

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

Na mocy Zarządzenia R23-2020 Rektora Uniwersytetu Technologiczno – Humanistycznego im. K. Pułaskiego w Radomiu z dnia 06.05.2020 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 jest 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, realizacji prac dyplomowych 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 przeprowadzany 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 przy wykorzystaniu technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online odbywa się według zasad ustalonych w Zarządzeniu R 23-2020 Rektora Uniwersytetu Technologiczno – Humanistycznego im. K. Pułaskiego w Radomiu z dnia 06.05.2020 r.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest przy użyciu aplikacji *Microsoft Teams* i jest rejestrowany. Nagranie stanowi podstawę do sporządzenia protokołu.
3. Egzamin dyplomowy jest potwierdzeniem nabytych przez Dyplomanta w trakcie studiów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

4. 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.
5. 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 niejawnej 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) wyznaczenia 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 UTH,
 - b) Procedurą Dyplomowania Wydziału Prawa i Administracji
 - c) Procedurą egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
 - 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,
 - 2) techniczne przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu zdalnego za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online,
 - 3) rejestrację przebiegu egzaminu dyplomowego,
 - 5) przeprowadzenie losowania pytań egzaminacyjnych,
 - 6) pomoc techniczną w trakcie trwania egzaminu,
 - 7) sporządzenie protokołu zawierającego: skład Komisji, temat pracy, treść zadawanych pytań i oceny udzielanych odpowiedzi, obliczenie końcowego wyniku studiów oraz uzyskany tytuł,
 - 8) przesłanie drogą elektroniczną protokołu pozostałym członkom Komisji do akceptacji i archiwizacja wiadomości potwierdzających akceptację protokołu,
 - 9) przesłanie i dostarczenie dokumentacji egzaminu dyplomowego do Biura Obsługi Studenta.
3. Promotor pracy dyplomowej zobowiązany jest do:
 - 1) akceptacji wersji końcowej pracy dyplomowej i przesłania do dyplomanta elektronicznej wersji podpisanego dokumentu potwierdzającego akceptację pracy dyplomowej (Załącznik 2),
 - 2) poddania pracy dyplomowej procedurze antyplagiatowej w JSA
 - 3) przesłania do dyplomanta skanów lub zdjęć podpisanego raportu z procedury antyplagiatowej,
 - 4) przesłania do Dziekana pocztą elektroniczną propozycji recenzentów,
 - 5) przygotowania i przesłania pocztą elektroniczną do Przewodniczącego Komisji czytelnego skanu lub zdjęć podpisanej recenzji pracy dyplomowej.
4. Recenzent odpowiada za sporządzenie recenzji i ocenę pracy dyplomowej oraz przesłanie skanu lub zdjęcia podpisanej recenzji do Przewodniczącego Komisji.

§ 5

Zadania i obowiązki Dyplomanta

1. Dyplomant odpowiada za:
 - 1) dopełnienie wszystkich formalności zgodnie z procedurami:
 - a) Regulaminu Studiów UTH,
 - b) Procedury Dyplomowania WPiA,
 - c) złożenie wniosku o przystąpienie do zdalnego egzaminu dyplomowego (Załącznik 1) wraz z:

- a. elektroniczną wersją pracy dyplomowej zapisanej w pliku PDF,
 - b. skanem lub zdjęciem podpisanego przez promotora dokumentu potwierdzającego akceptację pracy dyplomowej (Załącznik 2),
 - c. skanem lub zdjęciem własnoręcznie podpisanego oświadczenia Dyplomanta o samodzielności przekładanej pracy i zgodności wersji elektronicznej ze złożoną wersją papierową
 - d. czytelnych skanów lub zdjęć podpisanego przez promotora raportu z procedury antyplagiatowej.
- 2) przygotowanie pracy dyplomowej do zaprezentowania podczas egzaminu dyplomowego,
 - 3) przesłanie drogą elektroniczną do Biura Obsługi Studenta dodatkowych informacji do suplementu dyplomu,
 - 4) przesłanie listem poleconym lub kurierem do Biura Obsługi Studenta papierowej wersji pracy dyplomowej oraz zdjęć dyplomowych (dostarczenie pracy w formie papierowej jest warunkiem wydania dyplomu),
 - 5) dokonania opłaty za dyplom.

§ 6

Zadania i obowiązki Biura Obsługi Studentów

Biuro Obsługi Studentów:

- 1) zbiera oświadczenia studentów określone w Załączniku do zarządzenia R-23/2020 z dnia 06.05.2020 r. 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 UTH i w Procedurze Dyplomowania WPIA oraz czy dołączył do wniosku wszystkie wymagane załączniki w postaci elektronicznej (plik, skan, zdjęcie) tj.:
 - a) elektroniczną wersję pracy dyplomowej,
 - b) podpisany przez promotora dokument potwierdzający akceptację pracy dyplomowej (Załącznik 2),
 - c) własnoręcznie podpisane oświadczenie Dyplomanta o samodzielności przedkładanej pracy i zgodności wersji elektronicznej z wersją papierową,
 - d) podpisany przez promotora raport z procedury antyplagiatowej w JSA.
- 4) przyjmuje i kontroluje kompletność składanych prac dyplomowych oraz wniosków o dopuszczenie do zdalnego egzaminu dyplomowego,
- 5) rozesła elektroniczne wersje prac dyplomowych do wszystkich członków Komisji,
- 6) przygotowuje i wysyła drogą elektroniczną do promotora i recenzentów druki recenzji,
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego i wysyła ją drogą elektroniczną do Przewodniczącego Komisji Egzaminu Dyplomowego,
- 8) powiadamia dyplomantów oraz członków Komisji o terminach egzaminów wyznaczonych przez Prodziekana,
- 9) przetwarza i archiwizuje przesłaną przez przewodniczących dokumentację egzaminu zdalnego,
- 10) 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 platformę komunikacyjną Uczelni 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 wnioszek 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

Awarie 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.
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) Zarządzenia R23-2020 Rektora Uniwersytetu Technologiczno – Humanistycznego im. K. Pułaskiego w Radomiu z dnia 06.05.2020 r.
- 2) Regulaminu Studiów UTH Radom,
- 3) Zasad dyplomowania, realizacji prac dyplomowych na Wydziale Prawa i Administracji.

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, umożliwiający 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.

.....
miejsce i data podpis studenta

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

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, dostarczę do BOS drogą e-mailową:

1. jednolity plik elektronicznej, ostatecznej wersji pracy dyplomowej (w formacie docx lub pdf),
2. podpisany przez promotora dokument potwierdzający akceptację pracy dyplomowej (Załącznik 2),
3. własnoręcznie podpisane oświadczenie Dyplomanta o samodzielności przekładanej pracy i zgodności wersji elektronicznej z wersją papierową,
4. czytelne skany lub zdjęcia podpisanego przez promotora raportu z procedury antyplagiatowej,
5. czytelny skan lub zdjęcie wypełnionego załącznika do Zarządzenia R-23/2020 z dnia 06.05.2020 r.,
6. dodatkowe informacje do suplementu dyplomu.

Oświadczam także, że:

1. dokonam opłaty za dyplom,
2. wyślę listem poleconym do BOS papierową wersję pracy dyplomowej wraz z płytą CD oraz zdjęcia dyplomowe.

.....
(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

Radom, dn. r.

Akceptacja pracy dyplomowej

Oświadczam, że zaakceptowałem pracę dyplomową pod tytułem:
..... napisaną
przez nr albumu

.....

(podpis Promotora)

Radom, dn. r.

UNIwersytet
TECHNOLOGICZNO-HUMANISTYCZNY
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu
Wydział Prawa i Administracji
ul. Chrobrego 31, 26-600 Radom

INFORMACJA O PRZERWANIU Z PRZYCZYN TECHNICZNYCH EGZAMINU DYPLOMOWEGO MAGISTERSKIEGO LICENCJACKIEGO

z dnia:..... r.

Imię i nazwisko.....	Nr albumu:.....
Student: Wydziału Prawa i Administracji	Data urodzenia:.....
Kierunek:.....	Miejsce urodzenia:.....
Poziom i forma studiów:.....	Imię ojca:.....
	Poziom kształcenia:.....
	Profil kształcenia: ogólnoakademicki
	Forma prowadzenia studiów:.....
Komisja egzaminacyjna w składzie:	
Przewodniczący:.....	
Członkowie:.....	
.....	
Tytuł pracy:	
.....	
.....	
Egzamin dyplomowy został przerwany z następujących przyczyn technicznych:	
.....	
.....	
W porozumieniu z Dyplomantem i pozostałymi członkami Komisji Egzaminu Dyplomowego proponuję ponowne przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w terminie:	
Podpis Przewodniczącego Komisji:	
.....	

Decyzja Dziekana\Prodziekana

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody¹ na ponowne przeprowadzenie zdalnego egzaminu dyplomowego. Termin powtórnego przeprowadzenia egzaminu dyplomowego|:

.....
(podpis Dziekana)

¹ Niepotrzebne skreślić