

Załącznik nr 1.

## **Procedura dyplomowania w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych**

### **§ 1 Złożenie wniosku**

1. Student/studentka ubiegający się o przeprowadzenie zdalnego egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych, przygotowuje wniosek do Prodziekana ds. studenckich i relacji z otoczeniem o dopuszczenie do egzaminu. Wniosek zaopiniowany przez promotora pracy dyplomowej, który stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 5/2020 Dziekana WNHP, zawiera prośbę o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej. Wniosek powinien być złożony najpóźniej 14 dni roboczych przed planowanym terminem obrony.
2. We wniosku student/studentka jednoznacznie potwierdza posiadanie dostępu do komputera wyposażonego w kamerę i mikrofon, z łączem do sieci Internet umożliwiającym udział w videokonferencjach (przepustowość minimalnie 4 mb/s, zalecana minimalna przepustowość upload/download 10 mb/s) oraz dostęp do MS Teams Uniwersytetu Wrocławskiego. Student potwierdza znajomość obsługi MS Teams.
1. Warunkiem ubiegania się o zgodę na egzamin dyplomowy przeprowadzany zdalnie jest wypełnienie wszystkich warunków określonych Regulaminem studiów UWr, część IX UKOŃCZENIE STUDIÓW §43 - 49 ([Uchwała nr 94/2019 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie Regulaminu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim](#)).
2. Wniosek, o którym mowa w p. 1 student/studentka przekazuje pocztą elektroniczną do promotora. Promotor po zaopiniowaniu przesyła wniosek pocztą elektroniczną do pracownika Dziekanatu WNHP, który prowadzi dany kierunek studiów.
3. Pracownik Dziekanatu WNHP, po sprawdzeniu dokumentacji uprawniającej do obrony pracy dyplomowej, przekazuje wniosek do Prodziekana ds. studenckich i relacji z otoczeniem, który wyraża zgodę lub odmawia zgody na przeprowadzenie zdalnego egzaminu dyplomowego.

## § 2 Przygotowanie do egzaminu

1. Student/studentka po uzyskaniu od Prodziekana ds. studenckich i relacji z otoczeniem zgody na zdalny egzamin dyplomowy **wprowadza do systemu APD dane zgodnie z §1, ust. 4, p. 1 – 5 (Zarządzenie nr 10/2016 Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych w sprawie harmonogramu składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) z dnia 30 października 2016 roku).**
2. Student/studentka korzystając z poczty elektronicznej lub telefonicznie kontaktuje się z pracownikiem Dziekanatu WNHP, który prowadzi jego kierunek studiów i przesyła skany, zdjęcia lub printscreen trzech wskazanych przez niego stron pracy z numerami kontrolnymi wygenerowanymi w systemie APD, w celu sprawdzenia zgodności wydrukowanej wersji pracy dyplomowej z wersją elektroniczną. Ponadto przesyła skany wypełnionych formularzy i innych dokumentów wskazanych na stronie: <https://wnhip.uni.wroc.pl/Studenci-i-doktoranci/Rejestracja-prac-dyplomowych-procedury>. Skany muszą posiadać minimalną rozdzielczość 200 dpi.
3. Egzemplarz wydrukowanej pracy dyplomowej wraz ze wszystkimi wypełnionymi i podpisanymi dokumentami, wskazanymi w procedurze rejestrowania prac dyplomowych, oraz odpowiednio wydrukowanymi zdjęciami i prawidłowo nagrany płytą CD, należy przesyłać pocztą na adres Dziekanatu lub przekazać do Dziekanatu z zachowaniem procedur bezpieczeństwa. Wszystkie niezbędne do obrony pracy dokumenty powinny zostać dostarczone do Dziekanatu WNHP w miarę możliwości przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego, a w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach do 7 dni po jego przeprowadzeniu. Warunkiem odebrania dyplomu ukończenia studiów jest dostarczenie pełnego kompletu wskazanej wyżej dokumentacji w formie wydruków opatrzonych podpisami.
4. Pracownik Dziekanatu przygotowuje dokumenty niezbędne do obrony i drogą elektroniczną przesyła protokół do Przewodniczącego Komisji Egzaminu Dyplomowego (dalej: Przewodniczący).
5. Ocenę pracy recenzenci podpisują podpisem kwalifikowanym (wersja elektroniczna) lub drukują, podpisują i skanują (także przy pomocy telefonów z odpowiednim oprogramowaniem), a następnie przesyłają skan do Przewodniczącego lub przekazują

wydruk za pośrednictwem sekretariatu jednostki. Ocenę z JSA generuje promotor i przekazuje do Przewodniczącego w formie elektronicznej (z podpisem cyfrowym lub jako skan z podpisem odręcznym) lub jako wydruk za pośrednictwem sekretariatu jednostki.

### **§ 3. Zdalny egzamin dyplomowy**

1. W dniu obrony Komisja Egzaminu Dyplomowego posiada protokół egzaminu dyplomowego oraz recenzje pracy i ocenę podobieństwa wygenerowaną z Jednolitego Systemy Antyplagiatowego.
2. W dniu egzaminu Przewodniczący organizuje w ustalonym terminie, poprzez narzędzie MS Teams, spotkanie zespołu złożonego z członków Komisji Egzaminu Dyplomowego oraz studenta/studentki. Przebieg egzaminu jest rejestrowany (art. 63, ust. 4 Ustawy z dnia 16. kwietnia 2020 o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2) poprzez program MS Teams i przechowywany w grupie utworzonej na potrzeby egzaminu. Przewodniczący informuje osoby biorące udział w posiedzeniu o nagrywaniu jego przebiegu i uzyskuje ich zgodę na nagranie. Przewodniczący odpowiada za stronę merytoryczną i techniczną egzaminu dyplomowego.
3. W trakcie egzaminu członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego, zachowując zasady bezpieczeństwa, mogą przebywać w pomieszczeniach służbowych w instytucie/Katedrze.
4. Podczas egzaminu muszą być włączone kamery i mikrofony wszystkich członków Komisji oraz studenta/studentki. Student/studentka przebywa w pomieszczeniu sam/a. Niedopuszczalne jest uruchamianie przez osobę dyplomowaną, podczas trwania egzaminu, aplikacji ułatwiających odpowiedzi na pytania egzaminacyjne lub korzystanie z pomocy osób trzecich.
5. Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego sporządza protokół, udziela głosu członkom Komisji i osobie zdającej oraz informuje o zasadach losowania pytań egzaminacyjnych - jeżeli procedura dyplomowania na danym kierunku to przewiduje. Protokół zawiera informację o zdalnym trybie przeprowadzania egzaminu dyplomowego.

6. Po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu następuje rozłączenie z osobą dyplomowaną. Komisja na niejawnej części egzaminu ocenia odpowiedzi studenta/studentki, ustala ocenę egzaminu dyplomowego, ocenę z pracy dyplomowej i wpisuje do protokołu końcowy wynik studiów. Głosowania przeprowadza się z pomocą programu MS Forms.
7. Następnie Przewodniczący inicjuje połączenie ze studentem/studentką. Przewodniczący ogłasza ustalony przez Komisję wynik egzaminu dyplomowego. W przypadku wyniku pozytywnego, Przewodniczący ogłasza decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego i kończy nagranie posiedzenia Komisji.

#### **§ 4. Dokumentacja egzaminu i archiwizacja dokumentów**

1. Przewodniczący kopiuje nagranie posiedzenia z programu MS Teams lub MS Stream oraz nagrywa je na płytę DVD, którą dołącza do protokołu. Po przekazaniu dokumentacji do Dziekanatu (bieżący paragraf, punkt 3) i potwierdzeniu sprawności nośnika Przewodniczący powinien trwale usunąć nagranie z poziomu programu MS Stream.
2. Podpisany skan protokołu egzaminu dyplomowego Przewodniczący przekazuje do podpisu pozostałym członkom Komisji, ci zaś odsyłają skany z podpisami do Przewodniczącego. Przewodniczący w terminie pięciu dni od daty egzaminu kompletuje dokumentację cyfrową i przesyła ją do Dziekanatu meilem w celu rozpoczęcia wypisywania dyplomu.
3. Członkowie Komisji przekazują w terminie 10 dni od daty egzaminu, oryginały wydrukowanych i podpisanych dokumentów do sekretariatu jednostki (przewodniczący – protokół i płyta DVD z nagraniem posiedzeniem Komisji, promotor – raport z JSA, recenzenci – recenzje). Pracownik sekretariatu dba o opatrzenie oryginału protokołu podpisami przez wszystkich członków Komisji. Pracownik sekretariatu po skompletowaniu dokumentacji przekazuje ją celem archiwizacji w§ teczce studenta/studentki do Dziekanatu.

#### **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. W sytuacji wystąpienia problemów technicznych podczas egzaminu, przykładowo zerwania połączenia między członkami Komisji i studentem/tką, które uniemożliwiają Komisji kontakt, egzamin jest kontynuowany po przywróceniu łączności z nowym zestawem pytań egzaminacyjnych. Problemy te są odnotowywane przez Przewodniczącego w protokole.
2. W sytuacji naruszenia przez studenta/studentkę zasad egzaminu, **egzamin unieważnia się. Sprawa jest kierowana do Prodziekana ds. studenckich i relacji z otoczeniem i podejmowane są kroki dyscyplinarne.**
3. Prawo wiążącej interpretacji postanowień niniejszej procedury dyplomowania przysługuje **Prodziekanowi ds. studenckich i relacji z otoczeniem. O innych rozstrzygnięciach informuje Regulamin studiów w Uniwersytecie Wrocławskim z dnia 22 maja 2019 r.**