
WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

Uniwersytet Technologiczno – Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

ZARZĄDZENIE nr 21 /2020/WPiA Dziekana Wydziału Prawa i Administracji z dnia 22 września 2020 r.

w sprawie: *organizacji kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji w roku akademickim 2020/2021*

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.),
- § 17 ust. 2 statutu Uczelni (uchwała Nr 000-5/1/2019 Senatu UTH Radom z dnia 30 maja 2019 r. z późn. zm.),
- Zarządzenia R-45/2020 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 15 września 2020 r. w sprawie: wytycznych dotyczących zasad organizacji kształcenia w roku akademickim 2020/2021.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Realizacja zajęć dydaktycznych

1. Zajęcia dydaktyczne: wykłady, ćwiczenia i konwersatoria, przewidziane w programach studiów prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji dla wszystkich lat studiów stacjonarnych i niestacjonarnych będą odbywały się w trybie zdalnym z wykorzystaniem platformy *Microsoft Teams*, nawet jeżeli tryb zdalny prowadzenia zajęć nie został przewidziany w programie studiów.
2. Zajęcia mogą być prowadzone przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia z pomieszczeń Wydziału lub z pomieszczeń prywatnych.
3. Wszystkie zajęcia dydaktyczne będą realizowane w trybie synchronicznym – w czasie określonym w tygodniowych planach zajęć studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, ustalonych dla poszczególnych kierunków i lat studiów.

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

Uniwersytet Technologiczno – Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

4. Wymiar godzin realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada prowadzeniu tych zajęć w trybie regularnym.
5. Nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia w trybie zdalnym zobowiązane są do:
 - 1) przeprowadzenia dla studentów instruktażu przygotowującego ich do udziału w danych zajęciach zdalnych,
 - 2) utworzenia grup zajęć na swoich indywidualnych kontach w aplikacji *Microsoft Teams* i dodania Studentów do grupy,
 - 3) realizacji zajęć w trybie synchronicznym – w czasie określonym w tygodniowych planach zajęć studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - 4) poinformowania o zasadach i formach zaliczania zajęć realizowanych w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021,
 - 5) realizacji zajęć zgodnie z treściami programowymi oraz efektami uczenia się określonymi w karcie danego przedmiotu,
 - 6) informowania o każdej zmianie terminu prowadzenia zajęć dydaktycznych Sekretariatu Dziekana Wydziału za pośrednictwem adresu email: wpia@uthrad.pl w celu dokonania korekty w planie elektronicznym,
 - 7) dodania do grupy zajęć dydaktycznych Dziekana, Prodziekana i Kierownika Katedry w celu umożliwienia okresowych kontroli realizacji zajęć dydaktycznych.
6. Nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązane są do udokumentowania faktu prowadzenia zajęć przy użyciu metod pracy na odległość (praca zdalna) udostępnionych przez UTH w Radomiu od dnia 1 października 2020 r.
7. Celem rozliczenia zajęć prowadzonych w ramach kształcenia zdalnego, wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na kierunkach studiów realizowanych na Wydziale Prawa i Administracji zobowiązane są do złożenia sprawozdania z wykonania tych zajęć, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
8. Sprawozdania z pracy zdalnej powinny być przesyłane do 15 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc prowadzenia zajęć.

§ 2.

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

Uniwersytet Technologiczno – Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

Hospitacje zajęć dydaktycznych

Hospitacje zajęć dydaktycznych odbywają się zgodnie z przepisami obowiązującymi na Uczelni, z wykorzystaniem aplikacji *Microsoft Teams*, według harmonogramu zatwierdzanego przez Kierownika Katedry i Dziekana Wydziału.

§ 3.

Praktyki zawodowe

1. Praktyki zawodowe są realizowane w trybie zdalnym.
2. W przypadku praktyk zawodowych, które nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość efekty uczenia się realizowane są poprzez przeprowadzenie zajęć alternatywnych prowadzonych w trybie zdalnym np. w formie ćwiczeń, warsztatów lub laboratoriów (np. symulacji).
3. Praktyki zawodowe, mogą być realizowane w siedzibie pracodawcy. W tym przypadku zaleca się stosowanie szczególnych środków bezpieczeństwa i dostosowania do obowiązujących regulacji w tym zakresie wdrożonych przez pracodawcę.

§ 4.

Konsultacje pracowników

1. Konsultacje ze studentami odbywają się w wyznaczonych terminach w trybie zdalnym (*Microsoft Teams*), w czasie rzeczywistym, w terminach podanych do wiadomości studentów i Biura Obsługi Studentów, z wykorzystywaniem podczas konsultacji także łączności telefonicznej.
2. Studenci mają możliwość osobistych konsultacji z nauczycielami akademickimi i innymi osobami prowadzącymi zajęcia w siedzibie Uczelni po wcześniejszym umówieniu się.
3. Informacje o terminach konsultacji planowanych w siedzibie Uczelni prowadzący zajęcia przekazuje Dziekanowi Wydziału.
4. Podczas realizacji konsultacji na Uczelni należy:
 - 1) zakrywać usta i nos oraz dezynfekować ręce lub używać rękawiczek jednorazowych przed wejściem do budynków Uczelni,

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

Uniwersytet Technologiczno – Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

2) prowadzić rejestr osób odwiedzających.

§ 5.

Zaliczenia i egzaminy

1. Zaliczenia i egzaminy przeprowadzane są w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online.
2. Zaliczenia i egzaminy przeprowadzone w tej formie są równoważne do zaliczeń przeprowadzonych w budynku Wydziału przy utrzymaniu założeń określonych w Regulaminie Studiów.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń stanowi procedura przeprowadzania zaliczeń i egzaminów w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu (załącznik nr 2 do Zarządzenia).

§ 6.

Obrony prac dyplomowych

1. Egzaminy dyplomowy jest przeprowadzany za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online.
2. Egzamin przeprowadzony w tej formie jest równoważny z egzaminem dyplomowym przeprowadzanym przed Komisją w budynku Wydziału przy utrzymaniu założeń określonych w Regulaminie Studiów i Zasadach dyplomowania obowiązujących na Wydziale Prawa i Administracji.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń stanowi procedura przeprowadzania zaliczeń i egzaminów w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu (załącznik nr 3 do Zarządzenia).

§ 7.

Dziekan Wydziału zastrzega możliwość dokonania zmian powyższych zasad i poinformowania o nich z odpowiednim wyprzedzeniem, jeśli zmianom uległyby

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

Uniwersytet Technologiczno – Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

zarządzenia obowiązujące na Uniwersytecie, przepisy powszechnie obowiązujące lub inne nadrzędne uregulowania prawne.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu odwołania.

DZIEKAN WPiA

dr hab. Joanna Smarż, prof. UTH

INDYWIDUALNA KARTA PRACY ZDALNEJ NA WYDZIALE PRAWA I ADMINISTRACJI

Katedra:

Tytuł/ stopień nazwisko i imię prowadzącego:

Realizacja pracy zdalnej od dnia do dnia...

Przedmiot	Kierunek / semestr /rodzaj studiów	Forma przedmiotu (w/ćw/war. lek)	Termin i godzina realizacji zajęć (wg planu zajęć)	Treści programowe zgodnie z kartą przedmiotu (sylabusem)	Uwagi

Data wypełnienia karty:

Podpis prowadzącego zajęcia:

.....

Akceptacja Dziekana/Prodziekana Wydziału Prawa i Administracji

UWAGI:

Kierunki: AD – Administracja, PR – Prawo

Formy: ST – stacjonarne, NST – niestacjonarne

Rodzaj: I st., II st., jedn. mgr

Forma przedmiotu: w – wykład, ćw – ćwiczenia, k- konwersatorium, s- seminarium, war – warsztaty, lek. – lektorat

Uwagi: wskazanie np. poleceń do przedmiotu, określenie prac zadanych studentom i ich sposób weryfikacji, informacje o formach weryfikacji

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ZALICZEŃ I EGZAMINÓW W TRYBIE ZDALNYM ZA POMOCĄ TECHNIK I NARZĘDZI DO SYNCHRONICZNEGO KONTAKTU ONLINE NA WYDZIALE PRAWA I ADMINISTRACJI

Na mocy Zarządzenia R-45/2020 Rektora Uniwersytetu Technologiczno – Humanistycznego im. K. Pułaskiego w Radomiu z dnia 15.09.2020 r. wprowadza się *procedurę przeprowadzania zaliczeń i egzaminów w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online* na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu.

Zaliczenia i egzaminy przeprowadzane są w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online. Zaliczenia i egzaminy przeprowadzone w tej formie są równoważne do zaliczeń przeprowadzonych w budynku Wydziału przy utrzymaniu założeń określonych w Regulaminie Studiów.

§ 1

Warunki ogólne realizacji planu studiów

1. Uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć prowadzonych z wykorzystaniem za pomocą metod, technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online, określonych w semestralnym planie studiów danego kierunku, poziomu i profilu studiów, jest obowiązkowe i podlega rozliczeniu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów.
2. Przeprowadzenie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia może odbywać się poza siedzibą Uczelni w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online.
3. Warunkiem zaliczenia danego przedmiotu i uzyskania przypisanych przedmiotowi punktów ECTS jest osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).
4. Obowiązująca forma zaliczenia przedmiotu powinna być zgodna z formą określoną w Karcie przedmiotu (sylabusie).

§ 2

Terminy przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów

1. Zaliczenia i egzaminy kończące określone zajęcia realizowane w danym roku akademickim

przeprowadzane są w terminach określonych przez Rektora w zarządzeniu dotyczącym organizacji roku akademickiego.

2. W szczególnych przypadkach, na wniosek prowadzącego dany przedmiot, Dziekan może przesunąć termin przeprowadzania zaliczenia lub egzaminu, przy czym ostateczny termin zaliczenia danego roku akademickiego upływa w dniu 30 września tego roku.

§ 3

Tryb i forma przeprowadzenia egzaminów

1. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do przedstawienia studentom metod weryfikacji efektów uczenia się prowadzonych w trybie zdalnym oraz narzędzi i innych uwarunkowań zdalnej realizacji zaliczenia przedmiotu nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej lub planowanym terminem zaliczenia.
2. Pracownicy i osoby prowadzące zajęcia na Wydziale Prawa i Administracji zobowiązane są do wypełnienia w terminie określonym przez Dziekana Wydziału Załącznika numer 1 do Procedury określającego termin, formę i sposób zaliczenia przedmiotu ze wskazaniem techniki jego przeprowadzenia, a także opisem zadań do wykonania pozwalających na zrealizowanie efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).
3. Zbiorcze zestawienie terminów i form zaliczeń publikowane jest na stronie internetowej Wydziału.
4. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w trybie zdalnym przeprowadzana jest przy użyciu narzędzi informatycznych odpowiednich do weryfikacji danego efektu uczenia się określonego w karcie przedmiotu (sylabusie).
5. Rekomendowanymi formami przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów przy użyciu narzędzi do synchronicznego kontaktu online są m.in.: *Microsoft Forms, Microsoft Teams, Skype, itp.*
6. Innymi formami zaliczenia przedmiotu mogą być także opracowane przez Studentów i przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej: prace zaliczeniowe, referaty, eseje, prezentacje, itp. jeżeli pozwalają one na zweryfikowanie efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).
7. Student przystępujący do egzaminu zobowiązany jest do samodzielnej pracy podczas zaliczenia/egzaminu. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad obowiązujących podczas zaliczenia/egzaminu egzaminator przerywa zaliczenie/egzamin odnotowując ten fakt w stosownej dokumentacji. Przerwanie zaliczenia/egzaminu w takiej sytuacji jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
8. Zaliczenia i egzaminy przeprowadzane z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu wymagają udokumentowania stosownie do formy w jakiej zostały przeprowadzone, w szczególności poprzez ich rejestrację.

9. Forma zaliczenia/egzaminu powinna być jednakowa dla wszystkich studentów uczestniczących w zaliczeniu lub w egzaminie z danego przedmiotu przeprowadzanego w trybie zdalnym, z wyjątkiem studentów niepełnosprawnych, dla których forma zaliczenia i egzaminu powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z rodzaju ich niepełnosprawności.

§ 4

Dokumentowanie prac zaliczeniowych w formie zdalnej

1. Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne przechowywane są przez okres 12 miesięcy w formie elektronicznej.
2. W przypadku przeprowadzenia egzaminu ustnego w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online Egzaminator zobowiązany jest sporządzić pisemny protokół zgodnie z procedurą Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
3. Kierownicy Katedr dokonują weryfikacji prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych zgodnie z procedurami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 5

Postępowanie w przypadku przerwania zaliczenia/egzaminu z przyczyn niezależnych

1. W przypadku wystąpienia przerwy w zaliczeniu/egzaminie ustnym spowodowanym utratą bezpośredniej komunikacji między Przeprowadzającym zaliczenie/Egzaminatorem a osobą zaliczającą/egzaminowaną możliwe jest powtórzenie zaliczenia/egzaminu w całości lub w części. Decyzję w tym zakresie podejmuje Przeprowadzający zaliczenie/Egzaminator.
2. W przypadku przerwania zaliczenia/egzaminu w formie testu lub pytań otwartych z przyczyn niezależnych od Studenta, gdy wznowienie zaliczenia/egzaminu nie jest możliwe, Student może powtórzyć zaliczenie/egzamin jeden raz w innym terminie. Student niezwłocznie zgłasza Przeprowadzającemu zaliczenie/Egzaminatorowi zaistniałą sytuację wraz z wyjaśnieniem przyczyn przerwania zaliczenia/egzaminu.

§ 6

Ochrona danych osobowych

W celu przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu stosuje się zalecenia określone przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w UTH Radom.

§ 7

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze mają zastosowanie przepisy Wydziałowego

Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

**ROZKŁAD ZALICZEŃ I EGZAMINÓW
W SEMESTRZE r.a.
Wydział Prawa i Administracji UTH Radom**

Katedra: ...

Tytuł/ stopień nazwisko i imię prowadzącego:

Przedmiot	Kierunek / semestr /rodzaj studiów	Forma przedmiotu	Termin i godzina zaliczenia / egzaminu	Sposób zaliczenia przedmiotu ze wskazaniem formy i techniki jego przeprowadzenia, a także opisem zadań do wykonania pozwalających na zrealizowanie efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie)

Jednocześnie oświadczam, że efekty uczenia się określone w karcie przedmiotu (sylabusie) zostaną/ły we wskazanej formie zaliczenia/egzaminu w pełni zrealizowane.

Podpis

Uwagi:

1. W przypadku zmiany formy zaliczenia / egzaminu na inną niż określona w karcie przedmiotu (sylabusie) istnieje taka możliwość zgodnie z Zarządzeniem JM Rektora po uzyskaniu zgody Dziekana Wydziału, wiadomość w tym zakresie proszę kierować na adres dziekan.wpia@uthrad.pl
2. Zaliczenia przedmiotu powinny odbywać się na ostatnich planowanych zajęciach zgodnie z planem zajęć i zostać uzgodnione ze Studentami z przynajmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
3. Kartę należy przesłać email'em na adres Sekretariatu Dziekana Wydziału Prawa i Administracji: wpia@uthrad.pl
4. Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne muszą być archiwizowane przez okres 12 miesięcy. Kierownicy Katedr będą dokonywali weryfikacji losowych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych zgodnie z procedurami Oceny efektów uczenia się.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU DYPLOMOWEGO W TRYBIE ZDALNYM ZA POMOCĄ TECHNIK I NARZĘDZI DO SYNCHRONICZNEGO KONTAKTU ONLINE NA WYDZIALE PRAWA I ADMINISTRACJI

Na mocy Zarządzenia R-45/2020 Rektora Uniwersytetu Technologiczno – Humanistycznego im. K. Pułaskiego w Radomiu z dnia 15.09.2020 r. wprowadza się procedurę *egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online* Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu

Zdalny egzamin dyplomowy jak przeprowadzany za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online. Egzamin przeprowadzony w tej formie jest równoważny z egzaminem dyplomowym przeprowadzanym przed Komisją w budynku Wydziału przy utrzymaniu założeń określonych w Regulaminie Studiów i Zasadach dyplomowania obowiązujących na Wydziale Prawa i Administracji.

§ 1

Użyte w procedurze pojęcia oznaczają:

1. **Dyplomant** – student wykonujący pracę dyplomową licencjacką lub magisterską;
2. **Egzamin zdalny** - egzamin dyplomowy licencjacki lub magisterski przy wykorzystaniu technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online.
3. **Katedra** – jednostka organizacyjna, w której zatrudniony jest promotor pracy dyplomowej;
4. **Komisja egzaminu dyplomowego**, zwana dalej Komisją – powołany przez Dziekana Wydziału Prawa i Administracji zespół nauczycieli akademickich, w skład którego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli akademickich;
5. **Promotor** – nauczyciel akademicki kierujący pracą dyplomową;
6. **Recenzent** – osoba wyznaczona przez Dziekana Wydziału do oceny pracy dyplomowej.

§ 2

Przebieg egzaminu dyplomowego

- 1) Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest przy użyciu aplikacji *Microsoft Teams*.
- 2) Egzamin dyplomowy jest potwierdzeniem nabytych przez Dyplomanta w trakcie studiów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
- 3) Egzamin dyplomowy przeprowadza powołana przez Dziekana Komisja, w skład której wchodzi obok przewodniczącego co najmniej dwie osoby, w tym promotor i recenzent, przy czym przynajmniej jedna z tych osób powinna posiadać co najmniej stopień doktora habilitowanego.
- 4) Egzamin dyplomowy obejmuje:
 - 1) Część jawną składającą się z:

- a) prezentacji pracy dyplomowej - Dyplomant przedstawia w szczególności jej cel, tezę, metody badawcze, zakres oraz wnioski, wynikające z przeprowadzonych badań;
 - b) odpowiedź na pytanie z zakresu studiowanego kierunku studiów;
 - c) odpowiedź na pytanie z zakresu seminarium dyplomowego;
 - d) odpowiedź na pytanie recenzenta z zakresu pracy dyplomowej;
 - e) ogłoszenie wyniku egzaminu dyplomowego.
- 2) Po udzieleniu odpowiedzi, Dyplomant pozostaje w pomieszczeniu, w którym przebywa, ale zobowiązany jest odłączyć się od sesji na czas drugiej niejawniej części obrad Komisji, obejmującej naradę Komisji i ustalenie wyniku egzaminu dyplomowego w ramach której dyplomant oceniany jest przez wszystkich członków Komisji, a średnią ocenę (średnia arytmetyczna ocen cząstkowych) są zapisywane w protokole przez Przewodniczącego Komisji. Odpowiedzi na pytania są oceniane według skali podanej w Regulaminie Studiów UTH w Radomiu.
 - 3) Po ponownym połączeniu z Dyplomantem, Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego ogłasza ustalony przez Komisję wynik egzaminu dyplomowego. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego, Przewodniczący Komisji podaje wynik studiów i ogłasza decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.
 4. Z przebiegu egzaminu dyplomowego Przewodniczący sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji. Protokół może być podpisany przez profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny. W przypadku braku możliwości złożenia podpisu elektronicznego na protokole wydrukowany dokument należy własnoręcznie podpisać i jego skan przesłać na adres poczty elektronicznej Biura Obsługi Studenta, a oryginał przesłać lub złożyć osobiście.
 4. Dokumentację z przebiegu egzaminu dyplomowego przewodniczący Komisji przekazuje do Biura Obsługi Studenta.
 5. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego, na wniosek elektroniczny Dyplomanta, może być wydawane Zaświadczenie o ukończeniu studiów, które przesyłane jest drogą e-mailową do Dyplomanta.

§ 3

Zadania i obowiązki Władz Wydziału w zakresie zdalnego egzaminu dyplomowego

1. Dziekan Wydziału zobowiązany jest do:
 - 1) powołania Komisji do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego,
 - 2) wyznaczania członków Komisji egzaminu dyplomowego,
 - 3) rozpatrywania wniosków Dyplomantów o przeprowadzenie egzaminu zdalnego.
2. Prodziekan Wydziału odpowiada za:
 - 1) wyznaczenie terminów egzaminów,
 - 2) organizację przebiegu egzaminów,
 - 3) kontrolę poprawności przeprowadzanych egzaminów dyplomowych.

§ 4

Zadania i obowiązki Komisji egzaminu dyplomowego

1. Komisja egzaminu dyplomowego odpowiada za:
 - 1) zgodność przebiegu egzaminu z:

- a) Regulaminem Studiów Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu (uchwała Nr 000-5/6/2019 Senatu UTH Radom z dnia 30.05.2019 r. z późn. zm.), dalej jako Regulamin Studiów,
 - b) Zarządzeniem Dziekana nr 16/2019 WPiA w sprawie zasad dyplomowania, realizacji prac dyplomowych i przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego na Wydziale Prawa i Administracji, dalej jako procedura dyplomowania,
 - c) Procedurą egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online
- 2) przeprowadzenie egzaminu,
 - 3) ocenę egzaminu dyplomowego,
 - 4) ustalenie ostatecznego wyniku studiów.
2. Przewodniczący Komisji egzaminu dyplomowego odpowiada za:
- 1) weryfikację kompletności dokumentów związanych z egzaminem dyplomowym przekazanych przez BOS,
 - 2) techniczne przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu zdalnego za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online,
 - 3) rejestrację przebiegu egzaminu dyplomowego oraz usunięcie nagrania po sporządzeniu protokołu,
 - 4) przeprowadzenie losowania pytań egzaminacyjnych,
 - 5) pomoc techniczną w trakcie trwania egzaminu,
 - 6) sporządzenie protokołu zawierającego: skład Komisji, temat pracy, treść zadawanych pytań i oceny udzielanych odpowiedzi, obliczenie końcowego wyniku studiów oraz uzyskany tytuł,
 - 7) przesłanie drogą elektroniczną protokołu pozostałym członkom Komisji do akceptacji i archiwizacja wiadomości potwierdzających akceptację protokołu,
 - 8) przesłanie i dostarczenie dokumentacji egzaminu dyplomowego do Biura Obsługi Studenta.
3. Promotor pracy dyplomowej zobowiązany jest do:
- 1) akceptacji wersji końcowej pracy dyplomowej,
 - 2) poddania pracy dyplomowej procedurze antyplagiatowej w JSA,
 - 3) przekazania dyplomantowi raportu z procedury antyplagiatowej,
 - 4) przesłania do Dziekana pocztą elektroniczną lub złożenie w BOS wniosku o wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej,
 - 5) przygotowania i przesłania pocztą elektroniczną lub złożenia w BOS recenzji pracy dyplomowej.
4. Recenzent odpowiada za sporządzenie recenzji i ocenę pracy dyplomowej oraz przesłanie skanu lub złożenie w BOS podpisanej recenzji.

§ 5

Zadania i obowiązki Dyplomanta

Dyplomant odpowiada za dopełnienie wszystkich formalności zgodnie z procedurami:

- 1) Regulaminu Studiów,
- 2) Zasad dyplomowania,
- 3) Złożenie wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online na Wydziale Prawa i Administracji (Załącznik 1),

- 4) Złożenia druków wymaganych zgodnie z zasadami dyplomowania na WPiA.
- 5) Złożenia karty obieguowej,
- 6) Złożenia raportu z procedury antyplagiatowej,
- 7) Przygotowanie pracy dyplomowej do zaprezentowania podczas egzaminu dyplomowego,
- 8) Przesłanie drogą elektroniczną do Biura Obsługi Studenta dodatkowych informacji do suplementu dyplomu,
- 9) Złożenie pracy dyplomowej lub przesłanie listem poleconym / kurierem do Biura Obsługi Studenta papierowej wersji pracy dyplomowej,
- 10) Dostarczenie do BOS zdjęć do dyplomu,
- 11) Dokonania opłaty za dyplom.

§ 6

Zadania i obowiązki Biura Obsługi Studentów

Biuro Obsługi Studentów:

- 1) zbiera oświadczenia (załącznik 2) studentów i informuje Dziekana na temat ilości osób planujących przystąpić do zdalnego egzaminu dyplomowego,
- 2) przesyła zweryfikowany wniosek Dyplomanta o przeprowadzenie egzaminu zdalnego i propozycje recenzentów do Dziekana oraz przyjmuje wniosek, o przeprowadzenie egzaminu zdalnego (Załącznik 1),
- 3) sprawdza, czy Dyplomant spełnia wszystkie warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego określone Regulaminem Studiów, procedurą dyplomowania oraz procedurą egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online,
- 4) przyjmuje i kontroluje kompletność składanych w formie elektronicznej lub przesyłanych za pośrednictwem operatora pocztowego lub w formie tradycyjnej przy zachowaniu zasad określonych w Aneksie nr 6 prac dyplomowych, wniosków o dopuszczenie do zdalnego egzaminu dyplomowego oraz innych wymaganych dokumentów,
- 5) przygotowuje i wysyła drogą elektroniczną do promotora i recenzentów druki recenzji,
- 6) przygotowuje dokumentację niezbędną do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego i wysyła ją drogą elektroniczną lub przekazuje w formie tradycyjnej przy zachowaniu zasad określonych w Aneksie nr 6 Przewodniczącemu Komisji Egzaminu Dyplomowego,
- 7) powiadamia dyplomantów oraz członków Komisji o terminach egzaminów wyznaczonych przez Prodziekana,
- 8) przetwarza i archiwizuje przesłaną przez przewodniczących dokumentację egzaminu zdalnego,
- 9) drukuje dokumentację egzaminu dyplomowego i umieszcza ją w „aktach studenta”.

§ 7

Warunki techniczno - organizacyjne przeprowadzenia zdalnego egzaminu dyplomowego

1. Przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym wykonuje się połączenie testowe z dyplomantem przy użyciu *Microsoft Teams*. Dyplomant udostępnia swój numer telefonu kontaktowego na wypadek wystąpienia problemów z połączeniem w trakcie trwania egzaminu.
2. Podczas egzaminu muszą być włączone kamery i mikrofony wszystkich osób uczestniczących w egzaminie (Dyplomanta i członków Komisji).

3. W wyznaczonym terminie egzaminu, Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego rozpoczyna rozmowę grupową poprzez *Microsoft Teams* i w razie potrzeby wywołuje do połączenia członków Komisji Egzaminu Dyplomowego (Promotora i Recenzenta) oraz Dyplomanta zdającego egzamin.
4. Po nawiązaniu kontaktu ze Zdającym, Przewodniczący przedstawia Członków Komisji oraz informuje o przebiegu egzaminu zdalnego. Przewodniczący Komisji przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego powinien zweryfikować na podstawie legitymacji studenckiej lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość Dyplomanta przystępującego do egzaminu.
5. Dyplomant:
 - 1) Ubiegający się o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego online przesyła na adres e-mailowy Pracownika Biura Obsługi Studentów wniosek o dopuszczenie do egzaminu zawierający prośbę o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej (Załącznik 1).
 - 2) Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego loguje się do platformy komunikacyjnej z wykorzystaniem swojego identyfikatora i hasła.
 - 3) Na wywołanie od przewodniczącego Komisji dołącza do spotkania online z wykorzystaniem posiadanego łącza spotkania.
 - 4) zobowiązany jest do wcześniejszego przygotowania dokumentu potwierdzającego tożsamość: legitymacji studenckiej lub drugiego dokumentu ze zdjęciem (dowodu osobistego, prawa jazdy, paszportu, itp.), prezentacji pracy dyplomowej (oraz innych narzędzi niezbędnych do prezentacji i uczestnictwa w egzaminie zdalnym).
6. Podczas egzaminu Dyplomant:
 - 1) przebywa samodzielnie w przygotowanym przez siebie pomieszczeniu,
 - 2) nie może opuszczać pomieszczenia. Opuszczenie pomieszczenia równoznaczne jest z przerwaniem egzaminu,
 - 3) może podczas egzaminu korzystać ze słuchawek lub słuchawek z mikrofonem. Do zrealizowania sesji egzaminacyjnej zdalnej wymagane jest łącze sieciowe pozwalające zachować stabilne połączenie wideo i audio, realizowane z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej,
 - 4) przez cały czas udostępnia cały pulpit swojego komputera członkom Komisji i korzysta jedynie z narzędzi niezbędnych do prezentacji pracy oraz narzędzia do komunikacji z członkami Komisji. Udostępniany pulpit powinien być jedynym ekranem dostępnym Dyplomantowi podczas egzaminu. Zdający egzamin powinien siedzieć naprzeciwko kamery i przez czas egzaminu patrzeć w jej kierunku,
 - 5) nie może wyłączać mikrofonu ani kamery w trakcie trwania egzaminu.
7. W przypadku stwierdzenia przez Komisję naruszenia przez Dyplomanta warunków przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, egzamin zostaje przerwany, a Dyplomant uzyskuje z egzaminu ocenę niedostateczną.

§ 8

Awaryjne techniczne

1. W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu z przyczyn nieleżących po stronie Dyplomanta albo członka Komisji, przewodniczący Komisji:
 - 1) niezwłocznie podejmuje działania mające na celu przywrócenie połączenia, a w przypadku przywrócenia połączenia podejmuje decyzję (w porozumieniu z członkami Komisji) dotyczącą dalszego prowadzenia egzaminu,

- 2) w przypadku braku możliwości przywrócenia połączenia i kontynuacji egzaminu, podejmuje decyzję (w porozumieniu z członkami Komisji) dotyczącą możliwości oceny egzaminu i zakończenia jego przebiegu bądź o konieczności powtórzenia egzaminu.
 - 3) wypełnia protokół z informacjami o przerwaniu z przyczyn technicznych egzaminu dyplomowego.
2. Zakłócenia w transmisji dźwięku lub obrazu, przerwanie lub utratę połączenia oraz decyzję o konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego odnotowuje się w protokole egzaminu.

§ 9

Ochrona danych osobowych

W celu przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu stosuje się zalecenia określone przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w UTH Radom.

§ 10

Przepisy końcowe

W kwestiach nieuregulowanych w procedurze mają zastosowanie przepisy:

- 1) Regulamin Studiów Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu (uchwała Nr 000-5/6/2019 Senatu UTH Radom z dnia 30.05.2019 r. z późn. zm.),
- 2) Zarządzenia Dziekana nr 16/2019 WPiA w sprawie zasad dyplomowania, realizacji prac dyplomowych i przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego na Wydziale Prawa i Administracji.

Radom, dn. r.

Wydział Prawa i Administracji

Imię i nazwisko

Kierunek:

Nr albumu:

Nr telefonu kontaktowego

Adres e-mail w domenie Uczelni:

Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online na Wydziale Prawa i Administracji

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

Oświadczam, że w przypadku uzyskania zgody na przeprowadzenie mojego egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, dokonam wszelkich obowiązków przewidzianych w:

- Regulaminie studiów,
- Zarządzeniu Dziekana nr 16/2019 WPiA w sprawie zasad dyplomowania, realizacji prac dyplomowych i przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego na Wydziale Prawa i Administracji,
- Procedurze *egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu* (Załącznik 3 do Zarządzenia nr 21/2020 WPiA Dziekana Wydziału Prawa i Administracji)
- dokonam opłaty za dyplom.

.....
(podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu i adresu e-mail na potrzeby egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

.....
(czytelny podpis)

Decyzja Dziekana

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody¹ na przeprowadzenie egzaminu w trybie zdalnym.

.....
(podpis Dziekana)

¹ Niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko studenta:
Numer albumu:
Wydział:
Kierunek studiów:
Poziom studiów:
Profil studiów:
Forma studiów:
Promotor pracy dyplomowej:

OŚWIADCZENIE STUDENTA

Oświadczam, że:

- jestem gotowy/a przystąpić do egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę jego przebiegu i rejestrację,
- posiadam dostęp do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do przesyłania transmisji dźwięku i obrazu,
- posiadam odpowiedni sprzęt (komputer lub inne urządzenie) wyposażony w mikrofon, głośniki oraz kamerę, umożliwiającą przesyłanie dźwięku i obrazu,
- wyrażam zgodę na rejestrację egzaminu dyplomowego, przeprowadzanego w trybie zdalnym,
- zapoznałem się i akceptuję zasady dotyczące przeprowadzania egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym określone w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, dostępne na stronie BIP Uczelni.

.....
miejscowość i data podpis studenta