

# 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><b>STUDENT</b></p> <p>Wysła 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"><li>1. wniosek skierowany do Dziekana Wydziału Humanistyczno-Społecznego o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym z własnoręcznym podpisem (wzór wniosku do pobrania ze strony <a href="http://www.whs.ath.bielsko.pl">www.whs.ath.bielsko.pl</a>); dokument należy zapisać według wzoru: numer albumu_wniosek</li><li>2. oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, podpisane własnoręcznie i wydrukowane – w formie skanu pdf lub zdjęcia jpg (wzór oświadczenia do pobrania ze strony <a href="http://www.whs.ath.bielsko.pl">www.whs.ath.bielsko.pl</a>); dokument należy zapisać według wzoru: numer albumu_oświadczenie</li><li>3. wersję elektroniczną pracy dyplomowej w postaci pliku .pdf; plik należy zapisać według wzoru: numer albumu_praca</li><li>4. 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 <a href="http://www.whs.ath.bielsko.pl">www.whs.ath.bielsko.pl</a>); dokument należy zapisać według wzoru: numer albumu_deklaracja</li></ol>
---	--

<p>8-9 dzień roboczy przed planowanym egzaminem dyplomowym</p>	<p><b>PROMOTOR PRACY</b>  Przy użyciu służbowego adresu (@ath.bielsko.pl) kompletne dokumenty otrzymane od studenta w <b>jednej wiadomości</b> wysyła na adres <a href="mailto:dwhs@ath.bielsko.pl">dwhs@ath.bielsko.pl</a> 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>
<p>6-7 dzień roboczy przed planowanym egzaminem dyplomowym</p>	<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>
<p>4-5 dzień roboczy przed planowanym egzaminem dyplomowym</p>	<p>Jednostka prowadząca pracę dyplomową zawiadamia e-mailowo studenta oraz członków komisji o terminie egzaminu dyplomowego.</p> <p><b>PRZEWODNICZĄCY KOMISJI</b>, 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><b>STUDENT</b> niezwłocznie potwierdza za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia.</p> <p><b>CZŁONKOWIE KOMISJI</b> niezwłocznie potwierdzają za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia.</p>
<p>2-3 dzień roboczy przed planowanym egzaminem dyplomowym</p>	<p><b>DZIEKANAT WHS</b>  przygotowuje druk protokołu egzaminacyjnego, który przesyła do sekretarza komisji egzaminu dyplomowego w wersji elektronicznej;</p> <p><b>SEKRETARZ</b>  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 <b>PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI</b> 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).</p>

W DNIU  
EGZAMINU  
DYPLOMOWEGO

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI**

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 studenta (w oparciu o dwa dokumenty: legitymację studencką oraz inny dokument stwierdzający tożsamość).

**PROMOTOR PRACY**

1. potwierdza tożsamość studenta;
2. przekazuje przewodniczącemu treść pytań egzaminacyjnych, które zostają zapisane w protokole.

**RECENZENT PRACY**

Przekazuje przewodniczącemu treść pytań egzaminacyjnych, które zostają zapisane w protokole.

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI**

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.

**STUDENT**

Kończy połączenie.

**KOMISJA**

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.

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI**

Informuje studenta o wyniku egzaminu poprzez ponowne nawiązanie połączenia w usłudze Microsoft Teams i/lub e-mailowo.

<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: wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym oraz oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy; oryginały dostarcza do dziekanatu WHS.</li> </ol> <p><b>PROMOTOR PRACY</b></p> <p>Drukuje i podpisuje: opinię o pracy (recenzję), raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy wygenerowany przez JSA; oryginały dostarcza do dziekanatu WHS.</p> <p><b>RECENZENT PRACY</b></p> <p>Drukuje i podpisuje recenzję pracy; oryginał dostarcza do dziekanatu WHS.</p> <p><b>CZŁONKOWIE KOMISJI</b></p> <p>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 przewodniczącemu komisji wspomaga sekretarz komisji egzaminu dyplomowego