

**ORGANIZACJA PRZEBIEGU PROCESU DYPLOWANIA ORAZ PROPONOWANY OBIEG DOKUMENTÓW NA
WYDZIALE HUMANISTYCZNYM UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO W KATOWICACH W ROKU AKADEMICKIM
2019/2020**

W przedstawianym opracowaniu uwzględniono następujące akty prawne:

- 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;
- 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/dzieskanat/>) 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 będąc osobiście w budynku Wydziału Humanistycznego 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;
- 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 uzupełnia protokół egzaminu;
- 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.

- PRZEWODNICZĄCY KOMISJI umieszcza na protokole adnotację: „Obrona pracy dyplomowej odbyła się za pomocą platformy umożliwiającej kontakt zdalny. Komisja egzaminacyjna zweryfikowała dane osobowe studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego”. Podpisane przez siebie dokumenty (protokół oraz indeks) przekazuje do DZIEKANATU. Pozostali członkowie komisji egzaminacyjnej bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie do dwóch tygodni po przeprowadzonej obronie, składają i podpisują dokumenty (protokół, recenzje, indeks oraz, jeśli to konieczne, raport antyplagiatowy) w DZIEKANACIE. Podpisanie dokumentów jest możliwe po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu z DZIEKANATEM terminu wizyty członka komisji egzaminacyjnej;
- DZIEKANAT 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