

RD-DF.014.10.2020

Komunikat nr 10/2020
Dziekana Filii
z dnia 25 maja 2020 r.

**w sprawie składania prac dyplomowych oraz realizacji procesu dyplomowania w trybie zdalnym
w roku akademickim 2019/2020**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 z późn. zm.), § 25 i § 26 Uczelnianego Regulaminu Studiów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu przyjętego Uchwałą nr R.0000.51.2019 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 25 kwietnia 2019 r., Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu nr 65/2020 z dnia 12 maja 2020 r. w sprawie zaliczeń przedmiotów, egzaminów i egzaminów dyplomowych w okresie do 30 września 2020 roku, Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu nr 56/2020 z dnia 22 kwietnia 2020 r. w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2019/2020 na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, Zarządzenia Rektora 66/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 13 maja 2020 r. w sprawie realizacji procesu dyplomowania na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu oraz Komunikatu Dziekana Filii nr 8/2020 z dnia 27 kwietnia 2020 r. w sprawie trybu przeprowadzania egzaminów dyplomowych w Filii w Jeleniej Górze w roku akademickim 2019/2020 ustala się, co następuje:

§ 1

Student może przystąpić do egzaminu dyplomowego po spełnieniu następujących warunków:

- 1) zaliczeniu wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w programie studiów (uzyskanie wymaganej w toku studiów liczby punktów ECTS);
- 2) uregulowaniu wszystkich zobowiązań finansowych;
- 3) rozliczeniu się z Uczelnią – potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona w systemie USOSweb elektroniczna *Karta obiegu*;
- 4) przesłaniu skanu podpisanego *Wniosku o przeprowadzenie procesu dyplomowania w trybie zdalnym* na adresy e-mail pracowników Dziekanatu Filii: hanna.puslednik@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-licencjacka, agata.baran@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-magisterska (załącznik nr 1);
- 5) wgraniu do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) pliku pdf z pracą dyplomową (licencjacką lub magisterską) oraz odrębnego pliku pdf z podpisanymi przez Studenta oświadczeniami (*Oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej* oraz *Oświadczenie o udostępnianiu pracy dyplomowej* – z wyraźnym wskazaniem zgody lub braku zgody na udostępnianie pracy dyplomowej);
- 6) uzyskaniu dwóch pozytywnych ocen pracy dyplomowej;
- 7) pozytywnym przejściu procedury antyplagiatowej określonej w załączniku nr 7 do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu nr 66/2020 z dnia 13 maja 2020 r. w sprawie realizacji procesu dyplomowania na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.

§ 2

1. W roku akademickim 2019/2020 Student nie składa pracy dyplomowej w wersji papierowej w Dziekanacie Filii.

§ 3

Określa się następujące etapy procesu dyplomowania w trybie zdalnym:

1. Student posiadający komplet wpisów w systemie USOSweb, uregulowane zobowiązania finansowe względem uczelni, wypełnioną w systemie USOSweb elektroniczną kartę obiegową oraz słowną akceptację pracy dyplomowej przez Promotora, kontaktuje się z pracownikiem Dziekanatu Filii przesyłając wiadomość z domeny student.ue.wroc.pl na adres e-mail: hanna.puslednik@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-licencjacka lub agata.baran@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-magisterska, z informacją o chęci złożenia pracy w systemie APD, przesyłając jednocześnie skan podpisanego wniosku w pliku pdf o przeprowadzenie procesu dyplomowania w trybie zdalnym (załącznik nr 1).
2. Pracownik Dziekanatu Filii (w godzinach pracy: od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30) odblokowuje system APD.
3. Student wgrywa pracę dyplomową do APD, wypełniając elementy wymagane przez system, tj. tytuł pracy, streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim oraz w języku angielskim. Ponadto autorzy zespołowych prac dyplomowych przesyłają do Dziekanatu Filii skan podpisanego *Oświadczenia o udziale w realizacji pracy dyplomowej zespołowej* z jednoznacznym określeniem wkładu poszczególnych autorów (załącznik nr 2).
4. Na podstawie analizy Raportu podobieństwa z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) Promotor niezwłocznie podejmuje jedną z decyzji określonych w załączniku nr 7 do Zarządzenia Rektora UEW nr 66/2020. O decyzji innej, niż dopuszczenie pracy do egzaminu dyplomowego, Promotor informuje pracownika Dziekanatu Filii wysyłając e-mail (hanna.puslednik@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-licencjacka, agata.baran@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-magisterska).
5. Po dopuszczeniu pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego Student przesyła na adres pracownika Dziekanatu Filii (hanna.puslednik@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-licencjacka, agata.baran@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-magisterska) skany następujących dokumentów:
 - 1) wniosek o wydanie dokumentów poświadczających ukończenie studiów:
 - dla studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020 (załącznik nr 3a);
 - dla studentów, którzy wznowili studia od roku akademickiego 2019/2020 (załącznik nr 3b);
 - 2) wniosek, stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu nr 150/2019 z dnia 12 grudnia 2019 w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu
 - dla studentów wnioskujących o odpis dyplomu w języku obcym i o suplement do dyplomu w języku angielskim (link: http://www.ue.wroc.pl/p/dla_pracownikow/zarzadzenia_pisma_okolne_rektora2019/zalacznik_nr_1_do_zarzadzenia_150_2019.docx);
 - 3) dowód wpłaty za wydanie dyplomu (60,00 zł) wniesionej przelewem na konto indywidualne widoczne w systemie USOSweb (opłata dotyczy studentów studiów stacjonarnych, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020, nie dotyczy osób wznowiających studia od 1.10.2019 r. oraz studentów niestacjonarnych), dowód wpłaty za ewentualny odpis w języku obcym (40,00 zł) – ta opłata dotyczy również studentów niestacjonarnych, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020;
 - 4) *Oświadczenie o osiągnięciach Studenta umieszczanych w suplemencie do dyplomu ukończenia studiów* (załącznik nr 4) wraz z dokumentacją potwierdzającą zgłoszone osiągnięcia.
6. Pracownik Dziekanatu Filii informuje Studenta, na studencki adres e-mail, o terminie egzaminu dyplomowego ustalonego przez Prodziekana Filii.
7. Promotor i recenzent przygotowują recenzje w systemie APD najpóźniej na 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego, a w przypadku egzaminu zaplanowanego na poniedziałek, najpóźniej w piątek poprzedzający termin egzaminu do godziny 14:00.

FILIA W JELENIEJ GÓRZE

Dziekan Filii

8. Pracownik Dziekanatu Filii przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego przekazuje Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej *Wniosek o przeprowadzenie procesu dyplomowania w trybie zdalnym*, formularz protokołu egzaminu dyplomowego, recenzje oraz raport z systemu JSA.
9. Przewodniczący Komisji sporządza protokół z egzaminu dyplomowego na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu. Niezwłocznie po przygotowaniu protokołu Przewodniczący Komisji usuwa nagranie.
10. Przewodniczący Komisji podpisuje protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego (po uzgodnieniu jego treści z pozostałymi członkami Komisji). Z uwagi na przeprowadzenie egzaminu w trybie zdalnym, niezbędne podpisy Promotora i Recenzenta zostaną uzupełnione po ustaniu okresu zawieszenia zajęć na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. W protokole egzaminu dyplomowego umieszcza się adnotację o następującej treści: „Egzamin dyplomowy odbył się przy wykorzystaniu platformy Microsoft Teams. Komisja Egzaminacyjna zweryfikowała dane osobowe Studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego. Przewodniczący Komisji sporządził protokół z egzaminu dyplomowego na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu. Promotor i Recenzent uczestniczący w egzaminie dyplomowym uzupełnią podpisy w protokole niezwłocznie po ustaniu okresu zawieszenia zajęć na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu”. Przewodniczący Komisji przekazuje dokumentację z egzaminu dyplomowego do Dziekanatu Filii niezwłocznie po jego zakończeniu.
11. Pracownik Dziekanatu Filii umieszcza w teczce akt osobowych Studenta wydrukowaną z systemu USOS informację o przechowywaniu pracy dyplomowej w postaci elektronicznej w systemie pisemnych prac dyplomowych (APD) oraz sporządza dyplom ukończenia studiów.

§ 4

Określa się następujący przebieg egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

1. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym odbywa się przy wykorzystaniu platformy Microsoft Teams.
2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej tworzy Zespół Teams „Egzamin Dyplomowy”. Pracownik Dziekanatu Filii przesyła kody dostępu do członków Komisji i studentów.
3. Przewodniczący Komisji rozpoczyna egzamin dyplomowy w zaplanowanym terminie nawiązując połączenie z Promotorem, Recenzentem i Studentem. W przypadku braku możliwości uzyskania połączenia z uczestnikami egzaminu dyplomowego, po podjęciu trzech prób, egzamin zostaje odwołany. Prodziekan Filii w ciągu 3 dni roboczych ustala kolejny termin egzaminu, a pracownik Dziekanatu Filii niezwłocznie informuje o tym członków Komisji i Studenta. Brak możliwości nawiązania połączenia ze Studentem w pierwszym zaplanowanym terminie oraz w kolejno ustalonym terminie traktowane jest jako nieprzystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Niezwłocznie po nawiązaniu połączenia i rozpoczęciu egzaminu dyplomowego, Student oraz wszyscy członkowie Komisji udostępniają dźwięk i obraz (włączają kamerę oraz mikrofon).
5. Przewodniczący Komisji powiadamia uczestników egzaminu dyplomowego o rejestracji przebiegu egzaminu oraz informuje, że niezwłocznie po przygotowaniu protokołu nagranie zostanie usunięte. Następnie Przewodniczący Komisji rozpoczyna nagrywanie egzaminu dyplomowego.
6. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu dyplomowego Promotor potwierdza tożsamość Studenta. W przypadku wątpliwości co do tożsamości Studenta, Przewodniczący Komisji prosi Studenta o okazanie przed kamerą legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego.
7. W trakcie trwania egzaminu dyplomowego Student:
 - a) nie może wyłączać mikrofonu ani kamery,
 - b) musi być widoczny i nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery,
 - c) nie może kontaktować się z osobami trzecimi.

FILIA W JELENIEJ GÓRZE
Dziekan Filii

8. Członkowie Komisji wpisują pytania w komunikatorze spotkania (Czat spotkania) – kolejność i treść pytań wynika z Komunikatu Dziekana Filii nr 8/2020 z dnia 27 kwietnia 2020 r. w sprawie trybu przeprowadzania egzaminów dyplomowych w Filii w Jeleniej Górze w roku akademickim 2019/2020.
9. Nadzór nad przebiegiem egzaminu dyplomowego sprawuje Przewodniczący Komisji, który ma obowiązek reagować niezwłocznie w przypadku pojawienia się zakłóceń w transmisji dźwięku lub obrazu, a także w razie uzasadnionej wątpliwości co do samodzielności odpowiedzi Studenta.
10. Po zakończeniu odpowiedzi na pytania sformułowane przez członków Komisji, Przewodniczący Komisji informuje o zakończeniu części jawnej i prosi Studenta o opuszczenie Zespołu Teams „Egzamin Dyplomowy”. W części niejawnej członkowie Komisji omawiają przebieg egzaminu i oceniają odpowiedzi na każde z pytań egzaminacyjnych, a także ustalają ocenę z egzaminu dyplomowego i ostateczny wynik studiów wpisywany do dyplomu. Przewodniczący Komisji uzupełnia protokół egzaminu dyplomowego.
11. Przewodniczący Komisji ponownie nawiązuje połączenie ze Studentem w celu przekazania informacji o wyniku egzaminu dyplomowego.
12. Przewodniczący Komisji kończy spotkanie Zespołu Teams „Egzamin Dyplomowy”, informuje uczestników egzaminu o jego zakończeniu i o przerwaniu rejestracji.
13. W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu z przyczyn nieleżących po stronie Studenta lub członka Komisji, Przewodniczący Komisji:
 - a) podejmuje trzy próby przywrócenia połączenia,
 - b) w razie braku możliwości przywrócenia połączenia i kontynuacji egzaminu, w porozumieniu z członkami Komisji podejmuje jedną z decyzji:
 - o ustaleniu wyniku egzaminu na podstawie dotychczasowych wypowiedzi Studenta,
 - o konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego i odnotowuje ten fakt w protokole, następnie informuje Dziekanat Filii o podjętej decyzji.
14. Student w razie braku możliwości przywrócenia połączenia i kontynuacji egzaminu kontaktuje się z Dziekanatem Filii w celu uzyskania informacji o decyzji podjętej przez Przewodniczącego Komisji oraz o dalszym trybie postępowania.
15. W przypadku decyzji o konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego Prodziekan Filii w ciągu 3 dni roboczych ustala kolejny termin egzaminu, a pracownik Dziekanatu Filii niezwłocznie informuje Studenta o wyznaczonym terminie.
16. Jeżeli podczas egzaminu dyplomowego Przewodniczący Komisji ma uzasadnione wątpliwości dotyczące samodzielności odpowiedzi udzielanych przez Studenta lub stwierdzi naruszenie warunków jego przeprowadzenia, egzamin zostaje zakończony wynikiem niedostatecznym.

§ 5

Komunikat obowiązuje od dnia 26 maja 2020 r.

Dziekan Filii

dr hab. Elżbieta Sobczak, prof. UEW