

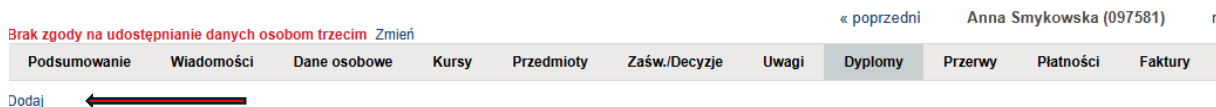
INSTRUKCJA
eDYPLOMOWANIE W SYSTEMIE eUCZELNIA
(PROGRAM STUDIÓW BEZ PRACY DYPLOMOWEJ)

Spis treści

DODANIE DYPLOMU	2
PRZYGOTOWANIE ZAKŁADKI DYPLOM	2
EGZAMIN DYPLOMOWY.....	3
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ.....	3
CZŁONEK KOMISJI	5
DZIEKANAT.....	6
WYDRUK DYPLOMU I SUPLEMENTU DO DYPLOMU	7

DODANIE DYPLOMU

Dyplomowanie w przypadku programu studiów pierwszego stopnia, który nie przewiduje pisania pracy dyplomowej, zaczyna się od dodania nowego dyplomu w zakładce Dyplom.



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 należy:

- 1) wybrać jednostkę organizacyjną – wybieramy z listy rozwijalnej jednostkę wydziału, w której przygotowawana jest praca dyplomowa;
- 2) wybrać status dyplomu – z listy rozwijalnej wybieramy „Nowy”;
- 3) wybrać kurs – wybieramy z listy rozwijalnej studia na których jest przygotowawana praca dyplomowa;
- 4) wybrać stopień/tytuł – z listy rozwijalnej wybieramy tytuł zawodowy, który student uzyska po ukończeniu studiów;
- 5) określić członków komisji egzaminacyjnej i przewodniczącego (albo zrobić to w późniejszym terminie – przed terminem egzaminu);
- 6) określić datę i godzinę egzaminu (albo zrobić to w późniejszym terminie – przed terminem egzaminu – należy również wybrać opcję powiadomienia członków komisji o terminie egzaminu);
- 7) przeliczyć średnią ocen (zadziała tylko, gdy przedmioty, kursy i podkursy są prawidłowo przypisane, są wprowadzone wszystkie oceny i są zdjęte prognozy);
- 8) 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!);
- 9) 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);
- 10) uzupełnić informację o praktykach (miejsce odbywania praktyki, wymiar godzin),
- 11) wybrać rodzaj suplementu;
- 12) wybrać rodzaj protokołu i zaznaczyć, że dyplom jest „bez pracy dyplomowej”;

Rodzaj suplementu:	Uniwersytet Gdański	▼
Rodzaj protokołu:	licencjacki	▼
Dyplom bez pracy dyplomowej:	Tak	▼

- 13) wpisać szczegóły przebiegu studiów.

EGZAMIN DYPLOMOWY

Po uzupełnieniu danych w zakładce Dyplom należy przejść do Szczegółów dyplomu,

Brak zgody na udostępnianie danych osobom trzecim Zmień

< poprzedni Piter Maj (296145) następny >

Podsumowanie	Wiadomości	Dane osobowe	Kursy	Przedmioty	Zaśw./Decyzje	Uwagi	Dyplomy	Przerwy	Płatności	Faktury	Wydruki	Plan zajęć	Mobilność	Regulaminy/umowy
--------------	------------	--------------	-------	------------	---------------	-------	---------	---------	-----------	---------	---------	------------	-----------	------------------

Dodaj

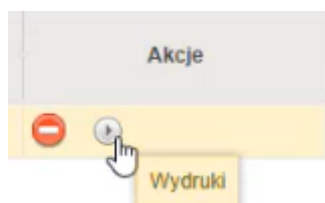
Numer dyplomu	Stopień/tytuł	Kurs	Wynik studiów	Data egzaminu	Status	Akcje
mgr	Kierunek: Amerykanistyka (O) (WF), II stopnia, stacjonarne, 2023/2024 - zimowy (obecnie sem. 4)			16.04.2025 09:30		Szczegóły Edytuj Nadaj numer Usuń Drukuj

do części „Protokoły” i dodać 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 można sprawdzić, czy wszyscy członkowie komisji podpisali protokół.



PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

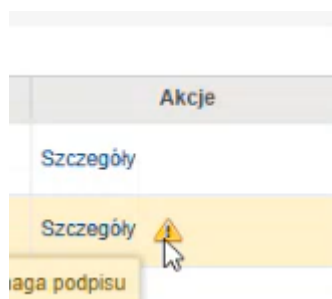
Protokół egzaminu dyplomowego uzupełnia przewodniczący w kaflu Nauczyciel, zakładka Dyplomy –Aktualne. W filtrach można zaznaczyć tylko checkbox „Przewodniczący komisji”, co ułatwi wyszukiwanie odpowiedniego studenta/tytułu pracy dyplomowej.

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 jest wypełniony i wymaga podpisania)

W szczegółach dyplomu można sprawdzić wszystkie dotychczas wpisane informacje: o przebiegu studiów, średniej ocen.

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

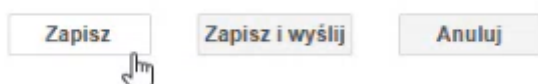
„Dodaj pytanie”  Dodaj pytanie .

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:



Opcja:

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

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

„Anuluj” – może być wykorzystana, jeżeli wprowadziliśmy dane niewłaściwemu studentowi.

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

CZŁONEK KOMISJI

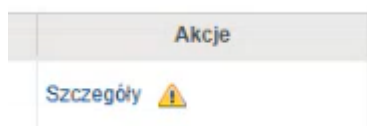
Protokół egzaminu dyplomowego uzupełnia przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Rolą członka komisji egzaminacyjnej jest sprawdzenie protokołu (poprawności treści pytań oraz wystawionych ocen). Protokół należy podpisać w zakładce Dyplomy – Aktualne. W wyszukiwarce można zaznaczyć tylko checkbox „Członek 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 W

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.

W celu podpisania protokołu należy przejść do części „Protokoły Nauczyciel”, do kolumny „Akcje” i wybierać 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 ▼

Podpisz

Zamknij

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 z egzaminu i wyniku studiów.

Przechodzimy do szczegółów dyplomu do część 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