczęciem eDyplomowania. Poza eUczelnią promotora dodajemy także do POLon, jako inną osobę prowadzącą zajęcia.

1. W kaflu Nauczyciel promotor wybiera zakładkę Dyplomy i Nowy temat



2. Pola do uzupełnienia:

- 1) jednostka organizacyjna – należy wybrać jednostkę organizacyjną, w której powstaje praca dyplomowa (*a nie jednostkę zatrudnienia*);
- 2) kierunek studiów – należy wybrać nazwę kierunku studiów z listy rozwijalnej dla którego zgłaszany jest temat pracy dyplomowej;
- 3) stopień/tytuł – należy wybrać z listy rozwijalnej (wskazujemy jaki tytuł zawodowy otrzyma student po ukończeniu studiów);
- 4) rodzaj studiów – należy wybrać z listy rozwijalnej;
- 5) poziom studiów – należy wybrać z listy rozwijalnej;
- 6) semestr akademicki – należy określić semestr rozpoczęcia pracy nad tematem
UWAGA – semestr ten może wynikać z programu studiów, ustaleń na wydziale itp. Jeżeli planowane są zapisy na seminarium na podstawie tematów prac, to należy wybrać semestr rozpoczęcia seminarium w programie studiów. Jeżeli temat jest wybierany w trakcie drugiego semestru seminarium, to wpisujemy ten semestr itd. Propozycję tematu można także wprowadzić w semestrze egzaminu dyplomowego (nie należy sugerować się odpowiedzią z systemu);
- 7) proponowana liczba autorów – automatycznie ustawiony jest jeden autor pracy dyplomowej, jeżeli praca dyplomowa powstaje jako praca zespołowa, to należy określić liczbę autorów pracy (nie więcej niż 4);
- 8) konsultant pracy – opcja nieobowiązkowa, za jej pomocą można wybrać innego nauczyciela akademickiego, który uczestniczy w przygotowaniu pracy dyplomowej (*to nie jest recenzent*);
- 9) drugi konsultant pracy – jak w punkcie 8;
- 10) recenzent pracy – opcja nieobowiązkowa na tym etapie dyplomowania, ale jeżeli wiadomo, który z nauczycieli akademickich będzie recenzentem pracy, to można to pole uzupełnić od razu;
- 11) temat pracy – pole obowiązkowe;
- 12) temat pracy po angielsku – pole obowiązkowe;
- 13) informacje dodatkowe – pole nieobowiązkowe;

- 14) język pracy – należy wybrać z listy rozwijalnej;
W przypadku, gdy praca jest pisana w języku innym niż język: polski, angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, zgodnie ze słownikiem w JSA, praca do badania w systemie JSA zostanie zarejestrowana w kategorii języka „inny”.
- 15) cel pracy – należy opisać cel pracy albo wpisać „określa student”;
UWAGA – jeżeli praca jest pisana w języku innym niż polski albo kierunek studiów jest prowadzony w języku obcym, to należy wprowadzić opis w języku pracy albo kierunku;
- 16) charakter pracy – należy wybrać z listy rozwijalnej – jeżeli wybierzemy opcję „inny”, to w dodatkowym wierszu należy określić charakter pracy samodzielnie;
- 17) charakter pracy po angielsku – pole uzupełnia się automatycznie poza przypadkiem, gdy jako typ pracy określono „inny” – w przypadku skorzystania z opcji „inny”, to należy wpisać określenie typu pracy w języku angielskim;
- 18) typ pracy dyplomowej – należy wybrać z listy rozwijalnej;
UWAGA – automatycznie jest ustawiona „standardowa praca dyplomowa”;
- 19) zadania do wykonania – należy określić, jakie zadania ma wykonać student podczas przygotowywania pracy dyplomowej albo wpisać „określa student”
UWAGA – jeżeli praca jest pisana w języku innym niż polski albo kierunek studiów jest prowadzony w języku obcym, to należy wprowadzić opis w języku pracy albo kierunku;
- 20) literatura – należy wskazać pozycje literatury, które powinny zostać uwzględnione w trakcie przygotowywania pracy dyplomowej albo wpisać „określa student”
UWAGA – jeżeli praca jest pisana w języku innym niż polski albo kierunek studiów jest prowadzony w języku obcym, to należy wprowadzić opis w języku pracy albo kierunku;
- 21) komentarz – pole nieobowiązkowe.

Uzupełnione dane można:

- zapisać jako wersję roboczą – np. w przypadku, gdy planujemy wpisanie dodatkowych informacji

Zapisz wersję roboczą

- wysłać do zatwierdzenia (temat pracy zatwierdza koordynator – prodziekan albo inna osoba wskazana przez dziekana lub prodziekana i posiadająca odpowiednią rolę w systemie)

Wyślij do zatwierdzenia

- anulować.

Koordynator może:

- 1) zatwierdzić temat pracy – promotor może przystąpić do przypisania studenta do tematu pracy (patrz część: Przypisanie autora pracy);
- 2) przekazać propozycję tematu do poprawy – promotor dokonuje korekty i ponownie przesyła temat do zatwierdzenia;
- 3) odrzucić temat – promotor wprowadza nowy temat pracy dyplomowej.

ZATWIERDZENIE TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

Koordynator prac dyplomowych (prodziekan albo inna osoba wskazana przez dziekana lub prodziekana) zatwierdza temat pracy dyplomowej w kaflu Nauczyciel – zakładka Dyplomy – Propozycje tematów.

UWAGA

W wyszukiwarce prac koordynator może zobaczyć propozycje tematów prac ze wszystkich kierunków studiów, ale możliwość wykonania różnych akcji będzie miał dostępną wyłącznie do kierunków swojego wydziału.



(widok dostępnych akcji dla tematu o statusie „Do zatwierdzenia”)

W wyszukiwarce należy odznaczyć automatycznie zaznaczone pole „Opiekun pracy”.

Tematy prac dyplomowych do zatwierdzenia można wyszukiwać poprzez filtry, np. po kierunkach studiów, po nazwisku opiekuna pracy (promotora). Na tym etapie pomocne może być wybranie statusu pracy: „Do zatwierdzenia”.

Dostępne opcje w kolumnie Akcje:

- 1) szczegóły  ;
- 2) edytuj  (np. można poprawić lub uzupełnić informacje);
- 3) odeślij do poprawy  (akcja może być wykonana, jeżeli pewne elementy opisu propozycji tematu pracy wymagają poprawy);
- 4) odrzuć temat  (można odrzucić temat pracy, np. gdy nie jest on zgodny z programem studiów);
- 5) zatwierdź temat .

Gdy koordynator:

- 1) zatwierdzi temat pracy, to promotor może przypisać temat do wybranego studenta lub studentów;
- 2) odeśle temat do poprawy, to promotor dokonuje odpowiednich korekt i ponownie przesyła propozycję tematu pracy do zatwierdzenia;
- 3) odrzuci temat, to promotor ponownie określa propozycję tematu pracy (**UWAGA – w tym przypadku nie ma możliwości przywrócenia tego danego tematu pracy**).

PRZYPISANIE AUTORA PRACY (STUDENTA)

Po zatwierdzeniu tematu pracy dyplomowej przez koordynatora, promotor może przystąpić do przypisania studenta lub studentów do tematu pracy.

W kaflu Nauczyciel, zakładka Dyplom – Propozycje tematów pracy, promotor wyszukuje temat pracy i w kolumnie Akcje wybiera opcję Przypisz studentów .

Edycja autorów pracy dyplomowej

Temat pracy: Badania cienkich warstw lotnych kompleksów metali
Jednostka organizacyjna: Katedra Chemii Analitycznej
Opiekun pracy: Anna Smykowska
Konsultant pracy:
Recenzent pracy:
Proponowana liczba autorów: 1
Autorzy: Dodaj autora

Zapisz

Anuluj

W oknie Edycja autorów pracy dyplomowej należy wybrać opcję Dodaj autora (w sytuacji z obrazka zostało określone, że jest jeden autor pracy – Proponowana liczba autorów).

Zapis studenta na temat

Po wyszukaniu studenta, kliknij na jego numer albumu, aby zapisać go na temat.

Nr albumu:

Nazwisko:

Imię:

Szukaj

Brak wyników wyszukiwania

Studenta, któremu chcemy przypisać temat pracy dyplomowej, wyszukujemy po nazwisku, numerze albumu albo korzystając ze wszystkich możliwych pól do wyszukiwania.

Zapis studenta na temat

Po wyszukaniu studenta, kliknij na jego numer albumu, aby zapisać go na temat.

Nr albumu:

Nazwisko:

Imię:

Szukaj

Nr albumu ↕	Nazwisko ↕	Imię ↕	Drugie imię ↕	Kierunek ↕
097581	Smykowska	Anna	Aleksandra	Kierunek: Chemia (O) (WCH), I stopnia - licencjackie, stacjonarne, 2022/2023 - zimowy (obecnie sem. 6) - Aktywny
097581	Smykowska	Anna	Aleksandra	Kierunek: Biznes chemiczny (O) (WCH), II stopnia, stacjonarne, 2023/2024 - zimowy - Aktywny
097581	Smykowska	Anna	Aleksandra	Kierunek: Marine Biotechnology (O) (WOiG), II stopnia, stacjonarne, 2024/2025 - zimowy (obecnie sem. 2) - Aktywny
097581	Smykowska	Anna	Aleksandra	Kierunek: Fizyka (O) (WMFil), II stopnia, stacjonarne, 2023/2024 - zimowy (obecnie sem. 4) - Aktywny

Wyników: 4. Zakres: 1-4

Po wyszukaniu wybranego studenta może zdarzyć się, że student jest aktywny na więcej niż jednym kierunku studiów – w takiej sytuacji wybieramy studia, na których jest wykonywana praca dyplomowa.

UWAGA – jeżeli zostało określone, że temat przygotowuje tylko jeden autor, to pojawia się opcja dodania kolejnego autora, ale jeżeli będziemy chcieli go dodać, to system na to nie pozwoli.

Po wybraniu studenta zapisujemy swój wybór.

W przypadku, gdy temat pracy został przypisany do więcej niż jednego studenta, to wyszukujemy wszystkich studentów i zapisujemy wybór.

Po zapisaniu studenta do tematu pracy pojawia się opcja zamknięcia tematu pracy, ale

UWAGA – na tym etapie procesu dyplomowania promotor nie wykonuje żadnych dodatkowych akcji.

Jeżeli temat pracy zostanie zamknięty, to automatycznie zostanie dodany studentowi dyplom i nie będzie można samodzielnie zmienić tematu pracy albo autora pracy. W takiej sytuacji promotor zwraca się do kierownika dziekanatu o zmianę statusu tematu pracy. Kierownik dziekanatu zmienia status na Nowy, usuwa dyplom (z zakładki Dyplom studenta, którego dotyczy sprawa). Po wykonaniu ww. czynności przez kierownika dziekanatu, promotor może zmienić temat pracy (ponownie wysłać pracę do zatwierdzenia, po zatwierdzeniu przypisuje studenta lub studentów) albo przy zmianie autora pracy – dodać nowego autora.

ZAMKNIĘCIE TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

Gdy promotor i student są pewni tematu pracy dyplomowej, to promotor albo pracownik dziekanatu zamyka temat pracy dyplomowej.

1. Zamknięcie tematu przez promotora

Kafel Nauczyciel, zakładka Dyplomy – Propozycje tematów. Po wyszukaniu tytułu pracy w kolumnie akcje promotor wybiera opcję „Zamknij temat”  Wybór opcji potwierdza się w wyskakującym oknie.

Zamknij temat

Temat:	Badania cienkich warstw lotnych kompleksów metali
Opiekun pracy:	mgr Anna Smykowska
Status:	Zatwierdzony
Nowy status:	Zamknięty

2. Zamknięcie tematu przez pracownika dziekanatu

Kafel Dziekanat, zakładka Studenci – Propozycje tematów. Po wyszukaniu autora pracy albo tematu pracy, pracownik dziekanatu w kolumnie Akcje wybiera opcję „Zamknięty”. Pojawi się okno jak wyżej, w którym zatwierdzamy wybraną opcję.

ETAP 2 – WGRANIE PRACY, WERYFIKACJA ANTYPLAGIATOWA, RECENZOWANIE

PRZYGOTOWANIE ZAKŁADKI DYPLOM

Przed dopuszczeniem studenta do egzaminu dyplomowego pracownik dziekanatu weryfikuje dane osobowe studenta: dane o kierunku (w tym, czy są określone efekty uczenia się i ich tłumaczenie na język angielski), dane z przebiegu studiów (czy wszystkie przedmioty z programu studiów są zaliczone, w tym praktyki i obowiązkowe szkolenia, czy student zdobył odpowiednią liczbę punktów ECTS, czy są tłumaczenia nazw przedmiotów). W zakładce Dyplom:

- 1) można wpisać/wybrać członków komisji egzaminacyjnej i przewodniczącego (albo zrobić to w późniejszym terminie – przed terminem egzaminu);
- 2) można określić datę i godzinę egzaminu (albo zrobić to w późniejszym terminie – przed terminem egzaminu);
- 3) należy przeliczyć średnią ocen (zadziała tylko, gdy przedmioty, kursy i podkursy są prawidłowo przypisane, są wprowadzone wszystkie oceny i są zdjęte prognozy);
- 4) należy przeliczyć punkty ECTS (uwaga jak wyżej – WAŻNE – jeżeli student nie uzyskał odpowiedniej liczby punktów ECTS, to należy ponownie sprawdzić przebieg studiów i poprawić dane albo, jeżeli student nie uzyskał wymaganych punktów zgłosić prodziekanowi – w takim przypadku student nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego!);
- 5) można wpisać punkty ECTS za egzamin dyplomowy (tylko w sytuacji, gdy zostało to tak określone w programie studiów – sytuacja dotyczy Wydziału Chemii oraz Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki);
- 6) uzupełnić informację o praktykach (miejsce odbywania praktyki, wymiar godzin),
- 7) wybrać rodzaj suplementu;
- 8) wybrać rodzaj protokołu;
- 9) można wpisać szczegóły przebiegu studiów.

UWAGA – jeżeli jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej uzupełniamy zakładkę Dyplom dla każdego studenta.

WYZNACZENIE RECENZENTA

Przed wyrażeniem zgody na wgranie pracy dyplomowej należy wpisać dane recenzenta pracy dyplomowej (bez uzupełnienia tej części procesu promotorowi nie pojawi się opcja wyrażenia zgody na wgranie pracy). Recenzenta może dopisać promotor albo pracownik dziekanatu. Należy pamiętać, że, zgodnie z § 36 Regulaminu Studiów UG, do systemu eUczelnia wpisujemy promotorów prac dyplomowych zatwierdzonych wcześniej przez dziekana.

UWAGA – w przypadku, gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej recenzenta należy dopisać do każdego studenta (czyli czynność należy powtórzyć tyle razy ile jest autorów pracy).

DOPISANIE RECENZENTA PRZEZ PROMOTORA:

1. Przechodzimy do zakładki Dyplomy – Aktualne

Automatycznie system wyszukuje wszystkie dyplomy, do których dany nauczyciel jest przypisany niezależnie od roli, którą pełni w procesie dyplomowania. Można odznaczyć role inne niż opiekun pracy albo wpisać dane studenta, którego dyplom mają być uzupełnione.

2. Wyszukujemy studenta lub temat pracy i przechodzimy w szczegóły dyplomu (kolumna Akcje).

Kolorem niebieskim oznaczone jest miejsce wyboru recenzenta pracy.

Recenzent: Wybierz Wpisz ręcznie osobę spoza UG

3. Dodajemy recenzenta

Jeżeli recenzentem jest nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie Gdańskim albo dodany np. na podstawie umowy cywilnoprawnej, to wybieramy opcję „Wybierz” i wpisujemy nazwisko w wyszukiwarce.

Wybieramy odpowiednią osobę z listy – może się zdarzyć, że będzie kilku nauczycieli o tym samym imieniu i nazwisku (możemy wówczas zawęzić wyszukiwanie określając wydział).

Jeżeli recenzentem jest osoba spoza Uniwersytetu Gdańskiego (a nie możemy jej wyszukać sposobem opisanym powyżej), to wybieramy opcję „Wpisz ręcznie osobę spoza UG”.

Wpisywanie danych osoby

Stopień/Tytuł:	
Imię:	
Nazwisko:	
Stanowisko nauk.:	

Zapisz

Anuluj

Uzupełniamy dane widoczne na obrazku powyżej i zapisujemy dane.

Dodatkowo niezwłocznie należy poinformować pracownika dziekanatu o konieczności wprowadzenia dodanego nauczyciela akademickiego do systemu eUczelnia i systemu POLon (jako inną osobę prowadzącą zajęcia). W przypadku niepoinformowania pracownika dziekanatu, praca dyplomowa nie będzie mogła zostać automatycznie przekazana do badania w systemie JSA.

DOPISANIE RECENZENTA PRZEZ PRACOWNIKA DZIEKANATU

Pracownik dziekanatu ma możliwość dodania recenzenta w zakładce Dyplom.

STRONA TYTUŁOWA PRACY DYPLOMOWEJ

Student, który został przypisany do tematu pracy dyplomowej i gdy temat pracy został zamknięty, może pobrać stronę tytułową z kafla Student, zakładka Studia – Dyplomy.

Dostępne strony
tytułowe:



UWAGA: wydział może zdecydować o korzystaniu z dotychczasowych wzorów stron tytułowych pracy dyplomowej.

ZGODA NA WGRANIE PRACY DYPLOMOWEJ

Po zakończeniu prac (odbywającym się poza systemem) nad przygotowaniem pracy dyplomowej przez studenta i wstępnej akceptacji pracy przez promotora, a także po uzyskaniu informacji z dziekanatu, że student został rozliczony z programu studiów (uzyskał tzw. absolutorium), promotor w systemie eUczelnia wyraża zgodę na wgranie pracy.

UWAGA – w przypadku, gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej czynność należy powtórzyć tyle razy ilu jest autorów pracy.

Pliki pracy:

Status: Niepotwierdzona przez studenta
Zgoda na wysłanie pracy: Nie
Plik pracy:
Załącznik do pracy:
Oświadczenie:

Decyzje:

Pozwól na pierwsze przesłanie pracy dyplomowej



Recenzje

Wybieramy opcję „Pozwól na pierwsze przesłanie pracy dyplomowej”.

WGRANIE PRACY DYPLOMOWEJ

Student otrzymuje wiadomość email o możliwości wgrania pracy.

W kaflu Student student wybiera zakładkę Dyplomy i wchodzi w szczegóły dyplomu.

OŚWIADCZENIE O SAMODZIELNYM WYKONANIU PRACY DYPLOMOWEJ

Przed wgraniem pracy student składa oświadczenia o samodzielnym wykonaniu pracy oraz o wykorzystywaniu narzędzi sztucznej inteligencji w przygotowaniu pracy.

Przed wgraniem pracy niezbędne jest złożenie oświadczenia
Oświadczenie o prawie autorskim

Wybierając opcję „Oświadczenie o prawie autorskim” – pojawi się okno:

Oświadczenie o prawie autorskim

Typ dyplomu:

Wybierz...



*

Z listy rozwijalnej student określa typ dyplomu i w kolejnym oknie zaznacza właściwe pola.

1: Oświadczenie dotyczące samodzielności pracy

Świadoma(y) odpowiedzialności karnej z tytułu naruszenia przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2025 i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) a także odpowiedzialności cywilnoprawnej oświadczam, że przedkładana praca dyplomowa została opracow:

Niniejsza praca dyplomowa nie była wcześniej podstawą żadnej innej urzędowej procedury związanej z nadaniem tytułu zawodowego.

Wszystkie informacje umieszczone w ww. pracy dyplomowej, uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych, zostały udokumentowane w wykazie literatury odp

2: Oświadczenie o stosowaniu narzędzi GenAI

W procesie przygotowania przedłożonej pracy dyplomowej:

☒ wykorzystywałem/wykorzystywałam narzędzia o potencjalnie niskim stopniu ingerencji

Oświadczam, że treści wygenerowane przy pomocy GenAI poddałem / poddałam krytycznej analizie i zweryfikowałem / zweryfikowałam.

☐ wykorzystywałem/wykorzystywałam narzędzia o potencjalnie wysokim stopniu ingerencji.

Korzystałem / korzystałam z następujących narzędzi o potencjalnie wysokim stopniu ingerencji, a treści wygenerowane przy pomocy GenAI poddałem / poddałam.

☐ Oświadczam, iż praca została wytworzona samodzielnie i bez wykorzystania narzędzi GenAI

W części drugiej dokumentu znajdują się oświadczenia związane z wykorzystywaniem narzędzi sztucznej inteligencji, student powinien wybrać opcję zgodną ze stanem faktycznym (Jednolity System Antyplagiatowy zawiera opcję badania pracy dyplomowej pod kątem wykorzystywania narzędzi AI).

Wybór opcji związanej z wykorzystywaniem AI w potencjalnie wysokim stopniu powoduje konieczność wykonania dodatkowych czynności – określenia obszaru użycia narzędzi AI i wskazania stron pracy obejmujących obszary użycia:

[Dodaj obszar użycia narzędzia sztucznej inteligencji](#) 

Dodaj obszar użycia narzędzia sztucznej inteligencji

Obszar wykorzystania

Wybierz 

Zakres stron użycia

Narzędzie wykorzystane przez studenta

Dodaj

Powrót

Obszar wykorzystania student wybiera z listy rozwijalnej. Zakres stron użycia, jak i informację o wykorzystanych narzędziach student wpisuje samodzielnie. Po uzupełnieniu pól wybiera opcję „Dodaj”.

Ostatnim krokiem jest zaakceptowanie oświadczenia. System wyświetli okno z plikiem oświadczenia do pobrania oraz z potwierdzeniem akceptacji oświadczenia.

WGRANIE PRACY

Po zatwierdzeniu oświadczenia zostanie udostępniona możliwość wgrania pracy.

Pliki pracy

Status:

Niepotwierdzona

Plik pracy:

 Wczytaj plik (max 15 MB, format: pdf, doc, docx, odt, rtf)



Załącznik do pracy:

 Wczytaj plik (max 50 MB, format: zip)



Oświadczenie:

Pobierz plik 

Praca powinna spełniać wymagania systemu, to jest powinna mieć odpowiedni format (pdf, doc, docx, odt rtf) i wielkość (max. 15 MB).

Jeżeli pracę dyplomową stanowi np. opublikowany artykuł, student wykonał projekt, film albo system informatyczny, to w miejsce pracy dyplomowej wgrywa streszczenie (autoreferat).

PRZEKAZANIE PRACY PROMOTOROWI

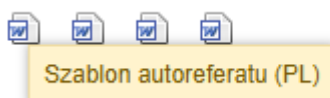
Po wgraniu pracy (i załączników pracy, jeżeli dotyczy) student przekazuje pliki do promotora:

Przełącz pliki do promotora w celu zatwierdzenia

PRACA DYPLOMOWA NIESTANDARDOWA

Jeżeli pracę dyplomową stanowi opublikowany lub przyjęty do druku artykuł w recenzowanym czasopiśmie albo opublikowany lub przyjęty do druku artykuł w materiałach pokonferencyjnych, to zamiast pracy dyplomowej student wgrywa autoreferat. Wzór autoreferatu student pobiera z zakładki Dyplom:

Szablony autoreferatu i oświadczeń:

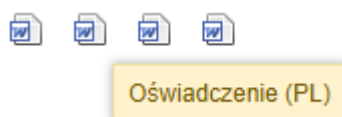


UWAGA – wydział może określić inny wzór dokumentu, który będzie stanowił część opisową pracy dyplomowej wykonanej np. w formie filmu, projektu, programu informatycznego. Wówczas ten dokument należy wgrać zamiast standardowej pracy dyplomowej.

PRACA DYPLOMOWA NIESTANDARDOWA WIELOAUTORSKA

W przypadku gdy praca dyplomowa jest przygotowywana przez więcej niż jednego studenta, każdy ze studentów poza wgraniem autoreferatu dodatkowo pobiera, wypełnia i wgrywa oświadczenie do publikacji kilkuosobowych.

Szablony autoreferatu i oświadczeń:



ZATWIERDZENIE PRACY

Na tym etapie promotor sprawdza, czy student wgrał prawidłowy, uzgodniony wcześniej z promotorem plik pracy dyplomowej (standardowej albo niestandardowej, to jest w szczególności gdy praca dyplomowa stanowi opublikowany i recenzowany artykuł albo materiały pokonferencyjne, film, projekt albo program informatyczny).

Kafel Nauczyciel, zakładka Dyplomy – Aktualne

Pliki pracy:

Status: Niezatwierdzona
Zgoda na wysłanie pracy: Nie
Plik pracy: Instrukcja składania wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (10).pdf 
Załącznik do pracy:
Oświadczenie: [Pobierz plik](#) 

Decyzje:

[Zatwierdź pracę i przełącz do weryfikacji antyplagiatowej](#) [Odrzuć pracę](#)

W przypadku gdy:

- 1) plik pracy jest odpowiedni – promotor wybiera opcję „Zatwierdź pracę i przełącz do weryfikacji antyplagiatowej”;
- 2) plik nie jest odpowiedni – promotor wybiera opcję „Odrzuć pracę”.

W tym drugim przypadku, student ponownie będzie musiał wgrać plik pracy i przekazać ją promotorowi, a promotor ponownie podejmuje decyzję o zatwierdzeniu albo niezatwierdzeniu pracy.

UWAGA – w przypadku, gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej czynność należy powtórzyć tyle razy ilu jest autorów pracy.

WERYFIKACJA ANTYPLAGIATOWA

Po zatwierdzeniu pliku pracy przez promotora system eUczelnia automatycznie łączy się z systemem JSA, zakłada metryczkę badania i inicjuje badanie pracy. Gdy system JSA zbada pracę pod kątem plagiatu, promotor loguje się do systemu i na dotychczasowych zasadach analizuje pracę. Akceptuje raport, wypełnia informację o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do egzaminu dyplomowego. Po akceptacji raportu w systemie JSA, raport z badania przesyłany jest automatycznie do systemu eUczelnia. **UWAGA:** wnioski zawarte w raporcie, czyli dopuszczenie albo niedopuszczenie do egzaminu nie są automatycznie odkładane w systemie eUczelnia), dlatego promotor ponownie powinien zalogować się do eUczelni.

Weryfikacja antyplagiatowa:

Status pliku: Wysłany
Status weryfikacji: Praca została zaakceptowana w systemie antyplagiatowym
Data statusu weryfikacji: 16.04.2025 09:21
Numer badania: 61653
Numer próby: 61524
Raport: ogólny  szczegółowy  

Decyzje:

[Akceptuję raport i kieruję pracę do recenzji](#) [Odrzucam raport i wymagam ponownego wgrania pliku](#) [Odrzucam raport bez zgody na ponowne wgranie](#)

UWAGA – nazwa przycisku dotyczącego akceptacji raportu i skierowania pracy do recenzji ulegnie zmianie na „Skieruj pracę do recenzji” (akceptacja raportu odbywa się wyłącznie w systemie JSA).

W zależności od wyniku badania pracy promotor:

- kieruje pracę do recenzji – przy dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego (data przekazania pracy do recenzji jest datą złożenia pracy przez studenta);

- odrzuca raport i wymaga ponownego wgrania pracy – przy niedopuszczeniu do egzaminu dyplomowego i konieczności poprawy części pracy dyplomowej (w tym przypadku po korekcie pracy przez studenta – cały proces od wyrażenia zgody na wgranie do omawianego etapu należy przejść ponownie);
- odrzuca raport bez zgody na ponowne wgranie – przy niedopuszczeniu do egzaminu dyplomowego, w przypadku stwierdzenia plagiatu lub niesamodzielnie wykonanej pracy.

UWAGA – w przypadku, gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej czynność należy powtórzyć tyle razy ilu jest autorów pracy.

RECENZJA PRACY DYPLOMOWEJ

System eUczelnia automatycznie przekaże recenzentowi informację o konieczności przygotowania i wgrania recenzji pracy dyplomowej.

Recenzję wypełnia się poza systemem na wzorze określonym przez wydział. Gotową recenzję należy podpisać, zeskanować i przekazać do dziekanatu. Skan recenzji wgrywa się do systemu eUczelnia.

W kaflu Nauczyciel, zakładka Dyplomy – Aktualne, recenzent zaznacza tylko checkbox „Recenzent”,

Lista aktualnych dyplomów

Data egzaminu: Od 28.04.2025

Opiekun pracy: ☐	Recenzent: ☒	Z recenzją: ☐	Przewodniczący komisji: ☐	Członek komisji: ☒
Nr albumu: 	Nazwisko: 	Imię: 	Wydział: Wybierz...	Szukaj Wyczyść

a promotor zaznacza tylko checkbox „Opiekun pracy”

Opiekun pracy: ☒	Recenzent: ☐	Z recenzją: ☐	Przewodniczący komisji: ☐	Członek komisji: ☒
Nr albumu: 	Nazwisko: 	Imię: 	Wydział: Wybierz...	Szukaj

i wyszukuje pracę, następnie z kolumny Akcje przechodzi do szczegółów pracy:

	Opiekun pracy	Recenzent	Akcje
	✗	✓	Szczegóły

Recenzje

Recenzent	Status	Ocena	Akcje
dr hab. inż. Agnieszka Testowa	W edycji	?	Edytuj
dr hab. Aleks Informatyczny	W edycji	?	

Wyników: 2. Zakres: 1-2

Aby wgrać skan recenzji należy przejść do kolumny „Akcje” i wybrać opcję „Edytuj”

Recenzja pracy dyplomowej

* - pola wymagane

Imię i nazwisko autora opinii: *

dr hab. inż. Agnieszka Testowa

Imię i nazwisko autora pracy:

Piter Maj

Nr albumu autora pracy:

296145

Email autora pracy:

piter.maj@ug.edu.pl

Plik z recenzją pracy

+ Wczytaj plik pdf (max 15 MB)

Końcowa ocena pracy (w skali 2-5): *

Wybierz▼

Zapisz wersję roboczą

Zakończ recenzowanie

Anuluj

Skan recenzji wgrywamy za pomocą opcji

+ Wczytaj plik pdf (max 15 MB)

Kolejnym i ostatnim krokiem jest wystawienie oceny końcowej pracy

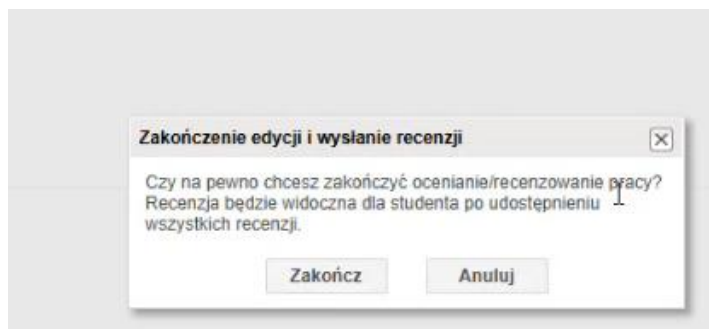
Końcowa ocena pracy (w skali 2-5): *

Wybierz▼

Zakończ recenzowanie

Po wystawieniu oceny należy zakończyć recenzowanie.

Pojawi się kolejne okno, w którym zatwierdzamy zakończenie recenzowania.



Dostępne są jeszcze dwie opcje: „Zapisz wersję roboczą”(można z niej skorzystać, gdy recenzja została wgrana, ale jeszcze promotor albo recenzent nie zdecydował, jaką ocenę należy wystawić)

oraz „Anuluj” (opcja do wykorzystania gdy np. recenzja została wgrana niewłaściwemu studentowi).

Do czasu wgrania recenzji i wystawienia oceny przez wszystkich recenzentów pracy wyników recenzji nie widzi ani promotor ani student.

UWAGA – w przypadku, gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej czynność należy powtórzyć tyle razy ilu jest autorów pracy.

ETAP 3 – EGZAMIN DYPLOMOWY

EGZAMIN DYPLOMOWY

DZIEKANAT

Jeżeli do tego etapu procesu pracownik dziekanatu nie wypełnił zakładki Dyplom (patrz: Przygotowanie zakładki dyplom), to należy to zrobić przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego. Aby proces dyplomowania był możliwy do przeprowadzenia w systemie eUczelnia, na tym etapie, pracownik dziekanatu w zakładce Dyplom (Edytuj) danego studenta musi:

- uzupełnić dane przewodniczącego komisji;
- uzupełnić dane członków komisji;
- uzupełnić datę i godzinę egzaminu (w zależności od ustaleń na wydziale co do organizacji pracy dziekanat może wysłać członkom komisji powiadomienie o egzaminie dyplomowym);
- uzupełnić miejsce egzaminu;
- przeliczyć średnią ocen;
- przeliczyć liczbę punktów ECTS;
- wprowadzić wynik pracy dyplomowej (wynik jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych przez promotora i recenzenta – na wydziale należy ustalić, kto oblicza i przekazuje ocenę pracy do dziekanatu);
- wybrać rodzaj protokołu (bez określenia rodzaju protokołu nie będzie można dodać protokołu).

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do Szczegółów dyplomu,

Brak zgody na udostępnianie danych osobom trzecim Zmień

« poprzedni Piter Maj (296145) następny »

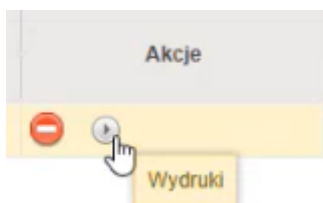
Podsumowanie	Wiedomości	Dane osobowe	Kursy	Przedmioty	Zaśw./Decyzje	Uwagi	Dyplomy	Przerwy	Płatności	Faktury	Wydruki	Plan zajęć	Mobilność	Regulaminy/umowy
Dodaj														
Numer dyplomu	Stopień/Tytuł	Kurs						Wynik studiów	Data egzaminu	Status	Akcje			
mgr		Kierunek: Amerkanistyka (O) (WF), II stopnia, stacjonarne, 2023/2024 - zimowy (obecnie sem. 4)							16.04.2025 09:30		Szczegóły Edytuj Nadaj numer Usuń Drukuj			

do części „Protokoły” i dodajemy protokół dyplomowy:

Protokoły

[Dodaj protokół dyplomowy](#) Brak protokołów do dyplomu

W tym miejscu, po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym, będzie można pobrać protokół z egzaminu dyplomowego (kolumna „Akcje” – wydruki), a także sprawdzić, czy wszyscy członkowie komisji podpisali protokół.



PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

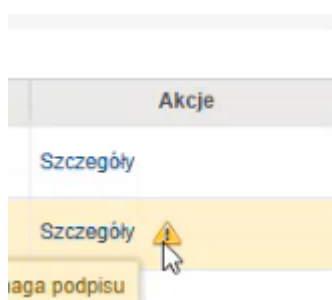
Protokół egzaminu dyplomowego uzupełnia przewodniczący w kaflu Nauczyciel, zakładka Dyplomy –Aktualne. W filtrach można zaznaczyć tylko checkbox „Przewodniczący komisji”, co ułatwi wyszukiwanie odpowiedniego studenta/tytułu pracy dyplomowej.

Lista aktualnych dyplomów

Data egzaminu: Od 28.04.2025

Opiekun pracy: ☐	Recenzent: ☐	Z recenzją: ☐	Przewodniczący komisji: ☒	Członek komisji: ☐
Nr albumu: 	Nazwisko: 	Imię: 	Wydział: Wybierz... Szukaj	Wyczyść

Po wyszukaniu studenta, w kolumnie Akcje, należy wybrać opcję Szczegóły.



(Jeżeli przy danym studencie zobaczymy w „Szczegółach” symbol z wykrzyknikiem, to oznacza, że protokół wymaga podpisania)

W szczegółach dyplomu można sprawdzić wszystkie dotychczas wpisane informacje: o przebiegu studiów, średniej ocen, tytule pracy, można zobaczyć pracę dyplomową i recenzje pracy.

W celu uzupełnienia protokołu należy przejść do części „Protokoły Nauczyciel”, do kolumny „Akcje” (w tej części można zapoznać się z kartą przebiegu studiów).

Protokoły Nauczyciel

Karta przebiegu studiów:

Data dodania	Podpis przewodniczącego	Podpisy członków komisji					Akcje
		Pierwszego	Drugiego	Trzeciego	Czwartego	Piątego	
16.04.2025	brak	brak	brak	brak	brak	brak	Szczegóły Edytuj

Wybieramy opcję „Edytuj”.

Otworzy się okno, w którym można uzupełnić protokół:

Ocena egzaminu dyplomowego

Autor dyplomu:	Piter Maj (296145)
Średnia ocen:	4,43
Ocena pracy dyplomowej:	bardzo dobry
Ocena z egzaminu:	brak danych
Ostateczny wynik studiów:	brak danych

Pytanie nr: 1	
Ocena z pytania nr: 1	Wybierz▼
Pytanie nr: 2	
Ocena z pytania nr: 2	Wybierz▼
Pytanie nr: 3	
Ocena z pytania nr: 3	Wybierz▼

Dodaj pytanie

Decyzja komisji: jednogłośnie ▼

Zapisz Zapisz i wyślij Anuluj

Należy wpisać treść pytań zadawanych w trakcie egzaminu wraz z przyznaną oceną za odpowiedź na dane pytanie. Jeżeli liczba zadawanych pytań była większa niż 3, to można skorzystać z opcji

„Dodaj pytanie” Dodaj pytanie .

Do usunięcia zbędnego pola pytania służy opcja .

Następnie przewodniczący komisji określa, w jaki sposób została podjęta decyzja komisji o ocenie z egzaminu dyplomowego **Decyzja komisji:** jednogłośnie ▼ .

Opcje do wyboru: jednogłośnie albo większością głosów.

Po wprowadzeniu danych przewodniczący ma do wyboru trzy opcje:

Zapisz Zapisz i wyślij Anuluj

Opcja:

„Zapisz” – zapiszą się pytania i oceny, ale nie będzie można jeszcze podpisać protokołu

„Zapisz i wyślij” – dane zapisują się z jednoczesnym podpisaniem protokołu

„Anuluj” – może być wykorzystana, gdy protokół został wypełniony dla niewłaściwego studenta.

UWAGA – jeżeli członek komisji zauważy błąd w protokole, to pracownik dziekanatu ma możliwość usunięcia wszystkich dotychczasowych podpisów i przywrócenia protokołu do edycji. Dane można poprawić i ponownie podpisać protokół.

CZŁONEK KOMISJI

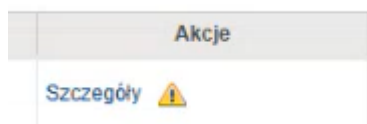
Protokół egzaminu dyplomowego uzupełnia przewodniczący komisji. Rolą członka komisji egzaminacyjnej jest sprawdzenie protokołu (poprawności treści pytań oraz wystawionych ocen). Protokół należy podpisać w zakładce Dyplomy – Aktualne. W wyszukiwarce można zaznaczyć tylko checkbox „Członek komisji”, co ułatwi wyszukiwanie odpowiedniego studenta/tytułu pracy.

Lista aktualnych dyplomów

Data egzaminu: Od 28.04.2025

Opiekun pracy: ☐	Recenzent: ☐	Z recenzją: ☐	Przewodniczący komisji: ☐	Członek komisji: ☒
Nr albumu: 	Nazwisko: 	Imię: 	Wydział: Wybierz... ▼	Szukaj V

Po wyszukaniu studenta, w kolumnie Akcje, należy wybierać opcję Szczegóły.



Symbol z wykrzyknikiem oznacza, że protokół jest wypełniony i wymaga podpisania.

W szczegółach dyplomu można sprawdzić wszystkie dotychczas wpisane informacje: o przebiegu studiów, średniej ocen, temacie pracy, można zobaczyć pracę dyplomową, recenzje pracy.

W celu podpisania protokołu należy przejść do części „Protokoły Nauczyciel”, do kolumny „Akcje” i wybrać opcję „Szczegóły”.

Protokoły Nauczyciel

Karta przebiegu studiów:

Data dodania	Podpis przewodniczącego	Podpisy członków komisji					Akcje
		Pierwszego	Drugiego	Trzeciego	Czwartego	Piątego	
16.04.2025	16.04.2025	brak	brak	brak	brak	brak	Szczegóły

Po przejściu w szczegóły protokołu jest możliwość sprawdzenia danych wprowadzonych przez przewodniczącego komisji (treści pytań i ocen za poszczególne odpowiedzi):

Pytania egzaminacyjne	
Autor dyplomu:	Piter Maj (296145)
Średnia ocen:	4,43
Ocena pracy dyplomowej:	bardzo dobry
Ocena z egzaminu:	dobry
Ostateczny wynik studiów:	dobry plus
Pytanie nr: 1	qbc
Ocena z pytania nr: 1	4.0
Pytanie nr: 2	wbc
Ocena z pytania nr: 2	4.0
Pytanie nr: 3	gds
Ocena z pytania nr: 3	4.0
Pytanie nr: 4	nggh
Ocena z pytania nr: 4	4.0
Pytanie nr: 5	ghjgh
Ocena z pytania nr: 5	4.0
Decyzja komisji:	jednogłośnie

Należy wybrać opcję „Podpisz” – protokół został automatycznie podpisany, a informacja o podpisie odkłada się w protokole.

UWAGA – jeżeli członek komisji zauważy błąd w protokole, to komisja musi skontaktować się z dziekanatem. Pracownik dziekanatu ma możliwość usunięcia wszystkich dotychczasowych podpisów i przywrócenia protokołu do edycji. Protokół może być poprawiony jedynie przez przewodniczącego komisji.

DZIEKANAT

Po podpisaniu protokołu przez wszystkich członków komisji nie można już edytować średniej ocen, oceny pracy dyplomowej, oceny z egzaminu i wyniku studiów.

Przechodzimy do szczegółów dyplomu do części protokoły. W tym miejscu możemy:

- zatwierdzić protokół;
- usunąć wszystkie podpisy (korzystamy z tej opcji, gdy któryś z członków komisji zauważył i zgłosił błąd w protokole, np. nieprawidłowa treść pytania, nieprawidłowa ocena z odpowiedzi);
- wydrukować protokół.

Protokół należy pobrać, wydrukować i odłożyć do teczki akt osobowych studenta.

WYDRUK DYPLOMU I SUPLEMENTU DO DYPLOMU

Patrz: Instrukcja wypełniania dyplomów