

**ORGANIZACJA PRZEBIEGU PROCESU DYPLOWANIA ORAZ PROPONOWANY OBIEG DOKUMENTÓW NA  
WYDZIALE HUMANISTYCZNYM UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO W KATOWICACH W ROKU AKADEMICKIM  
2019/2020 z wykorzystaniem elektronicznego protokołu egzaminu dyplomowego**

**W przedstawianym opracowaniu uwzględniono następujące akty prawne:**

- Ustawa z dnia 19 czerwca 2020 r. o dopłatach do oprocentowania kredytów bankowych udzielanych przedsiębiorcom dotkniętym skutkami COVID-19 oraz o uproszczonym postępowaniu o zatwierdzenie układu w związku z wystąpieniem COVID-19
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rekomendacje Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z dnia 27 marca 2020 r.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów
- Regulamin studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (Załącznik do uchwały nr 368 Senatu UŚ z dnia 30 kwietnia 2019 r. )
- Zarządzenie nr 16 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury składania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rekomendacje Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z dnia 27 marca 2020 r.
- Zarządzenie nr 59/2020 z dnia 30 kwietnia 2020 Rektora UŚ w sprawie ustalenia sposobu realizacji zajęć dydaktycznych w czasie stanu epidemicznego a także do podejmowania wszelkich decyzji związanych z organizacją procesu kształcenia
- Zarządzenie nr 71/2020 z dnia 19 maja 2020 Rektora UŚ w sprawie sposobu dalszej realizacji zajęć dydaktycznych oraz zasad przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w sesji letniej egzaminacyjnej roku akademickiego 2019/2020.

**Zalecenia aktywności niezbędnych do przeprowadzenie obrony pracy dyplomowej w roku akademickim 2019/2020:**

**ETAP 1.**

- STUDENT zgodnie z instrukcją w Archiwum Prac Dyplomowych zamieszcza w APD swoją pracę dyplomową;
- PROMOTOR sprawdza pracę z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) oraz zatwierdza ją; Podpisany raport z JSA może zostać złożony osobiście, przesłany pocztą lub skanem.
- STUDENT - wnioskuję do Dziekana Wydziału przez Dyrektora Kierunku o obronę dyplomową w formule zdalnej lub kontaktowej (z wykorzystaniem stosownego wniosku – załącznik nr 2 lub załącznik nr 3);
- DYREKTOR opiniuje wniosek (w razie konieczności ustala termin i miejsce skorzystania ze stanowiska komputerowego lub obrony kontaktowej). PEŁNOMOCNIK w imieniu DZIEKANA podejmuje decyzję we wnioskowanej sprawie;

- PROMOTOR przesyła mejlem do DZIEKANATU (adresy kontaktowe znajdują się na stronie WH: <https://us.edu.pl/wydzial/wh/dziedkanat/>) w rekomendowanym terminie 10 dni przed spodziewaną datą obrony informacje o przyjęciu pracy dyplomowej oraz terminie obrony, dane recenzenta/ów i przewodniczącego komisji, a także raport antyplagiatowy;
- STUDENT niezwłocznie po złożeniu wniosku kontaktuje się telefonicznie z DZIEKANATEM, aby ustalić termin dostarczania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia obrony. Dokumenty mogą być dostarczone osobiście - po wcześniejszym ustaleniu dnia i godziny - lub pocztą tradycyjną w terminie do 7 dni, ale nie później niż na trzy dni przed planowaną obroną (decyduje data wpłynięcia dokumentów do DZIEKANATU);
- DZIEKANAT po uprzednim otrzymaniu informacji od PROMOTORA o przyjęciu pracy w APD, uznaje moment złożenia przez STUDENTA wniosku o obronę za równoważny z rozpoczęciem procedury przygotowania egzaminu dyplomowego, uzupełnia USOS o datę złożenia egzaminu, wprowadza dane recenzentów, a także członków komisji egzaminacyjnej.

## ETAP 2.

- PRZEWODNICZĄCY KOMISJI 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;
- określonej godzinie CZŁONKOWIE KOMISJI oraz STUDENT spotykają zdalnie przy wykorzystaniu wcześniej ustalonego narzędzia.. W razie konieczności komisja weryfikuje tożsamość studenta poprzez sprawdzenie indeksu lub legitymacji studenckiej;
- Przewodniczący komisji uruchamia protokół elektroniczny i prowadzi go zgodnie z instrukcją „protokół egzaminu dyplomowego - przewodnik dla komisji” (dostępna: <https://apd.us.edu.pl/?s=1>)
- 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;
- Po zakończeniu egzaminu w jego części jawnej CZŁONKOWIE KOMISJI komunikują się zdalnie bez udziału studenta i ustalają ocenę końcową egzaminu. PRZEWODNICZĄCY i członkowie komisji uzupełniają protokół elektroniczny egzaminu i podpisują go;
- Po ustaleniu oceny CZŁONKOWIE KOMISJI łączą się ponownie ze STUDENTEM i informują go o wynikach egzaminu;
- W przypadku przeszkód technicznych w transmisji sygnału audio-wideo PRZEWODNICZĄCY komisji może nawiązać kontakt ze STUDENTEM i innymi członkami komisji drogą telefoniczną bądź mejlową 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 protokół oraz recenzje z systemu APD i w ciągu 30 dni od momentu obrony przygotowuje dyplom. STUDENT odbiera dyplom po wcześniejszym umówieniu telefonicznym w terminie wskazanym przez DZIEKANAT.

**ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik 1. Informacja dla studentów o procedurze przeprowadzania egzaminu dyplomowego na Wydziale Humanistycznym UŚ w roku akademickim 2019/2020

Załącznik 2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej

Załącznik 3. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie kontaktowej