INSTRUKCJA

eDYPLOMOWANIE W SYSTEMIE eUCZELNIA (ETAP OD 2 DO 3)

Spis treści

ETAP 2 – WGRANIE PRACY, WERYFIKACJA ANTYPLAGIATOWA, RECENZOWANIE2
PRZYGOTOWANIE ZAKŁADKI DYPLOM2
WYZNACZENIE RECENZENTA
DOPISANIE RECENZENTA PRZEZ PROMOTORA:3
DOPISANIE RECENZENTA PRZEZ PRACOWNIKA DZIEKANATU:4
STRONA TYTUŁOWA PRACY DYPLOMOWEJ4
ZGODA NA WGRANIE PRACY DYPLOMOWEJ5
WGRANIE PRACY DYPLOMOWEJ5
OŚWIADCZENIE O SAMODZIELNYM WYKONANIU PRACY DYPLOMOWEJ5
WGRANIE PRACY6
PRZEKAZANIE PRACY PROMOTOROWI7
PRACA DYPLOMOWA NIESTANDARDOWA7
PRACA DYPLOMOWA NIESTANDARDOWA WIELOAUTORSKA7
ZATWIERDZENIE PRACY7
WERYFIKACJA ANTYPLAGIATOWA8
RECENZJA PRACY DYPLOMOWEJ9
ETAP 3 – EGZAMIN DYPLOMOWY11
EGZAMIN DYPLOMOWY11
DZIEKANAT11
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ12
CZŁONEK KOMISJI14
DZIEKANAT15
WYDRUK DYPLOMU I SUPLEMENTU DO DYPLOMU16

ETAP 2 – WGRANIE PRACY, WERYFIKACJA ANTYPLAGIATOWA, RECENZOWANIE

W przypadku, gdy proces eDyplomowania rozpoczyna się od etapu 2, to w pierwszej kolejności musi zostać przekazany pracownikowi dziekanatu tytuł pracy dyplomowej. Sposób przekazania tytułu pracy ustala wydział.

UWAGA – jeżeli promotor albo recenzent 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.

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 przygotowywana jest praca dyplomowa;
- 2) wybrać status dyplomu –z listy rozwijalnej wybieramy "Nowy";
- 3) wybrać kurs wybieramy z listy rozwijalnej studia na których jest przygotowywana praca dyplomowa;
- wybrać stopień/tytuł z listy rozwijalnej wybieramy tytuł zawodowy, który student uzyska po ukończeniu studiów;
- 5) uzupełnić temat wpisujemy albo kopiujemy tytuł pracy dyplomowej, który zostanie przekazany przez studenta;
- 6) uzupełnić temat po angielsku wpisujemy albo kopiujemy tytuł pracy dyplomowej w języku angielskim, który zostanie przekazany przez studenta;
- 7) wybrać język pracy język pracy wybieramy z listy rozwijalnej;
- 8) określić opiekuna pracy (promotora) korzystamy z opcji "Wybierz" albo "Wpisz ręcznie osobę spoza UG";
- 9) określić recenzenta korzystamy z opcji "Wybierz" albo "Wpisz ręcznie osobę spoza UG";
- 10) określić członków komisji egzaminacyjnej i przewodniczącego (albo zrobić to w późniejszym terminie przed terminem egzaminu);
- określić datę i godzinę egzaminu (albo zrobić to w późniejszym terminie przed terminem egzaminu – należy również wybrać opcję powiadomienia członków komisji o terminie egzaminu);
- 12) przeliczyć średnią ocen (zadziała tylko, gdy przedmioty, kursy i podkursy są prawidłowo przypisane, są wprowadzone wszystkie oceny i są zdjęte prognozy);
- 13) 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!);

- 14) 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);
- 15) uzupełnić informację o praktykach (miejsce odbywania praktyki, wymiar godzin),
- 16) określić cel pracy wpisujemy albo kopiujemy cel pracy dyplomowej, który zostanie przekazany (można wpisać: "cel pracy określony w pracy dyplomowej");
- 17) określić charakter pracy wybieramy z listy rozwijalnej;
- 18) określić typ pracy wybieramy z listy rozwijalnej;
- 19) wybrać rodzaj suplementu;
- 20) wybrać rodzaj protokołu;
- 21) można wpisać szczegóły przebiegu studiów (albo zrobić to na etapie przygotowania suplementu do dyplomu po egzaminie dyplomowym).

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 ilu jest autorów pracy).

DOPISANIE RECENZENTA PRZEZ PROMOTORA:

1. Przechodzimy do zakładki Dyplomy – Aktualne

5	ईक्तुरे Protokoly 📋 ।	Plan zajęć 📮 Przedmioty	তিনু Studenci 🏻 🏻	🖹 Dyplomy	eDokumenty	🕄 Narzędzia	😤 Praktyki studenckie		Twoj
Aktu	alne Wszystkie Pro	opozycje tematów Nowy temat							
	Lista aktualnych dypl	omów							
	Data egzaminu: Od 25.04.20	025							
	Opiekun pracy:	Recenzent:	Z recenzją:		Przewodniczący komisji	: Człon	ek komisji:	Tylko aktywni:	
	Do recenzji:	Temat:	Nr albumu:		Nazwisko:	lmię:		Wydział:	
								Wybierz V	
	Szukaj Wyczyś	ć							

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 chcemy uzupełnić.

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

Kolorem niebieskim oznaczone jest miejsce wyboru recenzenta pracy.

			· · · ·	
Recenze	ent:	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.

soby			
Nazwisko:	lmię:	Nr osobowy:	
Wydział:			
Wybierz	✓ Szukaj	Wyczyść	

Wpisz kryteria wyszukiwania i naciśnij szukaj

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".

Stopioń/Tytuk			
Stoplen/Tytui.			
lmię:			
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 🔬 🛕

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 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: Zgoda na wysłanie prac Plik pracy: Załącznik do pracy: Oświadczenie:	Niepotwierdzona przez studenta y: Nie
Pozwól na pierwsze prze	esłanie 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 wchodzimy w szczegóły dyplomu.

OŚWIADCZENIE O SAMODZIELNYM WYKONANIU PRACY DYPLOMOWEJ

Przed wgraniem pracy student składa oświadczenia o samodzielnym wykonaniu pracy oraz informacji 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 p	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 odpc 2: Oświadczenie o stosowaniu narzędzi GenAl

W procesie przygotowania przedłożonej pracy dyplomowej:

wykorzystywałem/wykorzystywałam narzędzia o potencjalnie niskim stopniu ingerencji

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

wykorzystywałem/wykorzystywałam narzędzia o potencjalnie wysokim stopniu ingerencji.

Korzystałam / korzystałem z następujących narzędzi o potencjalnie wysokim stopniu ingerencji, a treści wygenerowane przy pomocy GenAl poddałem / poddała.

Oświadczam, iż praca została wytworzona samodzielnie i bez wykorzystania narzędzi GenAl

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	\sim					
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.

tatus:	Niepotwierdzona	
lik pracy:	🕂 Wczytaj plik (max 15 MB, format: pdf, doc, docx, odt, rtf)	0
łącznik do pracy:	🕂 Wczytaj plik (max 50 MB, format: zip)	0

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:

```
Przekaż 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:		W	
		Oświa	adczenie (PL)

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:
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:

Oświadczenie:
Pobierz plik ↓

Decyzje:
Zatwierdź pracę i przekaż do weryfikacji antyplagiatowej

Odrzuć pracę
Odrzuć pracę
```

W przypadku gdy:

- plik pracy jest odpowiedni promotor wybiera opcję "Zatwierdź pracę i przekaż 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 autoatycznie odkładane w systemie eUczelnia), dlatego promotor ponownie powinien zalogować się do eUczelni.

```
Weryfikacja antyplagiatowa:

Status pliku:
Wysiany

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 wgrania
```

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:	lmię:	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. inź. Agnieszka Testowa	W edycji	0	Edytuj
Aleks Informatyczny	W edycji	0	1

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
lmię 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
	Wczytaj plik pdf (max 15 MB)
Skan recenzji wgrywamy za pomocą opcji	
Koleinym i ostatnim krokiem iest wystaw	jenie oceny końcowej pracy.
Końcowa ocena pracy (w skali 2 5): *	White a
Koncowa ocena pracy (w skan 2-5).	Wybiel2 V
	Zakończ recenzowanie
Po wystawieniu oceny należy zakończyć r	ecenzowanie .

Pojawi się kolejne okno, w którym zatwierdzamy zakończenie recenzowania

Zakończenie edvcii i wysłanie recenzii	V
Czy na pewno cncesz zakończyć ocenianie/rece Recenzia bedzie widoczna dla studenta po udos	tepnieniu

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.

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,

krak zgody na udostępnianie danych osobom trzecim Zmień « poprzedni Pitar Maj (296145) następny »																		
Podsumowanie	Wiadomości	Dane osobowe	Kursy	Przedmioty	Zaśw./Decyzje	Uwagi	Dyplomy	Przerwy	Płatności	Faktury	Wydruki	Plan zajęć	Mobilność	Regular	niny/umowy			
Dodaj																		
Numer dyplomu	Stopień/Ty	tuł	Kurs					Wynik studió	w Da	ta egzaminu	Status			Akcje				
	mgr	Kierunek: Ar	nerykanistyka	(O) (WF), II stopni	a, stacjonarne, 2023/	2024 - zimow	y (obecnie sem.	4)				16.04.2	025 09:30		Szczegóły Ed	ytuj 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 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.



wykrzyknikiem, to oznacza, że protokół jest wypełniony i 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				۵	5				
Karta przebiegu studiów: 👩									
Data dodania	Podpis przewodniczacego		Podpisy członków komisji						
	i ouplo pice nounierdeello	Pierwszego	Drugiego	Trzeciego	Czwartego	Piątego	Panojo		
16.04.2025	brak	brak	brak	brak	brak	brak	Szczegóły Edytuj 🕟		

Wybieramy opcję "Edytuj"

Otworzy się okno, w którym można uzupełnić protokół:

Ocena	egzaminu	dyp	omowego
	gentitie	- 1 -	

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

Jh

Do usunięcia zbędnego pola pytania służy opcja	

Następnie przewodniczący komisji określa, w jaki sposób została podjęta decyzja komisji o ocenie Decyzja komisji: jednogłośna \sim z egzaminu dyplomowego Opcje do wyboru: jednogłośna albo większością głosów. Ро wprowadzeniu danych przewodniczący ma do wyboru opcje: trzy Zapisz i wyślij Anuluj Zapisz

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 dy	plomów			
Data egzaminu: Od 28.04.	2025			
Opiekun pracy:	Recenzent:	Z recenzją:	Przewodniczący komisji:	Członek komisji:
Nr albumu:	Nazwisko:	lmię:	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 dedania	Dednis prowedsistances		Po	odpisy członków komisji			Akolo
Data uouania	Poupis przewouniczącego	Pierwszego	Drugiego	Trzeciego	Czwartego	Piątego	AKUP
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):

)			
\sim			
Dod	Inisz	Zamknii	
	Pod	Podpisz	V 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 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