

 **WYDZIAŁ CHEMII UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROCEDURA NR 9/DS/2021

**Podstawa prawna**: : Regulamin Studiów Uniwersytetu Gdańskiego – załącznik do uchwały Senatu UG nr 120/19 z dnia 26 września 2019 roku z późniejszymi zmianami

**Zakres procedury**: Obejmuje procesy związane ze składaniem prac dyplomowych oraz egzaminem dyplomowym

**Odpowiedzialność**: Prodziekan ds. Studenckich i Kształcenia Wydziału Chemii UG

**Miejsce składania dokumentów**: Dziekanat ds. Studenckich Wydziału Chemii UG

**Opis postępowania**:

STUDENT

- przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem opiekuna

- 2 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu lecz nie później niż w ostatnim dniu zwykłej sesji, składa w dziekanacie ds. studenckich, po uzyskaniu wszystkich wymaganych zaliczeń:

a. archiwalny egzemplarz pracy dyplomowej oraz płytkę CD zawierającą: pracę w formacie pdf i opis pracy wygenerowany z Portalu Studenta

b. oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy podpisane osobiście oraz przez opiekuna

c. raport antyplagiatowy podpisany przez opiekuna

d. kartę obiegową

e. potwierdzenie wniesienia opłaty za egzamin

f. oświadczenie o wyrażeniu lub braku wyrażenia zgody na udostępnianie pracy dla celów naukowych

- ustala termin egzaminu w dziekanacie

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- poświadcza przyjęcie pracy pieczęcią z datą

- weryfikuje zgodność wersji papierowej z elektroniczną

- wprowadza dane z opisu pracy do Akademickiego Systemu Teleinformatycznego FAST

- generuje oceny pracy i rozsyła je recenzentom

- generuje i drukuje protokół egzaminu dyplomowego

- przygotowuje dokumentację na egzamin i przekazuje Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej w dniu egzaminu

PRODZIEKAN ds. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

- wyznacza skład Komisji Egzaminacyjnej

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

- prowadzi egzamin dyplomowy

- sporządza protokół z egzaminu, na którym podpisują się wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej

- po egzaminie przekazuje dokumenty do dziekanatu ds. studenckich

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- wprowadza dane z protokołu do Akademickiego Systemu Teleinformatycznego FAST

- umieszcza dokumentację dyplomową w teczce osobowej studenta

- sporządza dyplom i suplement do dyplomu i przekazuje do podpisu Prodziekanowi ds. Studenckich i Kształcenia i Rektorowi

- odnotowuje odbiór dyplomu przez absolwenta w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST