



**ORGANIZACJA PRZEBIEGU EGZAMINU DYPLOMOWEGO
WYDZIAŁ HUMANISTYCZNY
UNIWERSYTET ŚLĄSKI
ROK AKADEMICKI 2020/2021**

W przedstawianym opracowaniu uwzględniono następujące akty prawne:

1. Regulamin studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (Załącznik do uchwały nr 368 Senatu UŚ z dnia 30 kwietnia 2019 r.)
2. Zarządzenie nr 16 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury składania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych.
3. Rekomendacje Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z dnia 27 marca 2020 r.
4. Zarządzenie nr 223 z dnia 11 grudnia 2020 roku Rektora UŚ zmieniające zarządzenie w sprawie zmian w sposobie prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020.
5. Zarządzenie nr 32/ 2021 z dnia 11 lutego 2021 roku Rektora UŚ w sprawie zasad realizacji procesu kształcenia w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lutego 2021 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

**Zalecenia aktywności niezbędnych do przeprowadzenia
egzaminu dyplomowego
w roku akademickim 2020/2021**

ETAP 1.

1. STUDENT zgodnie z instrukcją w Archiwum Prac Dyplomowych zamieszcza w APD swoją pracę dyplomową.
2. PROMOTOR sprawdza pracę z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) oraz zatwierdza ją.
3. Wszystkie egzaminy dyplomowe odbywają się w trybie zdalnym. Jeśli STUDENT nie ma odpowiednich warunków technicznych i lokalowych do uczestniczenia w egzaminie dyplomowym, wówczas z chwilą złożenia kompletu dokumentów do dziekanatu (nie później niż tydzień przed egzaminem dyplomowym), wnioskuje do Dziekana Wydziału przez Dyrektora Kierunku o utworzenie stanowiska pracy zdalnej (z wykorzystaniem stosownego wniosku – załącznik nr 1). DYREKTOR opiniuje wniosek i ustala termin oraz miejsce





skorzystania ze stanowiska komputerowego. DZIEKAN podejmuje decyzję we wnioskowanej sprawie.

4. PROMOTOR przesyła wiadomość mailową do DZIEKANATU (adresy kontaktowe znajdują się na stronie WH: <https://us.edu.pl/wydzial/wh/dziekanat/>) w rekomendowanym terminie 10 dni przed spodziewaną datą egzaminu dyplomowego informacje o przyjęciu pracy dyplomowej oraz terminie wyżej wymienionego egzaminu, dane recenzenta/ów i przewodniczącego komisji.
5. STUDENT niezwłocznie po złożeniu wniosku kontaktuje się telefonicznie z DZIEKANATEM, aby ustalić termin dostarczenia pracy dyplomowej w wersji papierowej oraz wniosku o przystąpieniu do bazy absolwentów. Dziekanat weryfikuje także dokonanie opłaty za dyplom. Dokumenty mogą być dostarczone osobiście – po wcześniejszym ustaleniu dnia i godziny – lub pocztą tradycyjną w terminie do 7 dni przed planowanym egzaminem (decyduje data wpłynięcia dokumentów do DZIEKANATU).
6. DZIEKANAT po uprzednim otrzymaniu informacji od PROMOTORA o przyjęciu pracy w APD, rozpoczyna procedurę przygotowania egzaminu dyplomowego, uzupełnia USOS o datę złożenia egzaminu, wprowadza dane recenzentów, a także członków komisji egzaminacyjnej.

ETAP 2.

1. PRZEWODNICZĄCY KOMISJI sprawdza czy wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego zostały wprowadzone do systemu APD, prowadzi egzamin za pomocą platformy MS Teams lub w przypadku braku technicznych możliwości za pomocą innego narzędzia umożliwiającego kontrolę przebiegu egzaminu i bezpieczeństwo danych osobowych, zaakceptowanego przez Dziekana.
2. O określonej godzinie CZŁONKOWIE KOMISJI oraz STUDENT spotykają się zdalnie przy wykorzystaniu wcześniej ustalonego narzędzia. W razie konieczności komisja weryfikuje tożsamość studenta poprzez sprawdzenie indeksu lub legitymacji studenckiej.
3. Jeśli w trakcie egzaminu niezbędne jest losowanie pytań egzaminacyjnych, powinno to nastąpić wedle następującego porządku: PRZEWODNICZĄCY KOMISJI ma trzy zestawy pytań egzaminacyjnych uporządkowanych w różnej kolejności (w kopertach o numerach 1,2,3); STUDENT najpierw wskazuje konkretny zestaw pytań, a następnie numer pytania ze wskazanego zestawu, pytanie z listy odczytuje PRZEWODNICZĄCY KOMISJI.
4. Po zakończeniu egzaminu w jego części jawnej CZŁONKOWIE KOMISJI komunikują się zdalnie bez udziału studenta i ustalają ocenę końcową egzaminu. PRZEWODNICZĄCY uzupełnia protokół egzaminu, a członkowie komisji elektronicznie zatwierdzają protokół.
5. Po ustaleniu oceny CZŁONKOWIE KOMISJI łączą się ponownie ze STUDENTEM i informują go o wynikach egzaminu.
6. W przypadku przeszkód technicznych w transmisji sygnału audio-wideo PRZEWODNICZĄCY komisji może nawiązać kontakt ze STUDENTEM i innymi członkami komisji drogą telefoniczną bądź mailową w celu przywrócenia połączenia, bądź wznowienia egzaminu z użyciem innej aplikacji. Egzamin nie może natomiast odbywać się przez kanały wyłącznej komunikacji dźwiękowej (telefon) bądź tekstowej (chaty, fora).

ETAP 3.

DZIEKANAT drukuje komplet dokumentów zatwierdzonych elektronicznie.





DZIEKANAT w ciągu 30 dni od momentu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego przygotowuje dyplom i wydaje go absolwentowi wraz z suplementem (w tym na wniosek absolwenta – odpis w języku obcym).

STUDENT odbiera dyplom po wcześniejszym umówieniu telefonicznym w terminie wskazanym przez DZIEKANAT.

Załącznik 1. Wniosek o utworzenie stanowiska pracy zdalnej na terenie Uniwersytetu Śląskiego.

