

Przyjęty przez Radę Programową Sinologii w dn. 14.12.2022 r.

**SEMINARIUM DYPLOMOWE (LICENCJACKIE)
ORAZ PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO
NA KIERUNKU SINOLOGIA**

(zasady udziału, redakcja i edycja pracy dyplomowej, przebieg procesu składania,
dyplomowania i archiwizacji)

Spis treści

WYBÓR SEMINARIUM DYPLOMOWEGO I OPIEKUNA NAUKOWEGO	2
WYBÓR TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ	2
INFORMACJE PODSTAWOWE	3
JĘZYK, W KTÓRYM PISANA JEST PRACA DYPLOMOWA	3
OBJĘTOŚĆ PRACY	4
ZAWARTOŚĆ PRACY DYPLOMOWEJ.....	4
UKŁAD PRACY	4
REDAGOWANIE I FORMATOWANIE PRACY DYPLOMOWEJ	5
TABELE, SCHEMATY, WYKRESY, RYSUNKI, FOTOGRAFIE W TEKŚCIE PRACY ...	6
PRZYPISY	7
BIBLIOGRAFIA	8
ZAŁĄCZNIKI	8
PRZEBIEG PROCESU SKŁADANIA I ARCHIWIZACJI PRACY DYPLOMOWYCH	9
EGZAMIN DYPLOMOWY	9

Wybór seminarium dyplomowego i opiekuna naukowego

- zapisy na seminarium licencjackie odbywają się w czwartym semestrze;
- pracę dyplomową licencjacką student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego (zgodnie z Regulaminem Studiów UG – Rozdział 5 § 36);
- w czasie wykonywania pracy dyplomowej student ma prawo do stałej opieki naukowej ze strony kierującego pracą;
- zakres tematyczny seminariów licencjackich poszczególnych nauczycieli akademickich jest podawany do wiadomości studentów;
- w Instytucie Rusycystyki i Studiów Wschodnich organizuje się spotkania nauczycieli akademickich prowadzących seminaria ze studentami, podczas których studenci mogą bezpośrednio rozmawiać z przyszłymi promotorami i podjąć decyzję o wyborze seminarium;
- przyjęto zasadę, że liczba uczestników określonego seminarium nie powinna przekraczać 12 osób.

Wybór tematu pracy dyplomowej

Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej powinny być brane pod uwagę:

- zainteresowania naukowe i zawodowe studenta;
- przygotowanie metodologiczne studenta i możliwości przeprowadzenia badań naukowych;
- w przypadku studentów pracujących także miejsce pracy studenta.

Temat pracy dyplomowej, motywy jego podjęcia, cel pracy i tezy pracy, opis metody badawczej, przedmiot pracy, plan, źródła oraz zakres czasowy powinny być ustalone w pierwszym semestrze seminarium licencjackiego.

Ustalony temat prac licencjackich przekazywane są do zatwierdzenia Radzie Programowej Kierunku Sinologia (termin zgłoszenia tematów prac licencjackich upływa pod koniec pierwszego semestru seminarium dyplomowego).

Informacje podstawowe

Praca dyplomowa (licencjacka):

- jest przygotowywana samodzielnie przez studenta pod kierunkiem promotora;
- temat pracy powinien być związany z kierunkiem kształcenia studenta;
- praca podlega recenzji i stanowi przedmiot oceny oraz dyskusji w trakcie egzaminu dyplomowego.

Przygotowanie pracy dyplomowej (licencjackiej) powinno kształtować umiejętności:

- samodzielnego studiowania literatury przedmiotu;
- przygotowywania prac pisemnych w zakresie wybranej specjalności z wykorzystaniem podstawowych narzędzi badawczych;

- oceny problematyki, dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie badanych zjawisk;
- czynnego posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki;
- wyciągania właściwych wniosków, prowadzenia logicznego toku wywodów, posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem naukowym.

Język, w którym pisana jest praca dyplomowa

Studenci kierunku Sinologia piszą prace licencjackie w języku polskim.

Podczas pisania pracy dyplomowej obowiązują przepisy prawa autorskiego. Niedopuszczalne jest przepisywanie całości lub fragmentów tekstu. Wszystkie wykorzystane w pracy materiały (cytowania, tabele, wykresy, fotografie itp.) powinny zawierać odsyłacze (przypisy) do źródła informacji (książka, publikacja w czasopiśmie, źródła internetowe, filmy).

Prace objęte są programem antyplagiatowym i każda praca jest sprawdzana pod kątem respektowania prawa autorskiego.

Objętość pracy

Zalecana objętość pracy dyplomowej dla prac licencjackich: **min. 40 stron, maks. 60 stron** (maksymalna liczba stron może być zwiększona, jeśli promotor wskaże taką potrzebę).

Zawartość pracy dyplomowej

Praca powinna zawierać:

- określenie problemu badawczego;
- zdefiniowanie celu pracy;
- charakterystykę przedmiotu badań i opis metod badawczych stosowanych w pracy;
- prezentację wyników badań i ich analizę;
- sformułowanie wniosków wynikających z przeprowadzonych badań.

Układ pracy

- praca licencjacka powinna zawierać stronę tytułową w języku polskim;
- spis treści;
- wstęp (we wstępie należy zarysować ogólne tło badanego problemu, wskazać przesłanki wyboru tematu pracy, określić cel i zakres pracy, wskazać metody badawcze, a także przedstawić ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy);
- rozdziały zawierające zasadniczy tekst pracy;
- zakończenie (w zakończeniu należy wskazać syntetyczne wnioski wynikające z pracy, ewentualnie zasygnalizować możliwości przyszłościowych rozwiązań, ustosunkować się do postawionego problemu badawczego oraz postawionych hipotez badawczych);

- streszczenie pracy (min. 1 strona formatu A4) jest umieszczone na końcu pracy, przed bibliografią). W pracy dyplomowej na kierunku Sinologia umieszczane są dwa streszczenia: w języku angielskim i chińskim;
- bibliografia (wykaz cytowanej literatury w kolejności alfabetycznej zgodny z wymogami opisu bibliograficznego);

§ Przy pisaniu pracy licencjackiej na kierunku sinologia przynajmniej 20% (niemniej niż 5 opracowań) wykorzystanych źródeł powinno być chińskojęzycznych;

- netografia (wykaz źródeł internetowych z datą ostatniego dostępu);
- spis tabel, rysunków (wykresów, schematów, map, fotografii itp.);
- załączniki;
- na końcu pracy powinny znaleźć się oświadczenia dostępne na stronie internetowej Wydziału Filologicznego:

<https://fil.ug.edu.pl/studenci/zasady-skladania-prac-dyplomowych>

Redagowanie i formatowanie pracy dyplomowej¹

Tekst znormalizowany (dotyczy tekstu wewnątrz rozdziału, podrozdziału)

- orientacja pionowa, format A4;
- czcionka: Times New Roman;
- wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt;
- odstęp między wierszami (interlinia): 1,5 pkt;
- marginesy: lewy: 3,5 cm; górny i dolny po 2,5 cm; prawy: 1,5 cm;
- obowiązkowe justowanie tekstu (wyrównanie do obu marginesów);
- należy stosować akapity przy rozpoczynaniu kolejnego wersu, w tym celu nie należy używać klawisza spacji;
- pierwszą stroną (nienumerowaną) jest strona tytułowa pracy dyplomowej;
- numeracja stron rozpoczyna się od spisu treści, dalej wszystkie strony pracy powinny posiadać numerację ciągłą;
- każdy kolejny rozdział (i inna część pracy równa rozdziałowi (np. wstęp, zakończenie, bibliografia) powinna zaczynać się od nowej strony);
- tytuły rozdziałów powinny być napisane pogrubioną czcionką o rozmiarze 14 pkt.;
- tytuły podrozdziałów powinny być napisane pogrubioną czcionką o rozmiarze 12 pkt.;
- nie należy stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów;
- odstępy między wyrazami powinny zawsze wynosić 1 spację. Należy włączyć funkcję „Pokaż wszystko (Ctrl+*)” lub symbol „¶”;
- nie stawia się spacji przed następującymi znakami: kropka, przecinek, dwukropek, średnik, nawias zamykający, cudzysłów zamykający, odsyłacz do przypisu, znak procentu;

¹ Zasady redakcji pracy, przygotowania przypisów, bibliografii oraz opisu elementów graficznych zostały zaczerpnięte ze strony Wydawnictwa Uniwersytetu Gdańskiego:
<https://wydawnictwo.ug.edu.pl/dla-autorow/instrukcja-wydawnicza/> (z dnia 12.12.2022)

- nie stawia się spacji po następujących znakach: nawias otwierający, cudzysłów otwierający;
- nie stawia się spacji między inicjałami imion (przykład prawidłowej formy: P.K. Smith);
- nie stosuje się ukośników w funkcji nawiasów;
- w języku polskim cudzysłów „drukarski”. Należy unikać znaku " (powstaje on przy wklejaniu tekstu skanowanego, kopiowanego z przeglądarki lub translatora);
- partie tekstu można wyróżniać poprzez podkreślenie, pogrubienie lub pochylenie (kursywa). Wyróżnienia powinny być stosowane jednolicie i konsekwentnie w obrębie całej pracy;
- terminy chińskojęzyczne oraz cytaty powinny być zapisane zarówno w znakach *hànzì*, jak i przy wykorzystaniu transkrypcji języka chińskiego *hanyu pinyin* oraz opatrzone tłumaczeniem na język polski;
- imiona, nazwiska i nazwy własne (nie występujące w spolszczonej formie) powinny być zapisane zgodnie z zasadami języka chińskiego, przy wykorzystaniu znaków *hànzì* oraz w transkrypcji języka chińskiego *hanyu pinyin*.
- imiona i nazwiska chińskie powinny być zapisane zgodnie z porządkiem chińskim, tj. nazwisko i imię;
- Tytuły:
 - książek i artykułów, referatów, obrazów, filmów podajemy kursywą;
 - gazet i czasopism (dużymi literami) oraz konferencji, sesji naukowych, wystaw pismem prostym w cudzysłowie;
 - dokumentów – pismem prostym bez cudzysłowu.
- Cytowane fragmenty tekstów oznaczamy „cudzysłowem” (bez kursywy).
- Daty:
 - nazwy miesięcy należy rozwijać: 22 maja 2012 r.;
 - zakres dat łączymy półpauzą: 1989–2001.
- Nazwy własne:
 - nazwy organizacji i instytucji występujące po raz pierwszy zapisujemy w całości, dalej można używać skrótu;
 - imię i nazwisko osoby występujące po raz pierwszy zapisujemy w pełnym brzmieniu, dalej konsekwentnie – nazwisko z poprzedzonym inicjałem imienia lub samo nazwisko.
- Jeżeli w tekście występują skróty, które nie są ogólnie przyjęte lub zostały ustalone specjalnie dla publikacji, należy sporządzić Wykaz skrótów.
- Odsyłacz cyfrowy przypisu umieszczamy bezpośrednio po fragmencie, do którego odnosi się przypis (po cudzysłowie, przed kropką kończącą zdanie, ale po kropce skrótu, jeżeli ten kończy zdanie).

Tabele, schematy, wykresy, rysunki, fotografie w tekście pracy

- Opisy tabel powinny być zlokalizowane nad tabelami, a rysunków (zdjęć, schematów, wykresów, map, itp.) pod nimi (bez światła).
- Tabele i rysunki powinny być ponumerowane oddzielnie.
- Źródła tabel i rysunków należy podawać pod nimi.

Przypisy

Dopuszczalne są dwa rodzaje przypisów: **tradycyjne** (dolne) – z odsyłaczami liczbowymi w tekście głównym, oraz zapisywane w **systemie harwardzkim** (wewnątrztekstowe) – w jednej publikacji należy konsekwentnie stosować jeden system zapisu.

- Stosujemy **skrót**: red. – pod redakcją, redakcja; s. – strona; t. – tom; z. – zeszyt; cz. – część; nr – numer; R. – rocznik; i in. – i inni; i nn. – i następne.
- **Numery tomów, części** zapisujemy cyframi arabskimi, niezależnie od tego, jak podane zostały w publikacji: t. 24, cz. 7
- **W opisach publikacji obcojęzycznych** stosujemy oznaczenia i skróty właściwe dla danego języka, zaczerpnięte z kart tytułowych, np.: no. – ang. Number – numer; vol. – ang. volume – tom, rocznik; Nr. – niem. Nummer, Bd. – niem. Band – tom; H. – niem. Heft – zeszyt; T. – niem. Teil – część; Aufl. – niem. Auflage – wydanie.
- **Przypisy tradycyjne**
 - Zamieszczamy u dołu stron, na których występują ich odsyłacze.
 - Kilka źródeł zamieszczonych w jednym przypisie oddzielamy średnikami.
 - Unikamy zapisu op. cit. Jeżeli powołujemy się na publikację przytoczoną w jednym z przypisów wcześniejszych, powtarzamy początkowe elementy opisu (nazwę autora oraz pierwsze słowa tytułu stanowiące logiczną całość); jeżeli przytaczamy pozycję wymienioną w przypisie bezpośrednio poprzedzającym, stosujemy zapis: *ibidem*, np.:
 - ¹R. Lange, *O istocie tańca i jego przejawach w kulturze. Perspektywa antropologiczna*, Poznań 2009, s. 81–82.
 - ²A. Marcinkowski, *Lud ukraiński*, t. 2, Wilno 1857, s. 170.
 - ³*Ibidem*, s. 157–160.
 - ⁴R. Lange, *O istocie tańca...*, s. 113–115.
- Kolejność elementów **przypisu** (oddzielonych przecinkami):
 - inicjał imienia i nazwisko,
 - opis bibliograficzny (zob. Bibliografia),
 - numery przywołanych stron.
- Jeżeli **powołujemy się** na fragment **niepochodzący bezpośrednio z oryginału**, piszemy np.:
 - ¹R. Cameron, *Historia gospodarcza świata*, Warszawa 2001, s. 312, za: J. Kaliciński, *Historia gospodarcza XIX i XX wieku*, Warszawa 2004.

- Jeśli **cytujemy** fragment **niepochodzący bezpośrednio z oryginału**, stosujemy zapis np.:
 - ¹A. Krajewski, *Prace magisterskie i licencjackie*, Warszawa 2003, s. 71, cyt. za: J. Boć, *Jak pisać pracę magisterską*, Wrocław 1995, s. 31 i 38.
- **Przypisy harwardzkie (wewnątrztekstowe)**
 - Zamieszczamy w nawiasie, w tekście głównym, bezpośrednio po odwołaniu się do publikacji.
 - Elementy przypisu: nazwisko autora i rok wydania publikacji, numery przywoływanych stron (po dwukropku, bez skrótu s.), np.:
 - „Praca filozofa polega na gromadzeniu przypomnień w określonym celu” (Wittgenstein 2000: 76).
 - Jeżeli powołujemy się na kilka prac tego samego autora wydanych w jednym roku, po dacie publikacji dodajemy małą literę: a, b i kolejne, np.:
 - (Maj 1999a: 14) i (Maj 1999b: 1).

Bibliografia

Bibliografię umieszcza się na końcu pracy. Cytowane w pracy źródła szereguje się według nazwisk autorów w kolejności alfabetycznej. Bibliografia numerowana automatycznie/
Bibliografia nie numerowana.

- Pozycje bibliografii sortujemy alfabetycznie według nazwisk autorów.
 - Nie numerujemy kolejnych pozycji bibliografii.
 - Nazwy wydawnictw podajemy konsekwentnie we wszystkich publikacjach lub wcale.
 - Nie umieszczamy stron podawanych publikacji.
1. **Kolejność elementów tradycyjnego opisu bibliograficznego (oddzielonych przecinkami):**
- nazwisko i inicjał imienia,
 - opis bibliograficzny,
 - **uwaga:** nie podajemy numerów stron.

Przykłady zapisu:

- **publikacje autorskie (jeden autor):**
 - Grzenia J., *Słownik nazw własnych*, Warszawa 1998.
 - Gronowska B., Jasudowicz T., Mik C., *Prawa człowieka. Dokumenty międzynarodowe*, Toruń 1993.
- **publikacje zbiorowe (pod redakcją):**
 - *Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Lublin 2001.
- **artykuły w publikacjach zbiorowych:**
 - Markowski A., Puzynina J., *Kultura języka [w:] Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Lublin 2001.
- **artykuły w czasopismach (uwaga: zawsze należy oznaczyć numer czasopisma za pomocą skrótu, odpowiednio R., nr, z., cz.):**
 - Plezia M., *Najdawniejsze echa poezji Horacego w literaturze polskiej*, „Rocznik Komisji Historycznoliterackiej” 1987, nr 24.

- **artykuły w prasie codziennej** (zamiast roku wydania i numeru możemy podać datę wydania):
 - Wolak U., *Harcerze z „Kamieni na szaniec” są jak superbohaterowie XXI wieku*, 08.03.2014.
- **artykuły zamieszczone w Internecie:**
 - E. Grabowska-Woźniak, *Święto euroentuzjastów*, „Życie Warszawy”, 15.05.2000, <http://www.zw.com.pl/> (dostęp: 20.06.2000).
- **archiwalia** (wszystkie elementy opisu zapisane antykwą, oddzielone przecinkami):
 - nazwa archiwum (skrót),
 - nazwa zespołu archiwalnego,
 - sygnatura jednostki archiwalnej (bez skrótu sygn.),
 - opis dokumentu,
 - data powstania dokumentu (jeżeli jest nieznana, skrót b.d.)
 - numery przywoływanych kart:
 - AIPN Kr, Akta operacyjne, 010/12061, Notatka ze spotkania wiceministra Franciszka Szlachcica z aktywem SB KW MO w Białymstoku, 13 XI 1962 r., k. 18.

2. Kolejność elementów opisu bibliograficznego w systemie harwardzkim (oddzielonych przecinkami):

- nazwisko i inicjał imienia
- rok wydania,
- tytuł (kursywą),
- miejsce wydania,
- nazwa wydawnictwa (po dwukropku).

Przykłady zapisu:

- **publikacje autorskie (jeden autor):**
 - Budzyk K., 1966, *Stylistyka, poetyka, teoria literatury*, Wrocław: PAN.
- **publikacje autorskie (jeden autor, ten sam rok wydania):**
 - Maj M., 1999a, *Biblioteki*, Warszawa: SBP.
 - Maj M., 1999b, *Kształcenie kadr bibliotecznych*, Warszawa: Kontekst.
- **publikacje zbiorowe (pod redakcją)**
 - Bukowski P., Heydel M. (red.), 2009, *Współczesne teorie przekładu. Antologia*, Kraków: Wydawnictwo Znak.
- **artykuły w publikacjach zbiorowych:**
 - Balcerzan E., 1999, *Tajemnica istnienia (sporadycznego) krytyki przekładu* (w:) *Krytyka istnienia przekładu w systemie wiedzy o literaturze*, red. P. Fast, Katowice: Wydawnictwo Naukowe Śląsk.
- **artykuły w czasopismach:**

Zajadło J., 2016, *Estetyka – zapomniany piąty człon filozofii prawa*, „Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny”, nr 4.

Załączniki

W tej części pracy mogą znaleźć się materiały ilustracyjne, wielkoformatowe tabele i wykresy, wzory przeprowadzonych ankiet, badań, ważne dla tematyki materiały źródłowe, które nie znalazły się w treści pracy. Każdy załącznik powinien posiadać swój numer i być zatytułowany. Np. Załącznik 1. Wzór przeprowadzonej ankiety badawczej. Opis należy pisać czcionką Times New Roman, pogrubioną, o rozmiarze 12 pkt.

Przebieg procesu składania i archiwizacji pracy dyplomowych

Szczegółowe zasady składania i archiwizacji prac dyplomowych zostały opublikowane wraz z wzornikami niezbędnych dokumentów, stron tytułowych i obowiązujących oświadczeń na stronie internetowej Wydziału Filologicznego UG:

https://fil.ug.edu.pl/studenci/zasady_skladania_prac_dyplomowych

Egzamin dyplomowy (licencjacki) obowiązujący na kierunku SINOLOGIA

(1) Postanowienia ogólne

- Zgodnie z zapisami § 35. Regulaminu Studiów Uniwersytetu Gdańskiego, student przygotowuje pracę dyplomową, składa ją we właściwym dziekanacie do końca podstawowej sesji egzaminacyjnej kończącej studia, a po jej złożeniu i uzyskaniu pozytywnej oceny, zdaje egzamin dyplomowy. Szczegółowe zasady składania prac dyplomowych w danym roku akademickim znajdują się na stronie internetowej Wydziału Filologicznego UG: http://fil.ug.edu.pl/studenci/zasady_skladania_prac_dyplomowych
- Termin planowanego egzaminu dyplomowego zgłasza promotor pracy w sekretariacie Instytutu Rusycystyki i Studiów Wschodnich. Pracownik sekretariatu instytutu zgłasza ten termin do dziekanatu wydziału. Planując termin egzaminu dyplomowego, należy wziąć pod uwagę, że od daty złożenia pracy dyplomowej w dziekanacie do daty egzaminu musi upłynąć co najmniej **14 dni**. Ostateczna decyzja w sprawie terminu egzaminu dyplomowego należy do dziekana wydziału. Student zostaje poinformowany o terminie egzaminu przez promotora pracy dyplomowej.

(2) Skład komisji oraz procedura oceny pracy dyplomowej

- Wyznaczenie recenzenta i ocena (recenzja) pracy dyplomowej. Promotor wskazuje dziekanowi recenzenta pracy dyplomowej swego seminarzysty. Zgodnie z § 39. ust. 2 Regulaminu Studiów UG, promotor i recenzent składają w dziekanacie pisemne oceny pracy dyplomowej. Recenzje dotyczą następujących aspektów pracy: zgodności jej treści z tematem określonym w tytule, układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów i kompletności tez. Recenzje zawierają także merytoryczną ocenę

pracy wraz z oceną jej nowatorstwa (czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu), a także prawidłowości doboru i wykorzystania źródeł oraz ocenę formalnej strony pracy, czyli poprawności językowej, opanowania techniki pisania pracy, spisu rzeczy i odsyłaczy. Student ma prawo zapoznać się z tymi ocenami przed egzaminem dyplomowym.

- W dniu egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej otrzymuje z dziekanatu lub sekretariatu wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, tj. potwierdzenie rozliczenia wraz ze średnią ocen za studia (lub rozliczony indeks studenta) oraz dwie recenzje pracy dyplomowej, formularz protokołu z egzaminu, a także opinię promotora sporządzoną na podstawie raportu antyplagiatowego.
- Skład komisji egzaminacyjnej. W skład komisji wchodzi dziekan lub osoba wyznaczona przez dziekana do pełnienia funkcji przewodniczącego, promotor i recenzent. Członkowie komisji powinni posiadać co najmniej stopnie naukowe doktora.

(3) Przebieg egzaminu dyplomowego

- Student zostaje zaproszony do pokoju egzaminacyjnego. Po stwierdzeniu jego tożsamości rozpoczyna się egzamin.
- Egzamin dyplomowy – tradycyjnie nazywany obroną pracy – odbywa się w języku polskim. Student przedstawia tezy i wnioski pracy dyplomowej, a także problematykę pracy na tle dyscypliny naukowej, w ramach której tę pracę wykonał. Wypowiedź może być uzupełniona prezentacją multimedialną przygotowaną wcześniej przez studenta. Ta część egzaminu nie powinna przekroczyć dziesięciu minut.
- Po prezentacji pracy dyplomowej student odpowiada na dwa pytania: pierwsze pytanie zadaje promotor pracy*, drugie – recenzent**. W uzasadnionych wypadkach członkowie komisji mogą zadać studentowi pytania dodatkowe.
 - *Pytanie pierwsze powinno być związane z dyscypliną naukową, w ramach której powstała praca, w zakresie określonym wcześniej przez promotora. Zakres tego pytania nie powinien znacząco odbiegać od obszaru badań prowadzonych przez studenta w czasie przygotowywania pracy dyplomowej.
 - ** Pytanie drugie powinno być związane z problematyką pracy dyplomowej.
- Po stwierdzeniu przez komisję egzaminacyjną, że egzamin został zakończony, student opuszcza pokój egzaminacyjny, a komisja ustala ocenę z egzaminu. Oceny proponuje każdy z członków komisji. Ocenie podlega przedstawienie pracy oraz odpowiedź na każde z pytań. Ocena z egzaminu dyplomowego jest średnią ocen cząstkowych.
- Ustalenie oceny wpisywanej do dyplomu. Po ustaleniu oceny z egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji przystępuje do obliczenia oceny, która będzie widniała w dyplomie studenta. Zasady obliczania oceny końcowej znajdują się w Regulaminie Studiów UG.
- Ogłoszenie wyników: po zakończeniu egzaminu komisja ponownie zaprasza studenta do pokoju egzaminacyjnego. Przewodniczący komisji ogłasza wynik egzaminu i ocenę końcową.