



DDRP.506.3.2022

Zarządzenie Nr R.Z.0211.34.2022
Rektora
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 30 maja 2022 roku

w sprawie: zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych

Działaj c na podstawie art. 23 ust.1, art. 76 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wy szym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 574) oraz § 16 ust. 5 Statutu Uczelni zarz dziam, co nast puje:

§1

1. W Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie wprowadzam obowi zek przeprowadzania egzaminów dyplomowych (egzamin magisterski/egzamin licencjacki/egzamin in ynierski) w formie stacjonarnej.
2. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor jednostki prowadz cej kształcenie mo e wyj tkowo wyrazi zgod na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przy wykorzystaniu urz dze do porozumiewania si na odległo .

§2

1. Opis procesu dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony i jej rejestracji oraz zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarz dzenia.
2. Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych przy wykorzystaniu urz dze do porozumiewania si na odległo okre la załącznik nr 2 do niniejszego zarz dzenia.

§3

Traci moc zarządzenie nr R/Z.0201 -41/2020 Rektora z dnia 27 maja 2020 roku w sprawie: zdalnego przeprowadzania egzaminów dyplomowych.

§4

Zarządzenie wchodzi w ycie z dniem ogłoszenia.

Rektor


Prof. dr hab. Piotr Borek

**Proces dopuszczenia pracy dyplomowej
do obrony i jej rejestracji oraz zasady
przeprowadzania egzaminów dyplomowych**

1. Proces dopuszczenia i przebiegu egzaminu dyplomowego realizowany jest za pośrednictwem aplikacji „Dyplomowanie”. W celu zalogowania się do aplikacji należy użyć poświadczeń takich, jak przy logowaniu do Wirtualnej Uczelni.
2. W aplikacji student uzupełnia formularz zawierający podstawowe dane.
3. W przypadku, gdy program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, student zobowiązany jest do uzupełnienia tematu pracy (na kierunkach artystycznych tematy artystycznej i teoretycznej części pracy), zgodę na przeprowadzenie kontroli antyplagiatowej, potwierdza złożenie wymaganych oświadczeń (oświadczenie dotyczące praw autorskich oraz zgody na udostępnianie pracy w Archiwum Uczelni oraz oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy), zamieszcza w aplikacji pracę (na kierunkach artystycznych obie części) w edytowalnych formatach typu doc, jpg, pdf itp. oraz przesyła je do akceptacji promotora (promotorów).
4. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową w wersji elektronicznej do ostatecznego zatwierdzenia przez promotora najpóźniej do 15 września w ostatnim semestrze w ramach toku studiów.
5. Jeżeli plan studiów na danym kierunku przewiduje zakończenie studiów w semestrze zimowym, student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową do ostatecznego zatwierdzenia przez promotora najpóźniej do końca zimowej sesji poprawkowej (semestru zimowego) w ostatnim semestrze w ramach toku studiów.
6. Promotor zatwierdza pracę dyplomową do końca września w ostatnim semestrze w ramach toku studiów, a w przypadku o którym mowa w pkt. 5 – w terminie 14 dni od dnia złożenia pracy. Zatwierdzenie takiej pracy jest warunkiem koniecznym do zaliczenia seminarium dyplomowego lub innych zajęć prowadzących do złożenia pracy dyplomowej.
7. Po zaakceptowaniu pracy promotor (na kierunkach artystycznych promotor teoretycznej części pracy) poddaje pracę kontroli antyplagiatowej w zewnętrznym systemie JSA. Jeśli uzyska pozytywny wynik kontroli, odsyła pracę wraz ze skróconym raportem JSA do studenta; na kierunkach artystycznych promotor artystycznej części pracy zatwierdza tą część pracy i przesyła do studenta.
8. Po otrzymaniu akceptacji pracy (na kierunkach artystycznych obu części pracy), Student dokonuje opłaty za dyplom, ewentualnie składa wniosek o wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim. Po zalogowaniu się, zamieszcza dowód wpłaty w postaci pliku pdf lub zdjęcia dowodu wpłaty w aplikacji i przesyła komplet wymaganych dokumentów do Centrum Obsługi Studenta.
9. Studenta, którego program studiów nie przewiduje złożenia pracy dyplomowej, punkty nr 3 do 8 nie dotyczą. W takiej sytuacji dokonuje opłaty za dyplom oraz ewentualnie składa wniosek o wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim. Po zalogowaniu się zamieszcza (skan, plik pdf lub zdjęcie dowodu wpłaty) w aplikacji i przesyła komplet wymaganych dokumentów do Centrum Obsługi Studenta.
10. Centrum Obsługi Studenta weryfikuje pod względem formalnym dopuszczenie studenta do egzaminu dyplomowego (kompletność umieszczonych dokumentów w aplikacji, zaliczonych semestrów w toku studiów, uregulowane płatności).

11. Po akceptacji Centrum Obsługi Studenta sekretariat jednostki realizującej kształcenie na danym kierunku w przypadku, gdy program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, kieruje pracę (na kierunkach artystycznych obie części pracy) do recenzentów i wprowadza skład komisji egzaminacyjnej.
12. Recenzenci zamieszczają w aplikacji recenzje pracy w formie pdf.
13. W przypadku negatywnej recenzji zastosowanie mają przepisy Regulaminu studiów.
14. Sekretariat jednostki realizującej kształcenie na danym kierunku drukuje protokół egzaminacyjny i przekazuje go Przewodniczącemu Komisji.
15. Sekretarz Komisji obowiązkowo dysponuje dostępem do numeru telefonu Zdającego,
16. Sekretarz Komisji dyplomowej organizuje posiedzenie komisji.
17. Po zakończeniu egzaminu Sekretarz Komisji zobowiązany jest przekazać do Centrum Obsługi Studenta wypełniony i podpisany przez członków komisji protokół egzaminacyjny. Gdy program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej Promotor przedkłada wydrukowany i podpisany raport z badania antyplagiatowego pracy (na kierunkach artystycznych z teoretycznej części pracy), a Recenzenci dostarczają wydrukowane i podpisane recenzje.
18. Jeżeli program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej jednostka realizująca kształcenie na danym kierunku, po zakończeniu egzaminu wprowadza dane dotyczące pracy dyplomowej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
19. Centrum Obsługi Studenta wystawia studentowi zaświadczenie o ukończeniu studiów.
20. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego w przypadku, gdy program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej, w terminie 14 dni przed datą przystąpienia do egzaminu dyplomowego ma obowiązek złożyć w Centrum Obsługi Studenta komplet dokumentów, których wykaz opublikowany jest na stronie pod adresem www.cos.up.krakow.pl.

**Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych
w trybie zdalnym w Uniwersytecie Pedagogicznym
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

1. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem platformy MS Teams. Dostęp do platformy jest uwierzytelniany za pomocą uczelnianych adresów mailowych studentów.
2. Komisja egzaminacyjna w czasie obrony przebywa stacjonarnie w budynku Uczelni.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora jednostki prowadzącej kształcenie), dopuszcza się możliwość przeprowadzenia obrony w formie zdalnej, w której członkowie Komisji Egzaminacyjnej nie przebywają w budynku Uczelni.
4. Nad poprawnością przeprowadzenia egzaminu zdalnego czuwa Przewodniczący Komisji.
5. W trakcie egzaminu dyplomowego mogą być obecne dodatkowe osoby niebędące członkami Komisji, wyznaczone przez Przewodniczącego Komisji, służące Komisji wsparciem technicznym.
6. W celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego Zdający:
 - a) musi dysponować urządzeniem obsługującym usługę Microsoft Teams wyposażonym w kamerę i mikrofon,
 - b) posiadać dostęp do sieci Internet zapewniające odpowiednią jakość przekazu audio i wideo,
 - c) przygotować pomieszczenie, w którym będzie zdawał egzamin dyplomowy.

W pomieszczeniu nie może przebywać żadna inna osoba, ani nie mogą znajdować się w nim inne urządzenia służące go przekazywania informacji (takie jak m.in. telefony, tablety) z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego będzie prowadzony egzamin. W wyjątkowych okolicznościach dopuszcza się obecność w pomieszczeniu innych osób, o ile wynika to ze szczególnych potrzeb Zdającego (dot. w szczególności osób z niepełnosprawnościami). Fakt ten winien być wcześniej zgłoszony przez Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami dyrekcji instytutu.
7. Przewodniczący rozpoczyna egzamin zdalny, nawiązując łączność ze Zdającym w ustalonym terminie.
8. Po nawiązaniu kontaktu ze Zdającym przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego Komisja weryfikuje tożsamość Zdającego poprzez okazanie legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego.
9. Po dokonaniu weryfikacji tożsamości Zdającego Przewodniczący Komisji przedstawia Członków Komisji oraz informuje o przebiegu egzaminu zdalnego.
10. Przewodniczący udziela głosu poszczególnym Członkom Komisji, prosząc ich o zadawanie pytań oraz o udzielenie odpowiedzi przez Zdającego.
11. Po udzieleniu odpowiedzi przez studenta, Komisja przechodzi do części niejawnej i rozłącza połączenie głosowe ze studentem (wyłącza mikrofon). W tym czasie ustala oceny za odpowiedzi na poszczególne pytania.
12. Po zakończeniu części niejawnej następuje ponowne połączenie ze studentem. Przewodniczący informuje studenta o wyniku egzaminu dyplomowego, po czym zostaje on zakończony.
13. Podczas trwania egzaminu zdalnego Zdający zobowiązany jest do ciągłego udostępnienia dźwięku i obrazu oraz nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery. Wyłączanie kamery lub wyłączanie albo wyciszanie mikrofonu skutkuje przerwaniem egzaminu.

14. Na żądanie komisji student ma obowiązek udostępnić ekran swojego urządzenia.
15. Komisji przysługuje prawo weryfikacji warunków dotyczących pomieszczenia (za pośrednictwem kamery), w którym przebywa Zdający, zarówno przed rozpoczęciem egzaminu, jak i w jego trakcie.
16. Stwierdzenie przez Komisję braku spełnienia warunków, o których mowa w ust. 5 lit. c) skutkuje wstrzymaniem rozpoczęcia egzaminu albo jego przerwaniem.
17. W przypadku odmowy lub braku możliwości spełnienia wymagań określonych w ust. 5 lit. c) egzamin dyplomowy nie jest przeprowadzany.
18. W przypadku przerwania połączenia pomiędzy Zdającym, a Komisją w trakcie trwania egzaminu dyplomowego, po kontakcie telefonicznym Przewodniczący Komisji lub Zdający niezwłocznie podejmuje próbę wznowienia połączenia.
19. W przypadku, gdy trzykrotne wznowienie połączenia w ciągu 15 min nie powiodło się, egzamin należy powtórzyć w innym terminie.
20. W powyższym przypadku (pkt. 19) elementem niezbędnym jest wykonanie połączenia telefonicznego przez sekretarza Komisji do Zdającego celem wyjaśnienia zaistniałych okoliczności.
21. Jeżeli połączenie nie zostanie ponownie nawiązane, Przewodniczący może podjąć decyzję o:
 - a) wznowieniu egzaminu w innym terminie (jeśli student zdążył odpowiedzieć na część pytań),
 - b) konieczności powtórzenia egzaminu w innym terminie,
 - c) zakończeniu egzaminu (jeśli przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala Komisji ustalić jego ocenę).
22. Przebieg egzaminu dyplomowego zapisywany jest w aplikacji OneDrive. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego plik jest przenoszony na dysk lokalny pracownika zapewniającego wsparcie techniczne oraz usuwany z usługi OneDrive. Plik na dysku lokalnym przechowywany jest przez okres 3 miesięcy od daty egzaminu.