

ZARZĄDZENIE NR 36/2023-2024
Dziekana Wydziału Kultury Fizycznej
Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu
im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku
z dnia 03.06.2024 r.

w sprawie: procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów dyplomowych
na Wydziale Kultury Fizycznej w AWFis im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku

Na podstawie § 90 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego AWFis z dnia 1 października 2021 r. (tekst jednolity stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora AWFis nr 95/2022 z dnia 30 września 2022 r.), art. 45 ust. 4 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku z dnia 19 czerwca 2019 r. (tekst jednolity stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Senatu AWFis nr 76 z dnia 30 września 2021 r.) oraz § 6 pkt 8 Zarządzenia Rektora AWFis nr 117/2022 z dnia 23 listopada 2022 r. określania kompetencji osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych w Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku, w tym kompetencji do rozstrzygania w indywidualnych sprawach studentów na zasadach określonych w Regulaminie Studiów, oraz określania właściwości poszczególnych jednostek organizacyjnych do przyjmowania odwołań

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Egzaminy dyplomowe odbywać się będą w dniach: **17.06 – 19.07.2024 r.** oraz **02 – 30.09.2024 r.**
2. Egzamin przeprowadzane będą w formie tradycyjnej, w pomieszczeniach AWFis przed komisją egzaminacyjną, według harmonogramu w odstępach 20-minutowych, w blokach godzinowych: 8:00 – 14:00.
3. Zaleca się, aby studenci piszący pracę pod kierunkiem tego samego promotora zdawali egzamin w jednym dniu, jeden po drugim, w obecności tej samej komisji egzaminacyjnej.
4. Egzamin przebiega według opisanej procedury AWFis:

a) perspektywa studenta:

- **Krok 1:** Student przekazuje promotorowi końcową wersję pracy dyplomowej do oceny oryginalności pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).
- **Krok 2:** Student po zakończonej sesji sprawdza w Wirtualnej Uczelni czy są widoczne oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów oraz ocena z seminarium dyplomowego w ostatnim semestrze, która oznacza, że wynik raportu z JSA jest poprawny lub przekroczenie zostało zaakceptowane przez promotora. Jeżeli wynik będzie niepoprawny ocena z seminarium dyplomowego nie pojawi się i Student otrzyma wiadomość od promotora o konieczności edytowania pracy – zgodnie z procedurą JSA.
- **Krok 3:** Student **co najmniej na 7 dni** przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego składa w dziekanacie komplet dokumentów do obrony, po uprzednim stwierdzeniu posiadania w wirtualnym indeksie kompletu ocen w tym z seminarium dyplomowego. W przypadku braku ocen w WU Student kontaktuje się z nauczycielami.
- **Krok 4:** Po zdanym egzaminie dyplomowym student otrzymuje od Komisji Egzaminacyjnej zaświadczenie poświadczające ukończenie studiów i uzyskanie tytułu licencjata/magistra. Absolwent studiów licencjackich otrzymuje 2 sztuki zaświadczenia (dodatkowa sztuka z informacją o uzyskanej średniej ocen ze studiów może być wymagana w procesie rekrutacji na studia II stopnia). Absolwent studiów magisterskich otrzymuje 1 sztukę zaświadczenia.
- **Krok 5:** Student odbiera dyplom osobiście lub za pośrednictwem osoby upoważnionej przez Studenta po ok. 30 dniach od daty obrony **wylączając miesiąc sierpień**. Upoważnienie Student

powinien złożyć razem ze wszystkimi dokumentami do obrony. W innym razie wymagane będzie od osoby trzeciej upoważnienie poświadczone przez notariusza.

b) **perspektywa promotora pracy:**

- **Krok 1:** Promotor poddaje pracę dyplomową studenta ocenie oryginalności przez Jednolity System Antyplagiatowy (JSA).
- **Krok 2:** Po otrzymaniu pozytywnego wyniku raportu z JSA lub po zaakceptowaniu wartości współczynnika, Promotor wpisuje studentowi ocenę z seminarium dyplomowego w WU. W przypadku przekroczonej wartości współczynnika Promotor nie wystawia oceny z seminarium dyplomowego oraz instruuje studenta o konieczności edytowania pracy, następnie ponownie poddaje pracę ocenie w JSA.
- **Krok 3:** Promotor ustala z dziekanatem termin obrony oraz dostarcza do dziekanatu raport JSA i recenzję pracy dyplomowej **najpóźniej 3 dni przed obroną**. W przypadku obrony licencjackiej, wyznacza przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego (nauczyciela z tytułem profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego) i informuje o tym fakcie dziekanat.
- **Krok 4:** Promotor uczestniczy w egzaminie dyplomowym studenta.

c) **perspektywa recenzenta pracy:**

- **Krok 1:** Recenzent sporządza recenzję pracy dyplomanta.
- **Krok 2:** Recenzent dostarcza recenzję pracy dyplomowej do dziekanatu **najpóźniej 3 dni przed obroną**.

d) **perspektywa dziekanatu:**

- **Krok 1:** Po zgłoszeniu przez studenta chęci przystąpienia do obrony dziekanat sprawdza kompleksowo wirtualny indeks studenta i komplet dokumentów do obrony. Jeżeli pojawią się braki w ocenach czy dokumentach dziekanat informuje o tym studenta i nie ustala terminu obrony oraz nie przyjmuje dokumentów do egzaminu dyplomowego do czasu uzupełnienia braków przez studenta.
- **Krok 2:** Po otrzymaniu od studenta wszystkich wymaganych dokumentów do obrony, dziekanat ustala termin obrony i wysyła maila z umówionym terminem obrony jednocześnie do wszystkich osób obecnych na obronie, następnie kompletuje wszystkie dokumenty w teczkę studenta przygotowując do obrony.

e) **perspektywa przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego:**

- **Krok 1:** Przed zaplanowaną obroną przewodniczący komisji pobiera z dziekanatu teczkę studenta.
- **Krok 2:** Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego w trakcie egzaminu wpisuje do protokołu egzaminacyjnego treść pytań zadanych przez członków komisji oraz wylicza średnią z ocen i wpisuje wynik końcowy wg wytycznych zawartych w Regulaminie Studiów.
- **Krok 3:** Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego po zakończonej obronie wręcza absolwentowi zaświadczenie o uzyskaniu tytułu zawodowego magistra/licencjata
 - dla absolwentów studiów magisterskich 1 sztukę zaświadczenia,
 - dla absolwentów studiów licencjackich 2 sztuki zaświadczenia (dodatkowa sztuka z informacją o uzyskanej średniej ocen ze studiów może być wykorzystana w procesie rekrutacji na studia II stopnia),
- **Krok 4:** Przewodniczący komisji zwraca do dziekanatu, tego samego dnia, teczkę studenta z wypełnionym i podpisanym protokołem egzaminu dyplomowego.

5. Dokumenty składane w dziekanacie - perspektywa studenta:

- a) dwa egzemplarze pracy dyplomowej na **dwóch osobnych** nośnikach danych każdy (CD lub/i pendrive) w formatach Word i pdf. na obu nośnikach; podpisany przez studenta nośnik umieszczony w kopercie opisanej wg. wzoru: imię i nazwisko studenta, nr albumu, tytuł pracy dyplomowej, podpis autora oraz podpis promotora,
- b) wydrukowane i podpisane oświadczenie autora pracy dyplomowej o udostępnieniu pracy przez bibliotekę (zał. nr 6 do Procedury procesu dyplomowania – Zarządzenie Rektora AWFIS nr 120/2022 z dnia 29 listopada 2022 r.),
- c) wydrukowane i podpisane oświadczenie promotora (zał. nr 5 do Procedury procesu dyplomowania – Zarządzenie Rektora AWFIS nr 120/2022 z dnia 29 listopada 2022 r.),
- d) karta obiegową potwierdzającą rozliczenie studenta z uczelnią,
- e) legitymacja studencka - studenci II stopnia zwracają legitymację lub składają pisemne oświadczenie w przypadku zagubienia (druk oświadczenia do pobrania ze strony uczelni),
- f) wniosek o dyplom w wersji angielskiej – dotyczy chętnych osób (do pobrania ze strony uczelni) z zaznaczeniem, której wersji dyplomu dotyczy – bezpłatnej czy płatnej,
- g) upoważnienie do odbioru dyplomu – dotyczy studentów, którzy nie będą mogli odebrać dyplomu osobiście (do pobrania ze strony uczelni),
- h) zdjęcie (tylko do legitymacji) wraz z potwierdzeniem dokonania opłaty za legitymację:
 - 1 szt. - format 3,5 x 4,5 do „książeczkowych” legitymacji instruktora/ dyplomu trenera –dotyczy studentów z ukończoną specjalnością trenerską oraz studentów z ukończonymi specjalizacjami instruktorskimi,

7. Dokumenty składane w dziekanacie - perspektywa promotora:

- raport z badania antyplagiatowego - JSA,
- recenzja pracy dyplomowej (zał. nr 7 do Procedury procesu dyplomowania – Zarządzenie Rektora AWFIS nr 120/2022 z dnia 29 listopada 2022 r.),
- ocena promotora w sprawie oryginalności i samodzielności pracy (w przypadku pracy zawierającej informacje chronione).

8. Dokumenty - perspektywa recenzenta:

- recenzja pracy dyplomowej (zał. nr 7 do Procedury procesu dyplomowania – Zarządzenie Rektora AWFIS nr 120/2022 z dnia 29 listopada 2022 r.).

9. Pracownicy dziekanatów:

- WF III rok I stopnia - pok.9, tel. 55 47 426, e-mail: anna.strauchmann@awf.gda.pl
- DIAGNOSTYKA SPORTOWA III rok I stopnia + TERAPIA ZAJĘCIOWA III rok I stopnia - pok.19, tel. 55 47 137, e-mail: elzbieta.ejankowska@awf.gda.pl
- TURYSTYKA I REKREACJA II rok II stopnia - pok.17, tel. 55 47 286, e-mail: malgorzata.michalak@awf.gda.pl
- SPORT III rok I stopnia + II rok II stopnia - pok.11, tel. 55 47 475, e-mail: anna.skrobisz@awf.gda.pl
- KOSMETOLOGIA - III rok I stopnia + WF III rok I stopnia ENG + SPORT II rok II stopnia ENG - pok.11, tel. 55 47 475, e-mail: patrycja.kuklinska@awf.gda.pl
- WF - II rok II stopnia - pok.25, tel. 55 47 307, e-mail: aleksandra.klosowska@awf.gda.pl
- FIZJOTERAPIA V rok - pok.17, tel. 55 47 348, e-mail: urszula.jablonska@awf.gda.pl

§ 2

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DZIEKAN
Wydziału Kultury Fizycznej

dr Piotr Makar