

Szczegółowa procedura przeprowadzenia obron prac dyplomowych w trybie na odległość

(obowiązuje dla obron prowadzonych w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020)

Aktualizacja: 02.06.2020 r.

Etap I Przygotowanie merytoryczne	Etap II Przygotowanie pracy przez dziekanat	Etap III Wczytanie pracy do systemu dziekanat
<p>1. Student przesyła elektroniczną wersję ukończonej pracy dyplomowej do akceptacji promotora - maksymalnie do ostatnich zajęć.</p> <p>2. Promotor po zaakceptowaniu pracy dyplomowej rozpoczyna procedurę dopuszczenia pracy do obrony zgodnie z uczelnianą procedurą i informuje o tym fakcie studenta.</p>	<p>3. Pracownik dziekanatu wprowadza (po zatwierdzeniu przez Dyrekcję Instytutu/Dziekana) skład komisji egzaminu dyplomowego dla danego studenta do systemu Dziekanat</p>	<p>4. Student wczytuje na swoim koncie StudNet wersję elektroniczną pracy (zaakceptowaną wcześniej przez promotora) w zakładce Prace dyplomowe – JSA oraz w zakładce Prace dyplomowe – ORPPD</p> <p>5. Promotor dokonuje sprawdzenia antyplagiatoz pracy. Po uzyskaniu wyniku pozytywnego kieruje pracą do recenzji.</p>
Etap IV Recenzje pracy	Etap V Przygotowanie pracy do wysłania na UZ	Etap VI Zgody na e-obronę
<p>6. Promotor przekazuje kompletny plik pracy recenzentowi. Promotor oraz recenzent wypełniają formularz recenzji pracy w systemie PracNet.</p> <p>7. Promotor (po uzyskaniu pozytywnych recenzji pracy) kieruje pracą do obrony oraz sprawdza/zatwierdza pracę w zakładce ORPPD.</p>	<p>8. Student po sprawdzeniu w systemie StudNet statusów pracy w zakładce prace dyplomowa: JSA: „praca skierowana do obrony” i ORPD: „praca zaakceptowana przez promotora” przygotowuje pracę do wysłania do dziekanatu Wydziału Pedagogiki, Psychologii i Socjologii.</p> <p>9. Student drukuje pracę dyplomową w formie papierowej (1 egzemplarz, praca w miękkiej oprawie, wydruk dwustronny), nagrywa płytę z plikiem pracy formacie edytowalnym np. doc, docx, odt, wps i formacie zamkniętym – pdf.</p> <p>Student drukuje oświadczenia o oryginalności pracy oraz o udostępnieniu pracy, wypełnia je i podpisuje.</p> <p>10. Student wysyła pracę (z załączoną płytą oraz dwoma oświadczeniami) listem poleconym na adres dziekanatu:</p> <p style="text-align: center;">Dziekanat Wydziału Pedagogiki, Psychologii i Socjologii al. Wojska Polskiego 69 65-762 Zielona Góra do 30 czerwca 2020 r.</p> <p>O zachowaniu regulaminowego terminu złożenia pracy dyplomowej decyduje data nadania pracy dyplomowej.</p>	<p>11. Student wraz z promotorem ustalają, czy obrona odbędzie się w trybie na odległość – w lipcu 2020 r.</p> <p>12. Student wypełnia podanie o przeprowadzenie obrony w trybie na odległość i wysyła skan podania w wiadomości e-mail (z konta uczelnianego) na adres e-mail pracownika dziekanatu obsługującego dany kierunek/specjalność.</p> <p>13. Promotor wysyła na adres e-mail pracownika dziekanatu obsługującego dany kierunek/specjalność wiadomość (z konta służbowego) z zestawieniem zaakceptowanych prac dyplomowych oraz zestawienie prac, dla których odbędzie się obrona w trybie na odległość.</p>

Etap VII Sprawdzenie dokumentacji, termin obrony	Etap VIII Promotor, recenzent	Etap IX Przygotowanie do e-obrony – student/promotor
<p>14. Pracownik dziekanatu odpowiedzialny za dany kierunek studiów lub specjalność weryfikuje, czy zostały załączone wszystkie wymagane dokumenty oraz czy zostały spełnione przez studenta warunki określone w Regulaminie studiów UZ.</p> <p>Jeśli nie został przesłany wymagany komplet dokumentów lub student nie spełnia warunków określonych w Regulaminie studiów pracownik dziekanatu informuje o tym fakcie studenta (mailowo lub telefonicznie).</p> <p>15. Termin e-obrony ustalany jest przez członków komisji w porozumieniu z dyrekcją instytutu. Pracownik dziekanatu wprowadza do systemu dziekanat termin e-obrony dla każdego studenta (dzień, godzina).</p> <p>Rekomendowany czas na przeprowadzenie jednej e-obrony to 45-60 minut.</p>	<p>16. Promotor oraz recenzent:</p> <p>a) drukują właściwe dokumenty (raport JSA oraz recenzję pracy) we własnym zakresie, podpisują je i wysyłają ich skan do pracownika sekretariatu swojego instytutu lub</p> <p>b) przesyłają wersje elektroniczne plików (pobrane z systemu PracNet) do sekretariatu swojego instytutu. Pracownik sekretariatu drukuje właściwe pliki. Promotor i recenzent są zobowiązani do podpisania dokumentów w ciągu 5 dni roboczych po zakończonym egzaminie dyplomowym studenta.</p> <p>17. Pracownik sekretariatu przekazuje niezwłocznie dokumenty (podpisane przez członków komisji) do pracownika dziekanatu prowadzącego dany kierunek/specjalność.</p>	<p>18. Rekomenduje się, by promotor wraz ze studentem (i innymi członkami komisji) przeprowadzili próbę połączenia przez program Google Meet.</p> <p>Zalecane minimalne parametry łącza internetowego dla poprawnego przeprowadzenia e-obrony w rozdzielczości HD to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pobieranie 3,2 Mb/s - wysyłanie od 1,8 ~ 3,2 Mb/s.¹ <p>Sprawdzenie parametrów swojego łącza internetowego można wykonać na stronie www.speedtest.pl</p>

Etap X Akceptacja terminów e-obron	Etap XI Przygotowanie do e-obrony - student/komisja	Etap XII Przebieg e-obrony
<p>19. Przewodniczący komisji pobiera protokoły obron oraz akceptuje dzienny harmonogram e-obron, wprowadza adres pokoju wideokonferencji dla e-obron na dany dzień co najmniej 3 dni przed planowaną datą obrony.</p> <p>20. Promotor oraz recenzent pobierają, w systemie PracNet, niezbędne oświadczenia.</p> <p>21. Dziekan akceptuje dzienny harmonogram e-obron dla każdej komisji.</p> <p>22. Członkowie komisji oraz student otrzymują wiadomość o terminie e-obrony na adres e-mail zarejestrowany w systemie dziekanat.</p>	<p>23. Egzamin dyplomowy odbywa się z wykorzystaniem systemu Google Meet. Sesja egzaminu dyplomowego jest nagrywana przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej w systemie Google Meet.</p> <p>Nagranie z przebiegu egzaminu dyplomowego przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu egzaminu dyplomowego przez wszystkich członków komisji a następnie jest kasowane.</p> <p>24. W systemie StudNet w zakładce Dyplom – Obrona student ma dostęp do informacji o swojej e-obronie. Po akceptacji harmonogramu e-obron przez Dziekana studentowi zostanie wyświetlony link do e-pokoju, w którym odbędzie się e-obrona oraz data i godzina jego egzaminu dyplomowego.</p>	<p>25. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej sprawdza tożsamość studenta przystępującego do egzaminu (student okazuje dokument tożsamości w kadrze kamery).</p> <p>26. W trakcie egzaminu student ma obowiązek udostępnić dźwięk (głos) oraz obraz z kamery oraz znajdować się przez cały czas trwania egzaminu w kadrze kamery (z wyłączeniem niejawniej części posiedzenia).</p> <p>27. Po przeprowadzeniu merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej ogłasza część niejawną posiedzenia, student rozłącza się, a komisja obraduje.</p> <p>28. Po zakończeniu części niejawniej, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej student dołącza do spotkania, a przewodniczący komisji egzaminacyjnej podaje ocenę egzaminu dyplomowego. Jeżeli ocena jest pozytywna przewodniczący ogłasza wynik studiów i decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.</p>

¹ <https://support.google.com/a/answer/1279090>

<p>Etap XIII Po e-obronie</p>	<p>Etap XIV Odbiór dyplomu</p>
<p>29. Przewodniczący komisji ma obowiązek sporządzenia protokołu z egzaminu dyplomowego. W protokole odnotowuje się tryb przeprowadzenia egzaminu z wykorzystaniem technologii informatycznych. Przewodniczący Komisji sporządza protokół w wersji elektronicznej i potwierdza zgodność treści i przebieg egzaminu własnoręcznym podpisem. Promotor oraz recenzent wypełniają oświadczenie do protokołu (dostępne w PracNet).</p> <p>30. Członkowie komisji</p> <p>a) drukują ww. dokumenty we własnym zakresie, podpisują je i wysyłają ich skan do pracownika sekretariatu swojego instytutu lub</p> <p>b) przesyłają wersje elektroniczne plików (pobrane z systemu PracNet) do sekretariatu swojego instytutu. Pracownik sekretariatu drukuje właściwe pliki. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania dokumentów w ciągu 5 dni roboczych po zakończonym egzaminie dyplomowym studenta.</p> <p>31. Pracownik dziekanatu, na podstawie dokumentów dostarczonych przez pracownika sekretariatu, przygotowuje dokumenty potwierdzające ukończenie studiów przez konkretnego studenta.</p>	<p>32. Odbiór dyplomu:</p> <p>a) student odbiera dyplom osobiście (w przypadku przywrócenia tradycyjnej pracy uczelni) lub</p> <p>b) pracownik dziekanatu w ustawowym terminie wysyła listem poleconym na adres studenta, podany w systemie dziekanat, dokumenty potwierdzające ukończenie studiów.</p>