



PROCEDURA DYPLOMOWANIA W TRYBIE ZDALNYM

Zgodnie z Zarządzeniem nr 442/2019/2020 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 20. kwietnia 2020 r. w sprawie trybu przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 wprowadzam następującą procedurę dyplomowania w trybie zdalnym:

1. PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO W TRYBIE ZDALNYM:

Student może przesłać wniosek o egzamin dyplomowy zdalny nie wcześniej niż po uzyskaniu zaliczenia wszystkich przedmiotów przewidzianych programem studiów, udokumentowany kompletem punktów ECTS w systemie USOS.

Egzamin w trybie zdalnym odbywa się wyłącznie na wniosek studenta, skierowany do promotora z jego uczelnianej poczty elektronicznej (nazwa_użytkownika@st.amu.edu.pl), złożony co najmniej 7 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym. Student we wniosku podaje imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę w BOS oraz tytuł pracy dyplomowej w języku polskim i angielskim. W osobnym załączniku do wniosku student powinien zawrzeć ewentualny wykaz pozaprogramowych osiągnięć i zajęć w czasie trwania studiów, które mają pojawić się na suplemencie do dyplomu ukończenia studiów.

Po otrzymaniu wniosku studenta promotor akceptuje temat pracy i uzupełnia wniosek o:

- stopień naukowy/tytuł imię i nazwisko recenzenta pracy dyplomowej,
- stopień naukowy/tytuł imię i nazwisko przewodniczącego komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z Prodziekanem ds. odpowiedniego trybu studiów,
- proponowany termin egzaminu dyplomowego (data i godzina), który uzgadnia ze studentem i pełnym składem komisji egzaminacyjnej.

Po wypełnieniu przekazuje mailowo wniosek do właściwego Prodiekana ds. studiów dziennych lub niestacjonarnych.



Powyzszy wniosek przeslany przez promotora do wlasciwego Prodziekana jest rownoznaczny z akceptacja pracy przez promotora.

Prodziekan niezwlocznie rozpatruje otrzymany wniosek i przekazuje go do BOS, zatwierdzajac jednoczesnie sklad komisji oraz date i godzine egzaminu wskazana we wniosku.

BOS wprowadza do systemu USOS:

- tytul pracy,
- stopien naukowy/tytul imie i nazwisko promotora,
- stopien naukowy/tytul imie i nazwisko recenzenta,
- stopien naukowy/tytul imie i nazwisko przewodniczacego komisji egzaminacyjnej,
- termin egzaminu.

Po zarejestrowaniu pracy przez BOS student co najmniej 6 dni przed planowanym egzaminem wprowadza do APD:

a) tytul pracy dyplomowej w jezyku polskim, jezeli praca dyplomowa byla przygotowana w jezyku angielskim,

b) tytul pracy dyplomowej w jezyku angielskim, jezeli praca dyplomowa byla przygotowana w jezyku polskim,

c) streszczenie pracy w jezyku polskim i jezyku angielskim,

d) slowa kluczowe w jezyku polskim i jezyku angielskim,

e) wersje elektroniczna pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie pdf (jezeli praca zawiera zalaczniki, to nalezy je takze wprowadzic do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z).

f) oswiadczenie o samodzielnym napisaniu pracy w formie zalacznika bedacego skanem w formacie pdf albo zdjeciem w formacie jpg wydrukowanego i podpisanego oswiadczenia,

g) oswiadczenie o calkowitej zgodnosci wersji elektronicznej pracy z wersja drukowana.



Po wprowadzeniu do APD danych przez studenta promotor co najmniej 5 dni przed egzaminem dyplomowym:

- sprawdza ich kompletność i poprawność, a następnie zatwierdza je w APD,
- zleca badanie pracy w JSA (obowiązkowo) oraz może dodatkowo w OSA (opcjonalne),
- akceptuje za pośrednictwem APD raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy w JSA, pod warunkiem, że nie nosi ona znamion plagiatu.

Po dokonaniu tych czynności promotor niezwłocznie powiadamia mailowo BOS o: kompletności i poprawności pracy dyplomowej, zleceniu badania pracy przez JSA oraz jego wyniku, zatwierdzając jednocześnie wcześniej podany termin egzaminu dyplomowego (tylko w przypadku, gdy praca nie nosi znamion plagiatu).

BOS weryfikuje poprawność i kompletność powyższych danych i informuje mailowo o tym właściwego Prodziekana. Właściwy Prodziekan zatwierdza wyznaczony wcześniej termin egzaminu dyplomowego, obejmujący dzień i dokładną godzinę jego rozpoczęcia i mailowo informuje o tym BOS, który z kolei zawiadamia przez e-mail studenta oraz członków komisji o terminie egzaminu dyplomowego.

Przewodniczący po otrzymaniu informacji o zatwierdzonym przez właściwego Prodziekana terminie egzaminu dyplomowego:

- tworzy w Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy (imię, nazwisko i numer albumu studenta)”,
- zaprasza na spotkanie studenta i pozostałych członków komisji.

Uczestnicy potwierdzają niezwłocznie za pomocą usługi MS Teams otrzymanie zaproszenia.

Promotor i recenzent są zobowiązani za pośrednictwem APD do:

- wypełnienia formularza oceny będącego recenzją pracy dyplomowej najpóźniej dzień przed terminem egzaminu dyplomowego. W przypadku braku choćby jednej recenzji w dniu egzaminu dyplomowego, egzamin jest anulowany. Wówczas, zaraz po uzupełnieniu brakującej recenzji, promotor składa do właściwego Prodziekana kolejny wniosek z proponowanym nowym terminem egzaminu dyplomowego. Po akceptacji przez Prodziekana



BOS zawiadamia mailowo studenta i członków komisji o nowym terminie egzaminu dyplomowego.

BOS przed egzaminem przygotowuje i przesyła mailowo do przewodniczącego komisji protokół egzaminu dyplomowego.

2. PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO W TRYBIE ZDALNYM

W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i studenta w drodze wideokonferencji, odbywającej się w ramach utworzonego wcześniej spotkania.

Po odebraniu połączenia przez studenta i członków komisji oraz dołączeniu do spotkania, przewodniczący zaczyna nagranie egzaminu dyplomowego, po czym weryfikuje za pośrednictwem usługi Microsoft Teams tożsamość studenta. Przewodniczący może zlecić nagrywanie przebiegu egzaminu dyplomowego któremuś z członków komisji egzaminacyjnej.

Przed przystąpieniem do części merytorycznej egzaminu przewodniczący wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) ze studentem bądź którymś z członków komisji przed jej zakończeniem.

Przewodniczący komisji zapewnia techniczne warunki sprawdzenia samodzielnej odpowiedzi studenta na pytania egzaminacyjne.

W przypadku przerwania połączenia pomiędzy członkami komisji albo pomiędzy komisją a studentem, przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji podejmuje decyzję, czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i ustala:

- zakończenie egzaminu i wystawienie oceny, lub
- konieczność powtórzenia egzaminu.

Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzje o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.



Przed zakończeniem egzaminu (połączenia w MS Teams) przewodniczący informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki to nastąpi. Ogłoszenie wyniku powinno nastąpić zaraz po egzaminie, jednak nie później niż 24 godziny po zakończeniu egzaminu dyplomowego.

Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie zatwierdzonym przez Prodziekana przesyła mailowo ze swojego studenckiego adresu e-mail (nazwa_użytkownika@st.amu.edu.pl) informację o tym fakcie wraz z usprawiedliwieniem do BOS (do pracownika, który prowadzi sprawę), przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego. Po otrzymaniu takiej informacji od studenta BOS przesyła wiadomość mailową do członków komisji i do właściwego Prodziekana. Student wysyła prośbę o wyznaczenie nowego terminu egzaminu dyplomowego ze studenckiego adresu e-mail. Wówczas, na podstawie nowego wniosku studenta, procedura przebiega analogicznie jak przy złożeniu pierwszego wniosku.

W przypadku otrzymania przez studenta oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się:

- w trybie tradycyjnym po wznowieniu zajęć dydaktycznych,
- w trybie zdalnym w okresie zawieszenia zajęć (na wniosek studenta).

3. POSTĘPOWANIE PO EGZAMINIE DYPLOMOWYM PRZEPROWADZONYM W TRYBIE ZDALNYM:

Niezwłocznie po egzaminie dyplomowym (nie później niż 24 godziny po zakończeniu egzaminu dyplomowego) przewodniczący drukuje, wypełnia i podpisuje protokół egzaminu i przesyła mailowo do BOS jego skan w formacie pdf albo zdjęcie w formacie jpg. Przewodniczący zawiadamia studenta o ocenie w sposób wcześniej ustalony.

Przewodniczący niezwłocznie po zakończeniu egzaminu dyplomowego (lub wyznaczony przez niego członek komisji) zgrywa nagranie egzaminu na dysk komputera w celu jego archiwizacji. Po zgraniu możliwie szybko usuwa nagranie z MS Teams (**instrukcja**). Nagranie następnie przekazuje do wydziałowego koordynatora USOS (inż. Jacka Zwolińskiego) w



sposób online lub tradycyjny po wznowieniu możliwości pracy na WNGiG poprzez przegranie na dysk archiwizacyjny.

Student po egzaminie dyplomowym dostarcza osobiście do BOS lub przesyła pocztą tradycyjną:

- jeden egzemplarz pracy w wersji drukowanej, przeznaczony do akt (wydruk dwustronny, format A4, miękka oprawa). Student drukuje pracę dyplomową przeznaczoną do złożenia w BOS bezpośrednio z systemu APD po sprawdzeniu przez system antyplagiatowy JSA z wygenerowanymi unikatowymi numerami kontrolnych, które drukują się na kolejnych stronach pracy dyplomowej i są weryfikowane przez BOS,

- oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, którego skan/zdjęcie wprowadził jako załącznik do APD (podpisane i złączone z pracą),

- oświadczenie o całkowitej zgodności wersji elektronicznej pracy z jej wersją drukowaną (podpisane i złączone z pracą),

- oryginały osiągnięć i dodatkowych zajęć wskazanych do uwzględnienia w suplemencie.

Niezwłocznie po umożliwieniu pracy na WNGiG:

- przewodniczący komisji składa oryginał protokołu z egzaminu w BOS, informując o tym pozostałych członków komisji i prosząc o uzupełnienie podpisów,

- promotor pracy dyplomowej drukuje, wypełnia i podpisuje raport ogólny JSA, a także raport z systemu OSA, jeżeli był wykonany, oraz składa go/je w BOS,

- promotor i recenzent składają wydrukowane i podpisane recenzje pracy w BOS.

Przy odbiorze dyplomu studenta obowiązuje uproszczona wersja obiegowki, zawierająca jedynie potwierdzenie z biblioteki.

Uwaga: wzory i treść obu oświadczeń określają załączniki do Zarządzenia nr 442/2019/2020 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 20. kwietnia 2020 r. w sprawie trybu przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych w okresie



zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

PRODZIEKAN
Wydziału Nauk Geograficznych
i Geologicznych

prof. UAM dr hab. Andrzej Macias