

# INSTRUKCJA DZIEKANA WYDZIAŁU HUMANISTYCZNO-SPOŁECZNEGO

## w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie ograniczenia działalności uczelni

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 1416/2019/2020 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 19 czerwca 2020 roku wprowadzam Instrukcję ustalającą tryb przeprowadzania oraz organizację egzaminów dyplomowych na Wydziale Humanistyczno-Społecznym ATH w okresie ograniczenia działalności uczelni z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

### § 1.

1. W okresie ograniczenia działalności uczelni 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.
3. Na wniosek studenta jest możliwe przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w siedzibie uczelni, zgodnie z niniejszą procedurą określoną przez dziekana wydziału.
4. Student jest zobowiązany do złożenia oświadczenia (zał. nr 1) oraz ankiety (zał. nr 3).

### § 2.

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

najpóźniej w 10 dniu roboczym przed planowanym egzaminem dyplomowym	<p><b>STUDENT</b> przystępujący do egzaminu na terenie Uczelni wysyła ze swojego studenckiego adresu (@student.ath.edu.pl) do promotora pracy (przy użyciu służbowego adresu promotora) w formie załączników następujące dokumenty:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. oświadczenie studenta przystępującego do obrony pracy dyplomowej na terenie Uczelni z własnoręcznym podpisem; dokument należy zapisać według wzoru: numer albumu_oświadczenie;</li><li>2. ankietę studenta dotyczące oceny możliwości wystąpienia zakażenia koronawirusem SARSCoV2 z własnoręcznym podpisem; dokument należy zapisać według wzoru: numer albumu_ankieta;</li><li>3. oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, podpisane własnoręcznie i wydrukowane – w formie skanu pdf lub zdjęcia jpg; dokument należy zapisać według wzoru: numer albumu_oświadczenie</li><li>4. wersję elektroniczną pracy dyplomowej w postaci pliku .pdf; dokument należy zapisać według wzoru: numer albumu_oświadczenie</li></ol>
---	--

8-9 dzień roboczy przed planowanym egzaminem dyplomowym	<p><b>PROMOTOR PRACY</b></p> <p>Przy użyciu służbowego adresu (@ath.bielsko.pl) kompletne dokumenty otrzymane od studenta w <b>jednej wiadomości</b> wysyła na adres dwhs@ath.bielsko.pl jako załączniki, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym;</li> <li>2. oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy;</li> <li>3. wersję elektroniczną pracy dyplomowej w postaci pliku .pdf</li> <li>4. własną opinię o pracy dyplomowej (recenzję promotorską) zapisaną według wzoru: numer albumu_promotor</li> <li>5. informację o pozytywnym wyniku badania pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA);</li> </ol>
6-7 dzień roboczy przed planowanym egzaminem dyplomowym	<p><b>DZIEKAN WHS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. po otrzymaniu pozytywnej recenzji, przesłanej przez recenzenta w formie elektronicznej jako plik o nazwie: numer albumu_recenzent na adres <a href="mailto:dwhs@ath.bielsko.pl">dwhs@ath.bielsko.pl</a>, w porozumieniu z kierownikiem jednostki prowadzącej pracę dyplomową, wyznacza członka komisji i wskazuje jej przewodniczącego;</li> <li>3. po przekazaniu przez promotora pełnej dokumentacji dotyczącej egzaminu dyplomowego studenta – poleca zarejestrowanie pracy oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego;</li> <li>4. w porozumieniu z kierownikiem jednostki prowadzącej pracę dyplomową wyznacza termin egzaminu dyplomowego.</li> </ol>
4-5 dzień roboczy przed planowanym egzaminem dyplomowym	<p><b>DYREKTOR INSTYTU/KIEROWNIK JEDNOSTKI</b></p> <p>Dostarcza do dziekanatu szczegółowy harmonogram obron według wzoru (wzór harmonogramu do pobrania ze strony <a href="http://www.whs.ath.bielsko.pl">www.whs.ath.bielsko.pl</a>).</p> <p>Jednostka prowadząca pracę dyplomową zawiadamia e-mailowo studenta oraz członków komisji o terminie egzaminu dyplomowego. Jednostka prowadząca pracę dyplomową powiadamia studenta o konieczności posiadania przez niego w czasie egzaminu dyplomowego maseczki oraz rękawiczek.</p>
2-3 dzień roboczy przed planowanym egzaminem dyplomowym	<p><b>DZIEKANAT WHS</b></p> <p>Przygotowuje zestawienie harmonogramów planowanych obron na Wydziale oraz protokoły.</p>

<p>W DNIU EGZAMINU DYPLOMOWEGO</p>	<p><b>SEKRETARZ (PRZED ROZPOCZĘCIEM EGZAMINU DYPLOMOWEGO)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dostarcza do dziekanatu WHS oświadczenia wszystkich nauczycieli akademickich z danej komisji (przewodniczący, recenzent, sekretarz) realizujących egzamin dyplomowy na terenie Uczelni z własnoręcznym podpisem (wzór oświadczenia do pobrania ze strony <a href="http://www.whs.ath.bielsko.pl">www.whs.ath.bielsko.pl</a>);</li> <li>2. odbiera druki protokołów egzaminacyjnych dla wszystkich studentów, którzy w danym dniu zdają egzamin.</li> </ol> <p><b>KOMISJA</b></p> <p>Przeprowadza egzamin według ustalonego wcześniej harmonogramu z zachowaniem reżimu sanitarnego. Student stawia się w maseczce i rękawiczkach o ściśle wskazanej godzinie rozpoczęcia egzaminu dyplomowego. Członkowie komisji dbają, aby studenci zajmowali różne krzesła. Studenci nie mogą gromadzić się przed salą. Po ogłoszeniu wyników student opuszcza teren budynku, w którym zdawał egzamin dyplomowy.</p> <p><b>PROMOTOR</b></p> <p>Przekazuje sekretarzowi komisji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. oryginały wszystkich opinii o pracach dyplomowych (recenzje promotorskie) z własnoręcznymi podpisami;</li> <li>2. oryginały informacji o pozytywnym wyniku badania prac w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) z własnoręcznymi podpisami.</li> </ol> <p><b>RECENZENT/RECENZENCI</b></p> <p>Przekazuje Sekretarzowi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. oryginały wszystkich opinii o pracach dyplomowych (recenzje) z własnoręcznymi podpisami.</li> </ol> <p><b>SEKRETARZ</b></p> <p>Po zakończonym egzaminie dostarcza do dziekanatu uzupełnioną dokumentację z egzaminu, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. protokoły egzaminacyjne uzupełnione przez wszystkich członków komisji;</li> <li>2. dokumentację przekazaną przez promotora pracy;</li> <li>3. dokumentację przekazaną przez recenzenta.</li> </ol>
<p>W dniu egzaminu dyplomowego lub do 7 dni po egzaminie</p>	<p><b>STUDENT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dostarcza do dziekanatu WHS wydrukowany i podpisany przez promotora oryginał pracy dyplomowej;</li> <li>2. drukuje i podpisuje: oświadczenie studenta przystępującego do obrony pracy dyplomowej na terenie Uczelni, ankietę studenta dotyczącą oceny możliwości wystąpienia zakażenia koronawirusem SARS CoV 2, oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy.</li> </ol>

§ 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, co polega na zapewnieniu środków dezynfekujących.