

INSTRUKCJA DZIEKANA WYDZIAŁU HUMANISTYCZNO-SPOŁECZNEGO

w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych w sposób zdalny w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 1390/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 29 maja 2020 roku wprowadzam Instrukcję ustalającą tryb przeprowadzania oraz organizację egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym na Wydziale Humanistyczno-Społecznym ATH w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

§ 1.

1. W okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych mogą odbywać się wyłącznie te egzaminy dyplomowe, dla których przewidziana jest forma ustna.
2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się w trybie zdalnym — tj. w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach — w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej za pomocą usługi Microsoft Teams.

§ 2.

Harmonogram czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym:

najpóźniej w 10 dniu roboczym przed planowanym egzaminem dyplomowym	<p>STUDENT wysyła ze swojego studenckiego adresu (@student.ath.edu.pl) do promotora pracy (przy użyciu służbowego adresu promotora) w formie załączników:</p> <ol style="list-style-type: none">1. wniosek skierowany do Dziekana Wydziału Humanistyczno-Społecznego o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym z własnoręcznym podpisem (wzór wniosku do pobrania ze strony www.whs.ath.bielsko.pl) Dokument należy zapisać według wzoru: numer albumu_wniosek2. oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, podpisane własnoręcznie i wydrukowane – w formie skanu pdf lub zdjęcia jpg (wzór oświadczenia do pobrania ze strony www.whs.ath.bielsko.pl) Dokument należy zapisać według wzoru: numer albumu_oświadczenie3. wersję elektroniczną pracy dyplomowej w postaci pliku pdf. Plik należy zapisać według wzoru: numer albumu_praca4. deklarację o przystąpieniu do egzaminu dyplomowego na terenie uczelni z wykorzystaniem uczelnianego sprzętu komputerowego (w sali na terenie uczelni, innej niż sala, w której obradować będzie komisja egzaminacyjna, wzór oświadczenia do pobrania ze strony www.whs.ath.bielsko.pl) Dokument należy zapisać według wzoru: numer albumu_deklaracja
8-9 dzień roboczy przed planowanym egzaminem dyplomowym	<p>PROMOTOR PRACY przy użyciu służbowego adresu (@ath.bielsko.pl) kompletne dokumenty otrzymane od studenta w 1 wiadomości wysyła na adres dwhs@ath.bielsko.pl jako załączniki, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none">1. wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym;2. oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy;3. wersję elektroniczną pracy dyplomowej w postaci pliku PDF <p>oraz:</p> <ol style="list-style-type: none">4. opinię o pracy dyplomowej (recenzję promotorską) zapisaną według wzoru: numer albumu_promotor

	<p>5. informację o pozytywnym wyniku badania pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA);</p>
6-7 dzień roboczy przed planowanym egzaminem dyplomowym	<p>DZIEKAN WHS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. w porozumieniu z kierownikiem jednostki prowadzącej pracę dyplomową wyznacza recenzenta pracy na podstawie pisemnego wykazu sporządzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej (instytut, katedra) dla poszczególnych kierunków studiów; 2. po otrzymaniu pozytywnej recenzji, przesłanej przez recenzenta w formie elektronicznej jako plik o nazwie: numer albumu_recenzent na adres dwhs@ath.bielsko.pl, w porozumieniu z kierownikiem jednostki prowadzącej pracę dyplomową, wyznacza członka komisji i wskazuje jej przewodniczącego; 3. po przekazaniu przez promotora pełnej dokumentacji dotyczącej egzaminu dyplomowego studenta – poleca zarejestrowanie pracy oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego; 4. w porozumieniu z kierownikiem jednostki prowadzącej pracę dyplomową wyznacza termin egzaminu dyplomowego.
4-5 dzień roboczy przed planowanym egzaminem dyplomowym	<p>Jednostka prowadząca pracę dyplomową zawiadamia e-mailowo studenta oraz członków komisji o terminie egzaminu dyplomowego.</p> <p>PRZEWODNICZĄCY KOMISJI, po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu, tworzy w kalendarzu w usłudze Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy [imię, nazwisko i (numer albumu studenta)]”, na które zaprasza studenta i wszystkich członków komisji.</p> <p>STUDENT niezwłocznie potwierdza za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia.</p> <p>CZŁONKOWIE KOMISJI niezwłocznie potwierdzają za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia.</p>
2-3 dzień roboczy przed planowanym egzaminem dyplomowym	<p>DZIEKANAT WHS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowuje druk protokołu egzaminacyjnego, który przesyła do sekretarza komisji egzaminu dyplomowego w wersji elektronicznej; <p>SEKRETARZ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. umożliwia studentowi zweryfikowanie technicznych możliwości i jakości połączenia za pomocą jego własnego sprzętu komputerowego i łącza internetowego; w przypadku negatywnego wyniku testu niezwłocznie powiadamia o tym PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI egzaminacyjnej, który niezwłocznie informuje studenta o konieczności zmiany sposobu przeprowadzenia egzaminu i użycia uczelnianego sprzętu komputerowego (w sali na terenie uczelni, innej niż sala, w której obradować będzie komisja egzaminacyjna).
W DNIU EGZAMINU DYPLOMOWEGO	<p>PRZEWODNICZĄCY KOMISJI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji w drodze wideokonferencji odbywającej się w ramach spotkania; 2. po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania wszystkich członków komisji, jej rozpoczyna rejestrację połączenia; 3. po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania przez studenta, przewodniczący weryfikuje z pośrednictwem usługi Microsoft Teams tożsamość

	<p>studenta (w oparciu o dwa dokumenty: legitymację studencką oraz inny dokument stwierdzający tożsamość).</p> <p>PROMOTOR PRACY:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. potwierdza tożsamość studenta; 2. przekazuje przewodniczącemu treść pytań egzaminacyjnych, które zostają zapisane w protokole. <p>RECENZENT PRACY przekazuje przewodniczącemu treść pytań egzaminacyjnych, które zostają zapisane w protokole.</p> <p>PRZEWODNICZĄCY KOMISJI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utruty połączenia) przed jej zakończeniem; 2. przekazuje studentowi treść pytań egzaminacyjnych – dalsza część obrony odbywa się podobnie, jak przy obronie prowadzonej w tradycyjny sposób; 3. przed zakończeniem egzaminu (połączenia) informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi. <p>STUDENT kończy połączenie.</p> <p>KOMISJA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ustala oceny; 2. sekretarz komisji odnotowuje je w protokole egzaminu dyplomowego; 3. protokół zostaje przesłany do wszystkich członków komisji (w przypadku zdalnej, indywidualnej pracy wszystkich osób z komisji); 4. każdy członek komisji drukuje i podpisuje protokół egzaminacyjny, a następnie przesyła go e-mailowo do dziekanatu (jako skan w formacie pdf lub jako zdjęcie w formacie jpg) w przypadku zdalnej, indywidualnej pracy wszystkich osób z komisji. <p>PRZEWODNICZĄCY KOMISJI informuje studenta o wyniku egzaminu poprzez ponowne nawiązanie połączenia w usłudze Microsoft Teams i/lub e-mailowo.</p>
<p>niezwłocznie po wznowieniu zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym lub w dniu odbioru dyplomu (w przypadku absolwenta)</p>	<p>STUDENT drukuje i podpisuje: wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym oraz oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy; oryginały dostarcza do dziekanatu WHS.</p> <p>PROMOTOR PRACY drukuje i podpisuje: opinię o pracy (recenzję), raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy wygenerowany przez JSA; oryginały dostarcza do dziekanatu WHS.</p> <p>RECENZENT PRACY drukuje i podpisuje recenzję pracy; oryginał dostarcza do dziekanatu WHS.</p> <p>CZŁONKOWIE KOMISJI składają w dziekanacie WHS podpisane protokoły egzaminu.</p>

§ 3.

1. Prace komisji egzaminacyjnej odbywać się będą w salach na terenie Akademii Techniczno-Humanistycznej, z zachowaniem wymaganego reżimu sanitarnego. Za przygotowanie i wyposażenie sal odpowiada dziekanat WHS.
2. Student, który wyraża wolę przystąpienia do egzaminu dyplomowego w formie zdalnej, a nie posiada odpowiedniego sprzętu komputerowego i łącza internetowego, może zrobić to z użyciem uczelnianego sprzętu komputerowego – w sali na terenie uczelni, innej niż sala, w której obradować będzie komisja

egzaminacyjna, z zachowaniem wymaganego reżimu sanitarnego. Za przygotowanie i wyposażenie sal odpowiada jednostka wydziałowa prowadząca pracę dyplomową.

3. We wszystkich działaniach związanych z prowadzeniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym przewodniczącego komisji wspomaga sekretarz komisji egzaminu dyplomowego