***INFORMACJA DLA DYPLOMANTÓW***

PRZED ZŁOŻENIEM PRACY DYPLOMOWEJ NALEŻY DOPILNOWAĆ ABY W INDEKSIE ELEKTRONICZNYM NA PORTALU STUDENTA WSZYSTKIE WYMAGANE WPISY BYŁY UZUPEŁNIONE

**2 tygodnie** przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego należy dopełnić następujących formalności w Dziekanacie:

* dostarczyć wypełnioną **„Kartę obiegową”** (do wydrukowania ze strony wydziałowej www, z zakładki „ Studenci →Studia I i II stopnia →Dyplomanci”)
* uiścić **opłatę** za dyplom – 60 zł,- przez Portal Studenta lub w kasie UG w Rektoracie – kserokopię wpłaty dostarczyć z resztą dokumentów
* złożyć archiwalny egzemplarz **pracy dyplomowej** wraz z raportem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego od opiekuna pracy
* złożyć tzw**. małą kartę obiegową** z Działu Zaopatrzenia (I p. bud. E) – dotyczy wyłącznie magistrantów wszystkich kierunków

***KARTA OBIEGOWA***

Na karcie obiegowej musi znaleźć się rozliczenie z **Biblioteki** oraz z **Domu Studenckiego**, oczywiście jeżeli ktoś w nim mieszkał. Osoby, które nie mieszkały w DS-ie przynoszą tylko rozliczenie z Biblioteką.

Na odwrocie „Karty obiegowej” znajdują się **informacje o studencie**, które należy wypełnić. Warunkiem umieszczenia tych informacji w suplemencie do dyplomu jest:

* dołączenie kserokopii zaświadczeń i innych potwierdzeń uzyskanych osiągnięć
* czas zdobytych osiągnięć musi się mieścić w czasie studiowania na odpowiednim stopniu studiów tzn. nie należy umieszczać osiągnięć na I stopniu studiów kończąc II stopień
* zdobyte osiągnięcia muszą wynikać z działalności organizacji lub konkursów organizowanych na UG lub być wynikiem skierowania studenta przez UG

Jeżeli student nie ma w danym okresie żadnych osiągnięć wypisuje jedynie swoje dane, wykreśla miejsca przeznaczone na opis osiągnięcia oraz podpisuje się na dole karty.

***DYPLOM***

Dyplom należy odebrać osobiście za okazaniem dowodu osobistego. Dyplom może odebrać osoba trzecia tylko i wyłącznie za okazaniem pisemnego upoważnienia przez właściciela dyplomu, potwierdzonego przez Dziekanat lub Notariusza.

**OSOBOM TRZECIM BEZ ODPOWIEDNIEGO UPOWAŻNIENIA DOKUMENTY Z DZIEKANATU**

**N I E B Ę D Ą W Y D A W A N E !!!**

***ARCHIWALNY EGZEMPLARZ PRACY DYPLOMOWEJ***

* należy dwustronnie wydrukować, przedziurkować i związać sznurkiem, wg poniższego wzoru. Zgodnie z wytycznymi Archiwum UG praca nie może zawierać elementów plastikowych np. okładek, grzbietów itp.

**UNIWERSYTET GDAŃSKI**

PRACA DYPLOMOWA

strona tytułowa

* wzór strony tytułowej pracy jest umieszczony na stronie wydziałowej www w zakładce „Dyplomanci”
* w archiwalnym egzemplarzu pracy musi znaleźć się oświadczenie dot. Prawa autorskiego, podpisane przez autora i parafowane przez opiekuna pracy (wzór oświadczenia jest zamieszczony na stronie wydziałowej www w zakładce „Dyplomanci”)
* dołączyć płytę CD z następującymi plikami:
1. praca dyplomowa w formacie **pdf** (w jednym pliku – pełna wersja pracy)
2. plik **opisu pracy** w formacie xml, wygenerowany z Portalu Studenta
* wszystkie pliki na płycie powinny być opisane tylko i wyłącznie numerem studenta
* na płycie CD należy umieścić następujące informacje pisakiem do tego przeznaczonym:
* nazwisko i imię studenta
* nr albumu
* kierunek studiów (np. Chemia, II stopień, studia stacjonarne)
* podpis opiekuna pracy dyplomowej potwierdzający zgodność z egzemplarzem drukowanym

***PRACE WIELOAUTORSKIE***

Każdy z autorów pracy wieloautorskiej składa swój egzemplarz archiwalny w Dziekanacie Studenckim najpóźniej **2 tygodnie** przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.

Praca ”wieloautorska” posiada odrębny wzór strony tytułowej oraz odrębny wzór oświadczenia dot. praw autorskich. Oba wzory są umieszczone na stronie www Wydziału Chemii w zakładce „Dyplomanci”

W egzemplarzu **archiwalnym** pracy wieloautorskiej, każdy z autorów zamieszcza **swoje** oświadczenie dot. praw autorskich. Egzemplarz dla opiekuna pracy oraz dla recenzenta powinien zawierać oświadczenia **wszystkich** autorów.