

Pismo okólne nr4
Prodziekana ds. kształcenia Wydziału Nauk Społecznych
Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 4 maja 2020 r.

**w sprawie zasad przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych w formie
zdalnej w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.), art. 63 ust. 4 Ustawy z dnia 16 kwietnia 2020 r - o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz.U. z 2020 r., poz. 695) oraz Zarządzenia Nr 53/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 kwietnia 2020 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 29/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród członków społeczności Uniwersytetu Wrocławskiego, zarządza się, co następuje:

§ 1

Pismo określa tryb przeprowadzania oraz organizację egzaminów dyplomowych (licencjackich i magisterskich) na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2.

§ 2

1. W okresie zawieszenia na UW r zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym egzaminy dyplomowe przeprowadza się w trybie zdalnym, tzn. za pomocą środków komunikacji online w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz wszyscy członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach, w drodze wideokonferencji.
2. Egzamin dyplomowy odbywać się może wyłącznie z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams w ramach usługi MS Office 365 Uniwersytetu Wrocławskiego przy wykorzystaniu kont pracowniczych oraz studenckich w domenie @uwr.edu.pl.
3. Egzamin dyplomowy może odbyć się tylko i wyłącznie pod warunkiem, że zarówno student przystępujący do niego, jak i wszyscy członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego mają techniczną możliwość uczestniczenia w tym egzaminie w trybie zdalnym (przepustowość min. pobieranie 4 Mb/s i wysyłanie 2Mb/s, optymalnie odpowiednio 8 Mb/s i 4 Mb/s).
4. Po wznowieniu na UW r zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym egzaminy dyplomowe, w tym również egzaminy powtarzane wskutek ich przerwania na zasadach określonych w § 5, przeprowadza się w trybie tradycyjnym.

§ 3

1. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym odbywa się na wniosek studenta/studentki (wzór wniosku określa treść [załącznika nr. 1](#)) skierowany do Prodziekana ds. kształcenia. Wniosek powinien być złożony najpóźniej na 15 dni roboczych przed planowanym terminem obrony.
2. We wniosku student/studentka ubiegający się o przeprowadzenie zdalnego egzaminu na platformie MS Teams potwierdza posiadanie dostępu do komputera wyposażonego w kamerę i mikrofon oraz łącza internetowego o odpowiedniej przepustowości (przepustowość min. pobieranie 4 Mb/s i wysyłanie 2Mb/s, optymalnie odpowiednio 8 Mb/s i 4 Mb/s) zapewniającego płynne połączenie w trybie wideokonferencji, jak i umiejętność obsługi MS Teams.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 student/studentka przesyła pocztą elektroniczną z jego/jej konta mailowego (nr_albumu@uwr.edu.pl) do promotora. Promotor po zaopiniowaniu, które jest równoważne z przyjęciem przez niego pracy, i uzupełnieniu w nim informacji (tytuł pracy, skład Komisji Egzaminu Dyplomowego oraz termin egzaminu – dzień i godzina, który ustalony został w porozumieniu ze studentem) przesyła wniosek za pośrednictwem uniwersyteckiej poczty elektronicznej do pracownika Dziekanatu WNS, który prowadzi dany kierunek studiów.
4. Pracownik Dziekanatu WNS, po sprawdzeniu dokumentacji uprawniającej do obrony pracy dyplomowej, przekazuje przedmiotowy wniosek Prodziekanowi ds. kształcenia, który wyraża zgodę lub odmawia zgody na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
5. Student, w terminie do 3 dni po wprowadzeniu do systemu USOS danych przez pracownika Dziekanatu WNS, zobowiązany jest do wprowadzenia do systemu APD:
 - 1) nazwy języka, w którym został złożony oryginał pracy dyplomowej;
 - 2) tytułu pracy dyplomowej w języku polskim, jeżeli językiem oryginału pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 300;
 - 3) zwięzłego streszczenia pracy w języku polskim, jeżeli językiem oryginału jest język polski oraz zwięzłego streszczenia pracy w języku polskim i języku oryginału, jeżeli praca dyplomowa przygotowana jest w innym języku niż polski – maksymalny limit znaków 4000;
 - 4) słów kluczowych w języku polskim, jeżeli językiem oryginału jest język polski oraz słów kluczowych w języku polskim i w języku oryginału, jeżeli językiem pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 1000;
 - 5) wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie pdf. W pracach dyplomowych zawierających załączniki należy wprowadzić je do systemu APD w postaci dodatkowego spakowanego załącznika (ZIP, RAR, 7Z, GZIP).

Nazwa pliku składa się: ze skrótu nazwy Uniwersytetu Wrocławskiego (UWr), z cyfrowego kodu wydziału (2 cyfry), z numeru albumu studenta (od 4 do 6 cyfr), z roku zamieszczenia pracy dyplomowej w APD, a poszczególne elementy nazwy pliku rozdziela myślnik np.: UWr-26-123456-2020;

- 6) tłumaczenia na język angielski tytułu pracy dyplomowej, jeżeli językiem oryginału jest język polski, o ile zamierza ubiegać się o odpis dyplomu w języku angielskim.
6. Promotor w terminie do 3 dni od wprowadzenia przez studenta danych, określonych w ust. 5:
 - 1) sprawdza ich kompletność i poprawność, a następnie zatwierdza je w APD,
 - 2) zleca za pośrednictwem APD badanie pracy w JSA,
 - 3) akceptuje za pośrednictwem APD badanie pracy w JSA, pod warunkiem, że praca nie nosi znamion plagiatu,
 - 4) zawiadamia mailowo pracownika Dziekanatu WNS o wykonaniu czynności określonych w pkt. 1-3.

Niezwłocznie po wznowieniu na UWr zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym promotor drukuje, wypełnia i podpisuje raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy wygenerowany przez JSA i przekazuje go do Dziekanatu WNS.

7. W przypadku wyrażenia zgody, o którym mowa w ust. 4, Prodziekan ds. kształcenia wyznacza termin egzaminu obejmujący dzień i godzinę jego rozpoczęcia. O terminie egzaminu pracownik Dziekanatu WNS zawiadamia mailowo studenta oraz członków Komisji Egzaminu Dyplomowego.
8. Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego po otrzymaniu zawiadomienia o terminie i godzinie egzaminu tworzy na platformie MS Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy (imię, nazwisko i numer albumu studenta)”, na które zaprasza w roli wymaganych uczestników: pozostałych członków komisji i studenta. Każdy z zaproszonych uczestników niezwłocznie potwierdza za pomocą usługi MS Teams otrzymane zaproszenie.
9. Promotor i recenzent, w terminie do 7 dni od zatwierdzenia pracy dyplomowej w systemie APD, zobowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w nim formularza oceny pracy (recenzji). Wersję elektroniczną recenzji (pdf) promotor i recenzent przesyłają mailowo do Przewodniczącego Komisji Egzaminu Dyplomowego oraz do Dziekanatu WNS nie później niż na dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu. Promotor dodatkowo zobowiązany jest przesłać do Przewodniczącego oraz do Dziekanatu WNS raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy wygenerowany przez JSA. Podpisane recenzje i raport z badania antyplagiatowego należy złożyć w dziekanacie WNS niezwłocznie po wznowieniu na UWr zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym.
10. Pracownik Dziekanatu WNS przygotowuje protokół egzaminu i drogą elektroniczną przesyła go Przewodniczącemu Komisji Egzaminu Dyplomowego.
11. Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego niezwłocznie po zakończonym egzaminie przesyła wypełniony i podpisany przez siebie skan protokołu do pracownika Dziekanatu WNS. Pozostali członkowie komisji (promotor i recenzent) podpisują protokół niezwłocznie po wznowieniu na UWr zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym.

§ 4

1. W wyznaczonym terminie egzaminu dyplomowego, o którym mowa w § 3 ust 7, Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego inicjuje na platformie MS Teams spotkanie członków komisji i studenta/studentki w postaci wideokonferencji, a następnie sprawdza czy kamery i mikrofony wszystkich członków komisji i studenta/studentki są włączone.
2. Przebieg egzaminu jest rejestrowany (art. 63 ust.4 Ustawa z dnia 16 kwietnia 2020 o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2) w usłudze MS Teams i przechowywany w utworzonym na potrzeby egzaminu zespole. Przewodniczący informuje wszystkich o nagrywaniu egzaminu i uzyskuje ich zgodę na nagranie. Odpowiedzialnym za rejestrację egzaminu jest Przewodniczący, który po zamknięciu posiedzenia Komisji bezzwłocznie kontaktuje się drogą mailową z Sekcją Informatyczną, wysyłając na adres wns.si@uwr.edu.pl informację o potrzebie zarchiwizowania dokonanego nagrania.
3. Po rozpoczęciu wideokonferencji w usłudze MS Teams, Przewodniczący dokonuje weryfikacji tożsamości studenta.
4. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego wyjaśnia studentowi kwestie techniczne i merytoryczne związane z przebiegiem egzaminu (student/studentka nie może korzystać podczas trwania egzaminu z pomocy żadnych aplikacji, materiałów ułatwiających odpowiedź na zadawane pytania czy korzystać z pomocy osób trzecich), a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.
5. Przewodniczący komisji powinien zapewnić i określić warunki w samodzielnej odpowiedzi studenta/studentki na pytania egzaminacyjne.
6. W sytuacji naruszenia przez studenta/studentkę zasad określonych przez Przewodniczącego Komisji Egzaminu Dyplomowego, egzamin unieważnia się. Przewodniczący zgłasza zaistniałą sytuację Prodziekanowi ds. kształcenia celem podjęcia przez niego kroków dyscyplinarnych.
7. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do utraty połączenia pomiędzy członkami komisji albo pomiędzy komisją a zdającym egzamin studentem/studentką, Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego w porozumieniu z członkami komisji podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i ustala:
 - 1) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny,
albo
 - 2) kontynuowanie egzaminu po przywróceniu łączności i zadanie nowych pytań egzaminacyjnych,
albo
 - 3) konieczność powtórzenia egzaminu.
8. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu Przewodniczący odnotowuje w protokole egzaminu dyplomowego.

9. Przewodniczący komisji przed zakończeniem egzaminu informuje studenta o terminie i sposobie ogłoszenia wyniku egzaminu (np. poprzez ponowne połączenie się studenta z komisją po zakończeniu jej obrad w części tajnej).

§5

1. Jeżeli student nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego w terminie określonym w § 3 ust 7, bezzwłocznie przesyła do Prodziekana ds. kształcenia ze swojego studenckiego konta mailowego (nr_albumu@uwr.edu.pl) wraz z usprawiedliwieniem stosowną prośbą o wyznaczenie nowego terminu. Wniosek powinien wpłynąć przed terminem egzaminu dyplomowego albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny uniemożliwiającej dochowanie wyznaczonego terminu.
2. Prodziekan ds. kształcenia podejmuje decyzję o nowym terminie i trybie egzaminu.

§ 6

W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie przeprowadzonym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się w trybie tradycyjnym, po wznowieniu na UWr zajęć dydaktycznych, albo w okresie zawieszenia zajęć, w trybie zdalnym, na wniosek studenta.

§ 7

1. Przewodniczący po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego niezwłocznie drukuje, wypełnia i podpisuje protokół egzaminu, a następnie przesyła za pośrednictwem uniwersyteckiej poczty elektronicznej do pracownika Dziekanatu WNS jego skan w formacie pdf albo zdjęcie w formacie jpg.
2. Podpisany protokół egzaminu Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego składa w dziekanacie WNS niezwłocznie po wznowieniu zajęć dydaktycznych, informując o złożeniu protokołu pozostałych członków komisji.
3. Członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego podpisują protokół niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w dziekanacie WNS.

§8

1. Student/studentka przystępujący/a do egzaminu w trybie zdalnym, nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego, po zatwierdzeniu w systemie APD pracy przez promotora, przesyła albo dostarcza osobiście (przy zachowaniu wszelkich procedur bezpieczeństwa) do Dziekanatu WNS jeden egzemplarz pracy dyplomowej wraz z załącznikami (praca w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 z systemu APD wraz z numerami kontrolnymi stron przydzielonymi przez system APD, czcionka nie większą niż 12, z odstępami między wierszami nie większymi niż 1,5), oprawiony w cienki karton i papierowy grzbiet w kolorze fioletowym.
2. Student składa wraz z pracą dyplomową, o której mowa w ust. 1, podpisane i trwale związane z pracą oświadczenie o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej oraz potwierdza w składanym oświadczeniu, że treść pracy dyplomowej załączona w wersji

elektronicznej w APD, jest identyczna z jej wersją drukowaną. Wzór oświadczenia o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej określa [załącznik nr 2](#).

§ 9

1. Prawo wiążącej interpretacji postanowień opisanych w niniejszym piśmie okólnym, co do zasad przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych w formie zdalnej na Wydziale Nauk Społecznych przysługuje Prodziekanowi ds. kształcenia. O innych rozstrzygnięciach informuje uchwała nr 94/2019 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 maja 2019 w sprawie regulaminu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Zapisy ujęte treścią niniejszego pisma okólnego wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.