

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU DYPLOMOWEGO W OKRESIE
ZAWIESZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W TRYBIE TRADYCYJNYM Z POWODU
ZAGROŻENIA ZAKAŻENIEM WIRUSEM SARS-COV-2
W SEMESTRZE LETNIM 2019/2020**

I. Procedura złożenia pracy dyplomowej

1. Zaliczenie seminarium dyplomowego na ostatnim semestrze studiów może być dokonane nie wcześniej niż po zatwierdzeniu przez promotora pracy dyplomowej oraz zweryfikowaniu jej z wykorzystaniem procedury antyplagiatowej JSA.
2. Ostateczną wersję pracy dyplomowej wraz z oświadczeniem o samodzielnym jej napisaniu stanowiącym załącznik do Regulaminu antyplagiatowego, student przesyła promotorowi nie później niż trzy tygodnie przed planowanym terminem obrony w postaci jednego pliku w formacie pdf przy wykorzystaniu narzędzia informatycznego wskazanego przez promotora (np. na skrzynkę e-mail, za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni lub aplikacji MS Teams). Jeżeli praca dyplomowa zawiera obszerne załączniki należy przesłać je w tej samej wiadomości w postaci spakowanego załącznika (ZIP, RAR).
3. Promotor dostarcza podpisany wydruk zaakceptowanego raportu ogólnego JSA do dziekanatu najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.
4. Promotor pracy dyplomowej zobowiązany jest do recenzenta zatwierdzonej pracy dyplomowej w formie elektronicznej.
5. Recenzent oraz promotor dostarczają do dziekanatu kolegium recenzje pracy dyplomowej najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.
6. Pracownik dziekanatu weryfikuje w systemie Uczelnia 10 zaliczenie wszystkich zajęć przewidzianych programem studiów na ostatnim roku poprzez sprawdzenie wpisów w karcie ocen.
7. Student po przesłaniu pracy dyplomowej do promotora, zobowiązany jest do sprawdzania czy seminarium dyplomowe zostało zaliczone w systemie Uczelnia 10, co jest jednoznaczne z zaakceptowaniem pracy dyplomowej i pozytywnym wynikiem w weryfikacji w systemie JSA.
8. Po uzyskaniu zaliczenia seminarium dyplomowego, student jest zobowiązany na co najmniej 10 dni przed terminem egzaminu przesłać zatwierdzoną przez promotora pracę dyplomową wraz z oświadczeniem o samodzielnym jej napisaniu w wersji elektronicznej (w formacie .doc) do dziekanatu kolegium. Jest to równoznaczne z rejestracją pracy w dziekanacie. Pracownik dziekanatu wprowadza otrzymaną wersję elektroniczną do systemu Uczelnia 10.
9. Pracę dyplomową zatwierdzoną przez promotora w wersji papierowej (nie jest wymagany podpis promotora na stronie tytułowej pracy) oraz w wersji elektronicznej na

płyce CD i zdjęcia do dyplomu (opisane: imię i nazwisko, numer albumu), student zobowiązany jest dostarczyć:

- 1) w dniu egzaminu dyplomowego do miejsca wyznaczonego przez dziekana kolegium – w przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie kontaktu bezpośredniego;
- 2) w terminie i do miejsca wyznaczonego przez dziekana kolegium - w przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie zdalnej.

II. Organizacja i przebieg egzaminu dyplomowego

IIa. ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH ZAPEWNIAJĄCYCH KONTROLĘ PRZEBIEGU WERYFIKACJI OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ORAZ JEGO REJESTRACJĘ (W TRYBIE ZDALNYM)

1. Do przeprowadzania egzaminów dyplomowych w formie zdalnej wykorzystuje się aplikację MS Teams w ramach usługi pakietu Office 365 lub inne narzędzie zapewniające kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację udostępnione przez Uniwersytet Rzeszowski.
2. Egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony w trybie zdalnym pod warunkiem, że zarówno student przystępujący do egzaminu, jak i wszyscy członkowie komisji mają techniczną możliwość uczestniczenia w egzaminie w trybie zdalnym.
3. Promotor lub inna osoba upoważniona przez dziekana kolegium sporządza listę studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego w formie zdalnej na podstawie informacji uzyskanych od prowadzących seminaaria na ostatnim roku, tworzy harmonogram egzaminów i po akceptacji przez dziekana kolegium, przekazuje do przewodniczących komisji egzaminacyjnych oraz do wiadomości studentów.
4. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej tworzy na platformie MS Teams spotkanie – egzamin dyplomowy (imię, nazwisko, nr albumu studenta), na które zaprasza pozostałych członków komisji oraz studenta. Każdy z uczestników egzaminu potwierdza otrzymane zaproszenie za pomocą MS Teams.
5. Pracownik dziekanatu przygotowuje protokół egzaminu dyplomowego w formie elektronicznej i wysyła za pośrednictwem konta poczty uniwersyteckiej do przewodniczącego komisji.
6. W wyznaczonym terminie egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji rozpoczyna spotkanie członków komisji i studenta na platformie MS Teams w formie wideokonferencji oraz sprawdza czy kamery i mikrofony wszystkich członków komisji oraz studenta są włączone.
7. Kontrolę przebiegu egzaminu dyplomowego sprawuje przewodniczący komisji.
8. Egzamin dyplomowy jest rejestrowany. Plik z nagraniem jest przekazywany do dziekanatu. Pracownik dziekanatu jest zobowiązany do zabezpieczenia pliku wyłącznie

na sprzęcie UR. Nagranie może zostać trwale usunięte po podpisaniu protokołu z egzaminu dyplomowego przez wszystkich członków komisji.

9. Przewodniczący komisji rozpoczyna egzamin nawiązując połączenie z wszystkimi członkami komisji i studentem.
10. Przed rozpoczęciem merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej weryfikuje tożsamość studenta, który na prośbę przewodniczącego okazuje do kamery dokument tożsamości.
11. Przewodniczący komisji weryfikuje warunki dotyczące pomieszczenia, w którym znajduje się student i upewnia się, że student nie ma możliwości korzystania z materiałów ograniczających samodzielne zdanie egzaminu dyplomowego.
12. Przewodniczący informuje studenta o zasadach przeprowadzenia egzaminu i rozpoczęciu nagrywania.
13. Student składa oświadczenie ustne o zapoznaniu się z warunkami egzaminu dyplomowego i wyraża zgodę na jego nagrywanie.
14. Na prośbę przewodniczącego student powinien udostępnić obraz swojego pomieszczenia.
15. W trakcie trwania egzaminu student ma obowiązek udostępnić głos, obraz z kamery oraz znajdować się przez cały czas trwania egzaminu w kadrze kamery.
16. W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o negatywnym wyniku egzaminu, kontynuowaniu egzaminu po przywróceniu łączności lub wyznaczeniu innego terminu, o którym decyduje dziekan w porozumieniu z przewodniczącym komisji egzaminacyjnej i studentem.
17. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu przewodniczący komisji egzaminacyjnej odnotowuje w protokole egzaminu dyplomowego.
18. Przewodniczący udziela głosu poszczególnym członkom komisji, którzy zadają pytania studentowi.
19. Po udzieleniu wszystkich odpowiedzi przez studenta Przewodniczący informuje o zakończeniu egzaminu dyplomowego oraz sposobie przekazania oceny egzaminu dyplomowego, następnie zawiesza połączenie ze studentem na czas obrad komisji.
20. Przewodniczący wraz z pozostałymi członkami komisji ustala ocenę egzaminu dyplomowego zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim.
21. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ponownie nawiązuje połączenie ze studentem i w imieniu komisji egzaminacyjnej ogłasza wynik egzaminu dyplomowego.
22. Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej sporządza protokół, a podpisany przekazuje do dziekanatu kolegium w ciągu 3 dni od przeprowadzonego egzaminu celem podpisania przez pozostałych członków komisji. Członkowie komisji egzaminacyjnej.

IIb. ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO W KONTAKCIE BEZPOŚREDNIM

1. Egzaminy dyplomowe w kontakcie bezpośrednim mogą odbywać się tylko za zgodą dziekana kolegium.
2. Dziekan kolegium po ustaleniu harmonogramu egzaminów dyplomowych przekazuje go do wiadomości przewodniczących komisji egzaminacyjnych, studentów oraz administratora budynku.
3. Egzaminy dyplomowe w kontakcie bezpośrednim należy przeprowadzać przy zachowaniu środków ostrożności zalecanych w aktualnej sytuacji epidemiologicznej, w szczególności:
 - 1) egzamin powinien odbyć się w sali o odpowiednim metrażu, przy zachowaniu odpowiednich odległości między poszczególnymi uczestnikami, obowiązkowym zasłanianiu ust i nosa przez wszystkich uczestników spotkania;
 - 2) po zakończonym egzaminie każdego studenta sala powinna zostać przewietrzona, a powierzchnie zdezynfekowane;
 - 3) studenci powinni być zaopatrzeni we własne artykuły piśmiennicze (długopisy, kartki);
 - 4) jeśli używane są mazaki do tablic lub inne pomoce dydaktyczne, to podlegają one dezynfekcji;
 - 5) należy zrezygnować z elementów towarzyszących egzaminom dyplomowym (podziękowania, wręczenia kwiatów itp.)
4. Szczegółowy harmonogram wejść na egzamin dyplomowy powinien być udostępniony do wiadomości studentów co najmniej na 2 dni przed jego terminem, aby ograniczyć możliwości gromadzenia się przed salą podczas wchodzenia na egzamin.
5. W przypadku, gdy większość studentów przystępujących do obrony wyrazi zgodę na przeprowadzenie jej w formie kontaktu bezpośredniego, studentowi, który nie wyrazi takiej zgody, należy umożliwić przystąpienie do egzaminu dyplomowego w formie zdalnej w terminie, w którym odbywa się egzamin w formie kontaktu bezpośredniego.
6. Wzór oświadczenia stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia powinien zostać udostępniony studentom drogą elektroniczną, a podpisany dokument studenci powinni złożyć wraz z papierową wersją pracy dyplomowej w miejscu wyznaczonym przez dziekana kolegium w dniu egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w kontakcie bezpośrednim.
7. Członkowi komisji egzaminacyjnej, który z uzasadnionych przyczyn nie wyraża zgody na uczestnictwo w egzaminie dyplomowym przeprowadzanym w formie kontaktu bezpośredniego należy umożliwić uczestnictwo w formie zdalnej.

III. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego w terminie określonym w części II: „Organizacja i przebieg egzaminu dyplomowego”, przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie nowego terminu egzaminu (przy użyciu adresu e-mail w domenie login@stud.ur.edu.pl) do dziekanatu kolegium przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. W przypadku uznania przez dziekana kolegium, że usprawiedliwienie zasługuje na uwzględnienie, dziekanat ustala nowy termin egzaminu na zasadach określonych w części II: „Organizacja i przebieg egzaminu dyplomowego”.

IV. ODBIÓR DYPLOMU

1. Nie jest wymagane przedkładanie w dziekanacie kolegium przez studenta karty obiegowej.
2. Dziekanat kolegium ustala w porozumieniu z właściwymi jednostkami dopełnienie wszelkich zobowiązań przez studenta wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Termin i miejsce odbioru dyplomu ustala dziekan kolegium i przekazuje do wiadomości studentów.