

ZARZĄDZENIE NR 50/2024-2025
Dziekana Wydziału Kultury Fizycznej
Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu
im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku
z dnia 22.05.2025 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 49/2024-2025 dotyczącego procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów dyplomowych na Wydziale Kultury Fizycznej w AWFis im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku i ogłoszenia tekstu jednolitego

Na podstawie § 3 ust. 3 oraz § 10 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku z dnia 23 sierpnia 2024 r., stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora AWFis nr 104/2024 z dnia 23 sierpnia 2024 r., art. 45 ust. 3-5 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 57 z dnia 27 czerwca 2024 r.) oraz § 4 Zarządzenia Rektora AWFis nr 108/2024 z dnia 2 września 2024 r. w sprawie określenia 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 określenia właściwości poszczególnych jednostek organizacyjnych do przyjmowania odwołań

zarządza się, co następuje:

§ 1

§ 1 pkt. 9 Zarządzenia Dziekana 49/2024-2025 z dnia 21.05.2025 r. otrzymuje nowe brzmienie:

9. Pracownicy dziekanatów:

- WF III rok I stopnia - pok.25, tel. 55 47 307, e-mail: aleksandra.klosowska@awf.gda.pl
- WF II rok II stopnia - pok.19, tel. 55 47 137, e-mail: elzbieta.ejankowska@awf.gda.pl
- SPORT III rok I stopnia - pok.11, tel. 55 47 475, e-mail: anna.skrobisz@awf.gda.pl
- SPORT II rok II stopnia - pok.11, tel. 55 47 475, e-mail: anna.skrobisz@awf.gda.pl
- SPORT III rok I stopnia ENG - pok.11, tel. 55 47 475, e-mail: patrycja.kuklinska@awf.gda.pl
- SPORT II rok II stopnia ENG - pok.11, tel. 55 47 475, e-mail: patrycja.kuklinska@awf.gda.pl
- DIAGNOSTYKA SPORTOWA III rok I stopnia - pok.19, tel. 55 47 137, e-mail: elzbieta.ejankowska@awf.gda.pl
- TRENER PERSONALNY I FITNESS III rok I stopnia - pok.19, tel. 55 47 137, e-mail: elzbieta.ejankowska@awf.gda.pl
- TERAPIA ZAJĘCIOWA III rok I stopnia - pok.19, tel. 55 47 137, e-mail: elzbieta.ejankowska@awf.gda.pl
- TURYSTYKA I HOTELARSTWO III rok I stopnia - pok.17, tel. 55 47 286, e-mail: malgorzata.michalak@awf.gda.pl
- SPRAWNOŚĆ FIZYCZNA W SIŁACH SPECJALNYCH III rok I stopnia - pok.17, tel. 55 47 286, e-mail: malgorzata.michalak@awf.gda.pl
- TURYSTYKA I REKREACJA II rok II stopnia - pok.17, tel. 55 47 286, e-mail: malgorzata.michalak@awf.gda.pl

- KOSMETOLOGIA III rok I stopnia - pok.11, tel. 55 47 475, e-mail: patrycja.kuklinska@awf.gda.pl
- FIZJOTERAPIA V rok - pok.17, tel. 55 47 348, e-mail: urszula.jablonska@awf.gda.pl
- ZARZĄDZANIE W SPORCIE II rok II stopnia - pok.17, tel. 55 47 348, e-mail: urszula.jablonska@awf.gda.pl
- DIETETYKA W SPORCIE I REKREACJI III rok I stopnia - pok.11, tel. 55 47 426, e-mail: anna.strauchmann@awf.gda.pl

§ 2

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BZIEKAN
Wydziału Kultury Fizycznej

dr Piotr Makar

TEKST JEDNOLITY ZARZĄDZENIA

§ 1

1. Egzaminy dyplomowe odbywać się będą w dniach: **16.06 – 18.07.2025 r.** oraz **01.09 – 30.09.2025 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 WU komplecie ocen w tym z seminarium dyplomowego. W przypadku braku ocen w WU Student kontaktuje się z nauczycielami.
- **Krok 4:** Na egzamin dyplomowy student zobowiązany jest stawić się z jednym wydrukowanym egzemplarzem pracy dyplomowej do wglądu dla komisji.
- **Krok 5:** 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 6:** 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 z 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, proponuje 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 pracownik dziekanatu sprawdza wpisy w WU studenta i komplet złożonych 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) egzemplarz pracy dyplomowej na **dowolnym** nośniku danych (CD lub pendrive) w dwóch formatach: word i pdf.; 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 dyplomowania w AWF iS – Zarządzenie Rektora AWF iS nr 2/2025 z dnia 7 stycznia 2025 r.),
- c) wydrukowane i podpisane oświadczenie promotora (zał. nr 5 do Procedury dyplomowania w AWF iS – Zarządzenie Rektora AWF iS nr 2/2025 z dnia 7 stycznia 2025 r.),
- d) karta obiegowa potwierdzająca 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:

- a) raport z badania antyplagiatowego - JSA,
- b) recenzja pracy dyplomowej (zał. nr 7 do Procedury dyplomowania w AWF iS – Zarządzenie Rektora AWF iS nr 2/2025 z dnia 7 stycznia 2025 r.),
- c) ocena promotora w sprawie oryginalności i samodzielności pracy (w przypadku pracy zawierającej informacje chronione).

8. Dokumenty - perspektywa recenzenta:

- a) recenzja pracy dyplomowej (zał. nr 7 do Procedury dyplomowania w AWF iS – Zarządzenie Rektora AWF iS nr 2/2025 z dnia 7 stycznia 2025 r.).

9. Pracownicy dziekanatów:

- WF III rok I stopnia - pok.25, tel. 55 47 307, e-mail: aleksandra.klosowska@awf.gda.pl
- WF - II rok II stopnia - pok.19, tel. 55 47 137, e-mail: elzbieta.ejankowska@awf.gda.pl
- SPORT III rok I stopnia - pok.11, tel. 55 47 475, e-mail: anna.skrobisz@awf.gda.pl
- SPORT II rok II stopnia - pok.11, tel. 55 47 475, e-mail: anna.skrobisz@awf.gda.pl
- SPORT III rok I stopnia ENG - pok.11, tel. 55 47 475, e-mail: patrycja.kuklinska@awf.gda.pl
- SPORT II rok II stopnia ENG - pok.11, tel. 55 47 475, e-mail: patrycja.kuklinska@awf.gda.pl
- DIAGNOSTYKA SPORTOWA III rok I stopnia + - pok.19, tel. 55 47 137, e-mail: elzbieta.ejankowska@awf.gda.pl
- TRENER PERSONALNY I FITNESS III rok I stopnia - pok.19, tel. 55 47 137, e-mail: elzbieta.ejankowska@awf.gda.pl
- TERAPIA ZAJĘCIOWA III rok I stopnia - pok.19, tel. 55 47 137, e-mail: elzbieta.ejankowska@awf.gda.pl
- TURYSTYKA I HOTELARSTWO III rok I stopnia - pok.17, tel. 55 47 286, e-mail: malgorzata.michalak@awf.gda.pl

- SPRAWNOŚĆ FIZYCZNA W SIŁACH SPECJALNYCH III rok I stopnia - pok.17, tel. 55 47 286, e-mail: malgorzata.michalak@awf.gda.pl
- TURYSTYKA I REKREACJA II rok II stopnia - pok.17, tel. 55 47 286, e-mail: malgorzata.michalak@awf.gda.pl
- KOSMETOLOGIA - III rok I stopnia - pok.11, tel. 55 47 475, e-mail: patrycja.kuklinska@awf.gda.pl
- FIZJOTERAPIA V rok - pok.17, tel. 55 47 348, e-mail: urszula.jablonska@awf.gda.pl
- ZARZĄDZANIE W SPORCIE II rok II stopnia - pok.17, tel. 55 47 348, e-mail: urszula.jablonska@awf.gda.pl
- DIETETYKA W SPORCIE I REKREACJI III rok I stopnia - pok.11, tel. 55 47 426, e-mail: anna.strauchmann@awf.gda.pl

§ 2

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.