



Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny

im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

WYDZIAŁ

TRANSPORTU, ELEKTROTECHNIKI I INFORMATYKI

Procedura
egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym

PROCEDURA EGZAMINU DYPLOMOWEGO W TRYBIE ZDALNYM NA WYDZIALE TRANSPORTU, ELEKTROTECHNIKI I INFORMATYKI¹

1 Zakres procedury

Procedura określa tryb przeprowadzania zdalnego egzaminu dyplomowego na Wydziale Transportu, Elektrotechniki i Informatyki Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu i obowiązuje od dnia wprowadzenia zarządzeniem przez Dziekana.

Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym przeprowadzany jest poza siedzibą Uczelni za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online i jest równoważny z egzaminem dyplomowym przeprowadzanym przed komisją w budynku Wydziału.

Podczas egzaminu zdalnego wszyscy uczestnicy, zarówno Dyplomant jak i Komisja, pracują zdalnie. Wszystkie dokumenty i informacje dostarczane są drogą elektroniczną przy wykorzystaniu systemu komunikacji elektronicznej Uczelni.

2 Terminologia

- **Katedra** – jednostka organizacyjna, w której zatrudniony jest promotor pracy dyplomowej;
- **Dyplomant** – student wykonujący pracę dyplomową licencjacką, pracę dyplomową inżynierską lub pracę dyplomową magisterską;
- **Promotor** – uprawniony nauczyciel akademicki kierujący pracą dyplomową (licencjacką, inżynierską lub magisterską);
- **Recenzent** – osoba wyznaczona przez Dziekana Wydziału Transportu, Elektrotechniki i Informatyki do oceny pracy dyplomowej;
- **Komisja egzaminu dyplomowego**, zwana dalej Komisją – powołany przez Dziekana Wydziału Transportu, Elektrotechniki i Informatyki zespół nauczycieli akademickich, w skład którego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli akademickich, w tym wyznaczony przez Dziekana WTEiI przewodniczący komisji, oraz promotor i recenzent (recenzenci);
- **Egzamin zdalny** - egzamin dyplomowy licencjacki, inżynierski lub magisterski przeprowadzany w trybie zdalnym.

3 Odpowiedzialność

Dziekan zobowiązany jest do:

- powoływania Komisji,
- wyznaczania przewodniczących Komisji i recenzentów,
- rozpatrywania wniosków studentów o przeprowadzenie egzaminu zdalnego.

Prodziekan WTEiI ds. dydaktycznych odpowiada za:

- wyznaczanie terminów egzaminów,
- organizację przebiegu egzaminów,
- organizację sesji dyplomowych, w tym przeszkolenie przewodniczących Komisji Egzaminu Dyplomowego w zakresie procedury przeprowadzenia egzaminu zdalnego.

Komisja odpowiada za:

- zgodność przebiegu egzaminu z Regulaminem Studiów UTH Radom, Procedurą Dyplomowania WTEiI i niniejszą procedurą,
- przeprowadzenie egzaminu,

¹ Opracowano na podstawie Zarządzenia R23-2020 z dnia 06.05.2020 r.

- ocenę egzaminu dyplomowego,
- ocenę pracy dyplomowej,
- ustalenie ostatecznego wyniku studiów.

Przewodniczący Komisji odpowiada za:

- weryfikację kompletności dokumentów związanych z egzaminem dyplomowym,
- techniczne przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu zdalnego za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online,
- rejestrację przebiegu egzaminu i przechowywanie nagrań przez okres 2 dni roboczych², a po tym czasie usunięcie zarejestrowanych nagrań,
- przeprowadzenie losowania pytań egzaminacyjnych,
- pomoc techniczną w trakcie trwania egzaminu,
- sporządzenie protokołu określającego: skład komisji, imię i nazwisko dyplomanta wraz z numerem albumu, temat pracy, treść zadawanych pytań i oceny udzielanych odpowiedzi, obliczenie końcowego wyniku studiów oraz uzyskany tytuł (Załącznik nr 4.12 WSZJK WTEiI).
- przesłanie drogą elektroniczną protokołu pozostałym członkom Komisji do akceptacji i archiwizacja wiadomości potwierdzających akceptację protokołu,
- przesłanie dokumentacji egzaminu dyplomowego do BOS,
- dostarczenie oryginałów ww. dokumentów do BOS (w pierwszym możliwym terminie).

Promotor zobowiązany jest do:

- akceptacji wersji końcowej pracy dyplomowej i przesłania do dyplomanta elektronicznej wersji podpisanego dokumentu potwierdzającego akceptację pracy dyplomowej (Załącznik nr 13.2 do WSZJK WTEiI)
- przekazania pocztą elektroniczną pracownikowi wyznaczonemu przez Dziekana pracy do wprowadzenia do systemu antyplagiatowego JSA i poddania pracy dyplomowej procedurze antyplagiatowej w JSA,
- przesłania do dyplomanta skanów lub zdjęć podpisanego raportu z procedury antyplagiatowej,
- przesłania do BOS pocztą elektroniczną propozycji recenzentów (załącznik nr 4.10 do Procedury/procesu dyplomowania WTEiI),
- przygotowania i przesłania pocztą elektroniczną do Przewodniczącego Komisji czytelnego skanu lub zdjęć podpisanej recenzji pracy dyplomowej (załącznik 4.11 do WSZJK WTEiI),
- dostarczenie oryginałów ww. dokumentów do BOS (w pierwszym możliwym terminie).

Dyplomant odpowiada za:

- dopełnienie wszystkich formalności zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie studiów UTH Radom, Wydziałowym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia, w tym Procedurze dyplomowania WTEiI,
- złożenie wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym (Załącznik nr 13.1 do WSZJK WTEiI) wraz z:
 - elektroniczną wersją pracy dyplomowej,
 - skanem lub zdjęciem podpisanego przez promotora dokumentu potwierdzającego akceptację pracy dyplomowej (Załącznik nr 13.2 do WSZJK WTEiI),
 - skanem lub zdjęciem własnoręcznie podpisanego oświadczenia studenta o samodzielności przekładanej pracy i zgodności wersji elektronicznej ze złożoną wersją papierową (Załącznik nr 4.5 do WSZJK WTEiI),
 - czytelnych skanów lub zdjęć podpisanego przez promotora raportu z procedury antyplagiatowej.
- przygotowanie pracy dyplomowej do zaprezentowania podczas egzaminu dyplomowego,

² W wypadku zgłoszenia przez studenta w dniu egzaminu dyplomowego zastrzeżeń do jego przebiegu przewodniczący zobowiązany jest przechowywać nagranie do momentu wyjaśnienia okoliczności przez organy Wydziału lub Uczelni.

- przesłanie drogą elektroniczną do BOS dodatkowych informacji do suplementu dyplomu (Załącznik nr 4.6 do WSZJK WTEiI),
- przesłanie listem poleconym lub kurierem do BOS oryginału wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, papierowej wersji pracy dyplomowej oraz zdjęć dyplomowych (dostarczenie pracy w formie papierowej jest warunkiem wydania dyplomu),
- dokonania opłaty za dyplom.

Recenzent odpowiada za:

- sporządzenie recenzji (załącznik nr 4.11 do WSZJK WTEiI) i ocenę pracy dyplomowej oraz przesłanie skanu lub zdjęcia podpisanej recenzji do Przewodniczącego Komisji,
- dostarczenie oryginału recenzji do BOS (w pierwszym możliwym terminie).

Biuro Obsługi Studentów odpowiada za:

- weryfikację osiągnięcia przez studenta wymagań wynikających z programu studiów,
- przyjmowanie i kontrolę kompletności składanych prac dyplomowych oraz wniosków o dopuszczenie do zdalnego egzaminu dyplomowego,
- rozesłanie elektronicznych wersji prac dyplomowych do wszystkich członków Komisji,
- przygotowanie i wysłanie drogą elektroniczną do promotora i recenzentów druków recenzji,
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego i wysłanie ich drogą elektroniczną do Przewodniczącego Komisji Egzaminu Dyplomowego,
- utworzenie w wybranym narzędziu do synchronicznego kontaktu online zespołów składających się z członków Komisji Egzaminu Dyplomowego oraz dyplomanta i zaplanowanie terminu spotkania zespołu,
- powiadomienie dyplomantów oraz członków Komisji o terminach egzaminów wyznaczonych przez Prodziekana,
- przetworzenie i archiwizację przesłanej przez przewodniczących dokumentacji egzaminu zdalnego.

4 Warunki egzaminu

- 1) Podczas egzaminu muszą być włączone kamery i mikrofony wszystkich osób uczestniczących w egzaminie (Studenta i członków Komisji).
- 2) Podczas egzaminu dyplomant przebywa w przygotowanym przez siebie pomieszczeniu. Dyplomant przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego loguje się do platformy komunikacyjnej z wykorzystaniem swojego identyfikatora i hasła. Na wywołanie od przewodniczącego Komisji dołącza do spotkania online z wykorzystaniem posiadanego łącza spotkania. Podczas egzaminu w pomieszczeniu dyplomanta nie mogą przebywać inne osoby. Dyplomant zobowiązany jest do wcześniejszego przygotowania dokumentu potwierdzającego tożsamość: legitymacji studenckiej lub drugiego dokumentu ze zdjęciem (dowodu osobistego, prawa jazdy, paszportu, itp.), prezentacji pracy dyplomowej (np. prezentacji multimedialnej, grafik, modeli cyfrowych, itp.) oraz innych narzędzi niezbędnych do prezentacji i uczestnictwa w egzaminie zdalnym. Podczas egzaminu dyplomant nie może opuszczać pomieszczenia. Opuszczenie pomieszczenia równoznaczne jest z przerwaniem egzaminu. Dyplomant może podczas egzaminu korzystać ze słuchawek lub słuchawek z mikrofonem. Do zrealizowania sesji egzaminacyjnej zdalnej wymagane jest łącze sieciowe pozwalające zachować stabilne połączenie wideo i audio, realizowane z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej.
- 3) Podczas egzaminu Student przez cały czas udostępnia cały pulpit swojego komputera członkom Komisji i korzysta jedynie z narzędzi niezbędnych do prezentacji pracy oraz narzędzia do komunikacji z członkami Komisji. Udostępniany pulpit powinien być jedynym ekranem dostępnym studentowi podczas egzaminu. Zdający egzamin powinien siedzieć naprzeciwko kamery i przez czas egzaminu patrzeć w jej kierunku. Dyplomant nie może wyłączać mikrofonu ani kamery w trakcie trwania egzaminu.

- 4) Niedopuszczalne jest uruchamianie przez Studenta podczas egzaminu aplikacji ułatwiających odpowiedzi na pytania.
- 5) W przypadku stwierdzenia przez Komisję naruszenia przez dyplomanta warunków przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, egzamin zostaje przerwany, a dyplomant uzyskuje z egzaminu ocenę niedostateczną.

5 Opis postępowania

- 1) Student ubiegający się o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego online przesyła na adres mailowy Pracownika Biura Obsługi Studentów wniosek o dopuszczenie do egzaminu zawierający prośbę o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej (Załącznik nr 13.1 do WSZJK WTEiI).
- 2) Pracownik Biura Obsługi Studentów przyjmuje wniosek, o którym mowa w pkt 1, sprawdza, czy student spełnia wszystkie warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego określone Regulaminem Studiów UTH Radom i w Procedurze Dyplomowania WTEiI oraz czy dołączył do wniosku wszystkie wymagane załączniki w postaci elektronicznej (plik, skan, zdjęcie) tj.
 - a. elektroniczną wersję pracy dyplomowej³,
 - b. podpisany przez promotora dokument potwierdzający akceptację pracy dyplomowej (Załącznik nr 13.2 do WSZJK WTEiI),
 - c. własnoręcznie podpisane oświadczenie studenta o samodzielności przekładanej pracy i zgodności wersji elektronicznej z wersją papierową (załącznik 4.5 Procedury procesu dyplomowania WTEiI),
 - d. podpisany przez promotora raport z procedury antyplagiatowej w JSA.
- 3) Promotor przesyła do BOS propozycje Recenzentów (załącznik nr 4.10 do WSZJK WTEiI).
- 4) Pracownik BOS przesyła zweryfikowany wniosek Studenta o przeprowadzenie egzaminu zdalnego i propozycje recenzentów do Dziekana.
- 5) Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i wyznaczeniu Recenzentów przez Dziekana, Pracownik BOS w porozumieniu ze Studentem, Przewodniczącym Komisji, Promotorem i Recenzentem ustala termin przeprowadzenia egzaminu dyplomowego oraz przesyła drogą elektroniczną Promotorowi i Recenzentowi elektroniczną wersję pracy dyplomowej i druki recenzji (załącznik nr 4.11 do WSZJK WTEiI).
- 6) Pracownik BOS zakłada w narzędziu do synchronicznego kontaktu online zespół składający się z Przewodniczącego Komisji (z uprawnieniami właściciela zespołu), Promotora, Recenzenta i Dyplomanta oraz przesyła do zespołu informację o terminie egzaminu dyplomowego wraz z łączem do spotkania online. Student oraz pozostali członkowie Komisji zostają poinformowani o terminie egzaminu dyplomowego co najmniej na 5 dni roboczych przed ustaloną datą.
- 7) Pracownik BOS, co najmniej 2 dni przed egzaminem, przesyła do Przewodniczącego Komisji komplet dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego i ustalenia ostatecznego wyniku studiów oraz elektroniczną wersję pracy.
- 8) W wyznaczonym terminie egzaminu, Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego rozpoczyna rozmowę grupową poprzez platformę komunikacyjną Uczelni i w razie potrzeby wywołuje do połączenia członków Komisji Egzaminu Dyplomowego (Promotora i Recenzenta) oraz studenta zdającego egzamin.
- 9) Po nawiązaniu kontaktu ze Zdającym Przewodniczący przedstawia Członków Komisji oraz informuje o przebiegu egzaminu zdalnego. Przewodniczący Komisji przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego powinien zweryfikować na podstawie legitymacji studenckiej lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość Studenta przystępującego do egzaminu.
- 10) Egzamin dyplomowy składa się z kolejno następujących po sobie części:
 - a. Prezentacja pracy dyplomowej przez studenta i odpowiedzi na pytania Komisji dotyczące pracy;
 - b. Odpowiedzi na trzy wylosowane pytania z zakresu programu studiów.
- 11) Po udzieleniu odpowiedzi Dyplomant pozostaje w pomieszczeniu, w którym przebywa, ale zobowiązany jest odłączyć się od sesji na czas niejawnych obrad Komisji.

³ Od momentu złożenia pracy dyplomowej do Biura Obsługi Studenta żadna jej część nie może być zmieniana.

- 12) Komisja na niejawnej części egzaminu ustala wynik egzaminu dyplomowego, zgodnie z Procedurą dyplomowania WTEiI.
- 13) W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu Komisja ustala końcowy wynik studiów wg obowiązującej skali ocen zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów i podejmuje decyzję o nadaniu tytułu zawodowego.
- 14) Po ponownym połączeniu ze studentem, Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego ogłasza ustalony przez Komisję wynik egzaminu dyplomowego. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego Przewodniczący Komisji podaje wynik studiów i ogłasza decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.
- 15) Przewodniczący Komisji sporządza protokół zawierający skład komisji, temat pracy, treść zadawanych pytań i oceny udzielanych odpowiedzi, obliczenie końcowego wyniku studiów oraz uzyskany tytuł i przesyła jego kopię do wszystkich członków Komisji.
- 16) Każdy z członków Komisji drukuje przesłany protokół, po czym podpisuje protokół i digitalizuje go (skan lub zdjęcia). Następnie członkowie komisji przesyłają cyfrową wersję protokołu do przewodniczącego Komisji.
- 17) W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu z przyczyn niezależnych do dyplomanta, Przewodniczący Komisji niezwłocznie podejmuje działania mające na celu przywrócenie połączenia, a w przypadku przywrócenia połączenia podejmuje decyzję (w porozumieniu z Członkami Komisji) dotyczącą dalszego prowadzenia egzaminu. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających dokończenie egzaminu (potwierdzonych telefonicznie z dyplomantem lub w wypadku niemożności nawiązania połączenia telefonicznego), decyzję o przerwaniu egzaminu dyplomowego podejmuje Przewodniczący Komisji po konsultacjach z Członkami Komisji. W takim przypadku Przewodniczący sporządza informację o przerwaniu egzaminu dyplomowego z przyczyn technicznych (Załącznik nr 13.3 do WSZJK WTEiI) wraz z sugerowaną propozycją następnego terminu egzaminu dyplomowego. Po digitalizacji podpisanego przez Przewodniczącego Komisji dokumentu przekazuje go drogą elektroniczną do BOS-u. Po zapoznaniu się z informacją o przerwaniu obrony z przyczyn technicznych Dziekan lub Prodziekan Wydziału wyraża zgodę na nowy termin egzaminu dyplomowego. Zaleca się przeprowadzenie ponownego egzaminu dyplomowego w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.
- 18) Przewodniczący Komisji archiwizuje otrzymane protokoły i dokumentację egzaminu dyplomowego.
- 19) Przewodniczący przesyła pełną dokumentację egzaminu dyplomowego do BOS.
- 20) BOS drukuje dokumentację egzaminu dyplomowego i umieszcza ją w „aktach studenta”.
- 21) Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego wydawane jest Zaświadczenie o ukończeniu studiów, które przesyłane jest drogą mailową do Studenta.
- 22) W pierwszym możliwym terminie Członkowie Komisji dostarczają oryginały wszystkich sporządzonych dokumentów do BOS.
- 23) Po otrzymaniu oryginałów dokumentów od studenta i wszystkich Członków Komisji BOS umieszcza je w „aktach studenta”.



Radom, dn. r.

Imię i nazwisko
Student: Wydziału Transportu, Elektrotechniki i Informatyki
Kierunek:
Nr albumu:
Nr telefonu kontaktowego
Adres e-mail w domenie Uczelni:

Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

Oświadczam, że w przypadku uzyskania zgody na przeprowadzenie mojego egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, dostarczę do BOS drogą mailową:

1. jednolity plik elektronicznej, ostatecznej wersji pracy dyplomowej (w formacie docx lub pdf),
2. podpisany przez promotora dokument potwierdzający akceptację pracy dyplomowej⁴,
3. własnoręcznie podpisane oświadczenie studenta o samodzielności przekładanej pracy i zgodności wersji elektronicznej z wersją papierową⁵,
4. czytelne skany lub zdjęcia podpisanego przez promotora raportu z procedury antyplagiatowej,
5. czytelny skan lub zdjęcie wypełnionego załącznika do Zarządzenia R-23/2020 z dnia 06.05.2020 r.,
6. dodatkowe informacje do suplementu dyplomu⁶.

Oświadczam także, że nie później niż w terminie 5 dni roboczych od egzaminu dyplomowego:

1. dokonam opłaty za dyplom,
2. wyślę listem poleconym do BOS oryginał wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, papierową wersję pracy dyplomowej⁷ oraz zdjęcia dyplomowe.

.....
(podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu i adresu e-mail na potrzeby egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

.....
(czytelny podpis)

Decyzja Dziekana

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody⁸ na przeprowadzenie egzaminu w trybie zdalnym.

.....
(podpis Dziekana)

⁴ Załącznik nr 13.2 do WSJK WTEiI

⁵ Załącznik nr 4.5 do WSZJK WTEiI

⁶ Załącznik nr 4.6 do WSZJK WTEiI

⁷ Dostarczenie pracy w formie papierowej jest warunkiem wydania dyplomu; praca winna być wydrukowana dwustronnie i oprawiona w miękką oprawę

⁸ Niepotrzebne skreślić



Radom, dn. r.

Akceptacja pracy dyplomowej

Oświadczam, że zaakceptowałem pracę dyplomową pod tytułem:
..... napisaną
przez nr albumu

.....
(podpis Promotora)



Radom, dn. r.

UNIWERSYTET
TECHNOLOGICZNO-HUMANISTYCZNY
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu
Wydział Transportu, Elektrotechniki i Informatyki
ul. Malczewskiego 29, 26-600 Radom

INFORMACJA O PRZERWANIU Z PRZYCZYN TECHNICZNYCH EGZAMINU DYPLOMOWEGO MAGISTERSKIEGO / INŻYNIERSKIEGO / LICENCJACKIEGO

z dnia:..... r.

Imię i nazwisko..... Student: Wydziału Transportu, Elektrotechniki i Informatyki Kierunek:..... w zakresie:.....	Nr albumu:..... Data urodzenia:..... Miejsce urodzenia:..... Imię ojca:.....
	Poziom kształcenia:..... Profil kształcenia: ogólnoakademicki Forma prowadzenia studiów:.....
Komisja egzaminacyjna w składzie: Przewodniczący:..... Członkowie:.....	
Tytuł pracy:	
Egzamin dyplomowy został przerwany z przyczyn następujących przyczyn technicznych:	
W porozumieniu z dyplomantem i pozostałymi członkami Komisji Egzaminu Dyplomowego proponuję ponowne przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w terminie:	
Podpis Przewodniczącego Komisji:	

Decyzja Dziekana\Prodziekana

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody¹ na ponowne przeprowadzenie zdalnego egzaminu dyplomowego. Termin powtórnego przeprowadzenia egzaminu dyplomowego|:

.....
(podpis Dziekana)

¹ Niepotrzebne skreślić