

ZARZĄDZENIE D-WM-02/2020
Dziekana Wydziału Mechanicznego UTH Radom z dnia 6 maja 2020 r.

w sprawie: zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych

Na podstawie:

- § 13 zarządzenia R-23/2020 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 6 maja 2020 r. w sprawie: ogólnych wytycznych dotyczących zasad weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych.,

- § 3 ust. 3 Regulaminu Wydziału Mechanicznego Uniwersytetu Technologiczno- Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu,

p o s t a n a w i a m, co następuje:

§ 1

Od dnia 6 maja 2020 roku egzaminy dyplomowe przeprowadzane są według ogólnych wytycznych określonych przez Rektora w zarządzeniu R-23/2020.

§ 2

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych zdalnie określone są w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Przed przystąpieniem do egzaminu student musi wypełnić i złożyć oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Traci moc zarządzenie D-WM-01/2020 Dziekana Wydziału Mechanicznego UTH Radom z dnia 16 kwietnia 2020 r. w sprawie trybu przeprowadzania egzaminów dyplomowych w sposób zdalny za pomocą środków komunikacji elektronicznej

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN

Dr hab. inż. Andrzej Puchalski, prof. UTH Rad.

Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych na WM w sposób zdalny

1. Przygotowanie dokumentacji w postaci elektronicznej (*.docx + *.pdf)

Promotor	—————>	BOS (BP)
Czy można rozpocząć procedurę dyplomowania studenta?		
Jeśli tak		
Promotor	—————>	System antyplagiatowy
Promotor	—————>	Prowadzący seminarium
Z informacją, że można wystawić ocenę z przedmiotu „Seminarium”		
Promotor	—————>	BOS (BP)
Informacja o ocenie z „Przygotowania i złożenia pracy dyplomowej”		
Prowadzący seminarium	—————>	BOS (BP)
Informacja o ocenie z „Seminarium”		
Promotor	—————>	BOS (BP)
Praca w wersji elektronicznej oraz oświadczenie studenta o samodzielności wykonania pracy (w wersji papierowej lub elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub osobistym)		
Raport z testu antyplagiatowego z podpisem promotora (w wersji papierowej lub w elektronicznej w formie skanu; następnie należy dostarczyć oryginał)		
Opinia promotora o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego (w wersji papierowej lub elektronicznej w formie skanu; następnie należy dostarczyć oryginał)		
Wniosek o powołanie recenzenta		
BOS (BP)	—————>	Prodziekan
Komplet otrzymanych dokumentów		
Prodziekan	—————>	BOS (BP)
Decyzja o wyznaczeniu składu komisji do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego (w wersji papierowej lub elektronicznej w formie skanu; następnie należy dostarczyć oryginał)		
BOS	—————>	Promotor
Druk recenzji		
Informacja o składzie komisji		
Promotor	—————>	Recenzent
Elektroniczna wersja pracy dyplomowej		
Druk recenzji		
BOS	—————>	Przewodniczący Komisji
Informacja o mającym odbyć się egzaminie		
Promotor	—————>	BOS
Recenzent	—————>	BOS
Recenzja z wystawioną oceną (lub skan)		
Student na polecenie promotora	—————>	BOS
Drukowana wersja pracy z adnotacją promotora o jej przyjęciu (z dołączoną wersją elektroniczną na nośniku)		
BOS	—————>	Przewodniczący Komisji
Elektroniczna wersja przygotowanego protokołu		

2. Przewodniczący Komisji uzgadnia termin i szczegóły przeprowadzenia egzaminu z dziekanem/prodziekanem WM oraz OliP UTH. Termin egzaminu w trybie zdalnym może zostać wyznaczony tylko w przypadku dostarczenia przez studenta, promotora oraz recenzentów wszystkich wymaganych dokumentów do BOS (w formie papierowej lub w wersji elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).
3. Przewodniczący komisji tworzy w aplikacji MS Teams zespół o składzie: dyplomant, przewodniczący, recenzent, promotor, dziekan, prodziekan
4. Egzamin dyplomowy odbywa się w ramach synchronicznego kontaktu on-line, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna, uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach:
 - egzamin dyplomowy przeprowadzany jest z wykorzystaniem aplikacji MS Teams (transmisja audio i wideo on-line),
 - dziekan/prodziekan mogą uczestniczyć w obronie jako obserwatorzy,
 - student przedstawia kamerą obraz pełnego pomieszczenia, w którym będzie przebywał w trakcie egzaminu (np. obrót kamerą o 360 stopni); pomieszczenie powinno być zamknięte na czas trwania egzaminu; w pomieszczeniu tym w trakcie egzaminu nie mogą znajdować się inne osoby oraz inne urządzenia elektroniczne (komputery, tablety, telefony, dyktafony, urządzenia radiowe itp.) poza komputerem służącym dyplomantowi do udziału w egzaminie,
 - przewodniczący komisji rejestruje przebieg obrony (audio + video) – warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym jest uprzednie złożenie oświadczenia m.in. o wyrażeniu zgody na rejestrację,
 - identyfikacja tożsamości studenta wymaga okazania dokumentu ze zdjęciem dyplomanta na początku egzaminu w taki sposób, by każdy uczestnik obrony mógł potwierdzić tożsamość dyplomanta,
 - w czasie trwania obrony, w przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających dokończenie obrony, decyzję o jej przerwaniu podejmuje przewodniczący komisji po konsultacjach z członkami komisji. W takim przypadku przewodniczący sporządza pisemną notatkę zawierającą informację o przerwaniu obrony z przyczyn technicznych wraz z sugerowaną propozycją następnego terminu obrony i zbiera drogą elektroniczną podpisy od pozostałych członków komisji, a następnie przekazuje drogą elektroniczną do BOS-u. Dziekan/prodziekan po zapoznaniu się z informacją o przerwaniu obrony z przyczyn technicznych wyraża zgodę na ponowną obronę pracy inżynierskiej z zastrzeżeniem, że proponowany termin ponownej obrony nie będzie dłuższy niż 7 dni roboczych od poprzedniej obrony. Przed wyrażeniem zgody dziekan/prodziekan zastrzega sobie możliwość zapoznania się z zarejestrowanym przebiegiem obrony.
5. Po zakończonym egzaminie dyplomowym zawiesza się lub usuwa udział studenta w przebiegu egzaminu dyplomowego. Komisja w trybie zdalnym na niejawnym posiedzeniu (części egzaminu dyplomowego) ustala wynik egzaminu dyplomowego, a w przypadku pozytywnego wyniku podejmuje decyzję o nadaniu tytułu zawodowego. Po zakończonym w trybie zdalnym niejawnym posiedzeniu komisji, dołącza się dyplomanta do przebiegu egzaminu dyplomowego i informuje go o wyniku egzaminu; decyzję komisji dotyczącą nadania tytułu zawodowego w imieniu komisji ogłasza jej przewodniczący.
6. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji, po uzupełnieniu i zebraniu podpisów członków komisji, przesyła skan protokołu z przebiegu egzaminu drogą mailową do BOS (*.pdf). Przewodniczący komisji zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do BOS płytę CD lub inny nośnik z zapisem przeprowadzonego egzaminu dyplomowego (audio-wideo). Zarejestrowany materiał jest przechowywany przez 2 lata.
7. BOS zapewnia możliwość osobistego obiegowego podpisania drugiego egzemplarza protokołu przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.

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, umożliwiające 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.

.....
miejsowość i data

.....
podpis studenta