

ZARZĄDZENIE NR 34/2020

Rektora Politechniki Opolskiej

z dnia 28 kwietnia 2020 r.

w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii informatycznych

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 oraz art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania oraz organizację egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii informatycznych, w okresie od dnia wejścia w życie zarządzenia do dnia 30 września 2020 r.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Politechnikę Opolską;
- 2) APD – Archiwum Prac Dyplomowych, tj. system wspomagający proces składania i archiwizacji prac dyplomowych będący częścią USOS;
- 3) COS – Centrum Obsługi Studenta;
- 4) egzamin – egzamin dyplomowy;
- 5) JSA – Jednolity System Antyplagiatowy, tj. system antyplagiatowy zapewniający wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych prowadzony i nieodpłatnie udostępniony uczelniom przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 6) komisja – komisję przeprowadzającą egzamin;
- 7) praca – pracę dyplomową;
- 8) promotor – promotora pracy;
- 9) recenzent – recenzenta pracy;
- 10) usługa – usługę internetową eTele;
- 11) USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów, tj. system wspomagający dokumentację przebiegu studiów na Politechnice Opolskiej.

§ 3. 1. W okresie, o którym mowa w § 1, mogą być przeprowadzane wyłącznie egzaminy dyplomowe, dla których przewidziana jest forma ustna.

2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację (tryb zdalny), tj. w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej przeprowadzanej za pomocą usługi eTele.

3. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, mogą się odbywać pod warunkiem, że zarówno przystępujący do nich studenci, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach w trybie zdalnym, w sposób określony w zarządzeniu.

§ 4. 1. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym przeprowadzany jest na wniosek studenta skierowany z jego studenckiego adresu e-mail do dziekana właściwego wydziału za pośrednictwem adresu: cos@po.edu.pl. Wzór wniosku stanowi załącznik do zarządzenia. Wniosek zawiera oświadczenie studenta o posiadaniu dostępu do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do przesłania transmisji dźwięku i obrazu oraz komputera wyposażonego w mikrofon, głośniki i kamerę umożliwiające przesyłanie dźwięku i obrazu za pomocą tego łącza.

2. Politechnika Opolska nie zapewnia sprzętu ani dostępu do Internetu poza terenem Uczelni.

§ 5. 1. Niezwłocznie po przekazaniu przez promotora do COS, pocztą wewnętrzną lub na adres cos@po.edu.pl, wniosku o powołanie recenzenta, następuje rejestracja pracy dyplomowej w USOS, poprzez wprowadzenie następujących danych o pracy:

- 1) tytułu pracy w języku, w którym została przygotowana (język oryginału);
- 2) imienia i nazwiska promotora;
- 3) imienia i nazwiska recenzenta;
- 4) imienia i nazwiska przewodniczącego komisji.

2. Po zarejestrowaniu wniosku promotora przez pracowników COS, student loguje się do APD na stronie <https://apd.po.edu.pl/> (hasło i login jak do USOSWeb) i wprowadza:

- 1) tytuł pracy w języku polskim, jeżeli była ona przygotowana w innym języku niż polski;
- 2) tytuł pracy w języku angielskim, jeżeli była ona przygotowana w innym języku niż angielski;
- 3) streszczenie pracy w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski;
- 4) słowa kluczowe w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski;
- 5) wersję elektroniczną pracy przygotowaną w postaci jednego pliku w formacie PDF, maksymalnie w trzech częściach, rozmiar każdej części musi obejmować poniżej 15 MB.

3. Po wprowadzeniu przez studenta do APD danych, o których mowa w ust. 2, promotor:

- 1) sprawdza ich kompletność i poprawność, a następnie zatwierdza je w APD;
- 2) zapoznaje się z raportem ogólnym, a w razie wątpliwości również z raportem szczegółowym badania pracy w JSA;
- 3) akceptuje za pośrednictwem APD raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy w JSA, pod warunkiem że nie nosi ona znamion plagiatu;
- 4) niezwłocznie po wznowieniu w Uczelni zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym promotor drukuje, wypełnia i podpisuje raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy wygenerowany przez JSA i przesyła go do COS.

4. W przypadku pozytywnego wyniku badania antyplagiatowego pracy w JSA, dziekan wyznacza termin egzaminu obejmujący dzień i dokładną godzinę jego rozpoczęcia i przekazuje informację w tym zakresie na adres cos@po.edu.pl. O terminie egzaminu COS zawiadamia mailowo studenta oraz członków komisji.

5. Promotor i recenzent zobowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD druku recenzji. Zatwierdzenie druku recenzji w APD winno nastąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin. Podpisane recenzje należy przesłać w formie skanu zapisanego w formacie PDF na adres: cos@po.edu.pl. Niezwłocznie po wznowieniu w Uczelni zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym należy przekazać wersje oryginalne recenzji.

§ 6. Student przesyła, po uzyskaniu pozytywnego wyniku badania antyplagiatowego pracy w JSA, ze studenckiego adresu e-mail na adres cos@po.edu.pl skany następujących dokumentów (druki udostępnione zostały na stronie www.cos.po.opole.pl), w nazwie pliku wpisując: kierunek studiów oraz nr albumu:

- 1) karty tematu pracy dyplomowej;
- 2) oświadczenia o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej i o zgodności formy elektronicznej pracy z wersją drukowaną;
- 3) dodatkowych informacji do suplementu; osoby, które składają wniosek o wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim zobowiązane są do wypełnienia tych informacji również w języku angielskim;
- 4) wniosku o wydanie odpisu dyplomu i suplementu w tłumaczeniu na język angielski – w przypadku ubiegania się o wydanie odpisu dyplomu i suplementu w tłumaczeniu na język angielski;
- 5) potwierdzenia wniesienia opłaty za druk dyplomu w języku polskim 60 zł, a w przypadku ubiegania się o odpis dyplomu w języku angielskim 40 zł – płatne na indywidualne konto (opłata administracyjna).

§ 7. 1. Przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów absolwent, który przystąpił do egzaminu w trybie zdalnym, przesyła do COS albo składa w nim osobiście, następujące dokumenty w oryginale:

- 1) jeden egzemplarz pracy w wersji drukowanej, w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 w miękkiej oprawie, przeznaczony do teczki akt osobowych studenta;
- 2) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy oraz zgodności wersji elektronicznej pracy z wersją drukowaną – oświadczenie powinno być wklejone do pracy;
- 3) dodatkowe informacje do suplementu;
- 4) kartę tematu pracy;
- 5) wniosek w przypadku ubiegania się o odpis dyplomu w języku angielskim.

2. Pracę przeznaczoną do złożenia w COS student drukuje bezpośrednio z APD, nie wcześniej niż po jej akceptacji w tym systemie przez promotora. Drukowanie pracy bezpośrednio z APD skutkuje wygenerowaniem unikatowych numerów kontrolnych, które drukują się na kolejnych stronach pracy.

§ 8. 1. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji inicjuje w usłudze eTele połączenie członków komisji i studenta w drodze wideokonferencji odbywającej się w ramach spotkania.

2. Po dołączeniu się do spotkania, o którym mowa w ust. 1, studenta i wszystkich członków komisji, jej przewodniczący weryfikuje tożsamość studenta, poprzez okazanie dowodu osobistego.

3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.

4. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy członkami komisji albo pomiędzy komisją a zdającym egzamin studentem, przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i ustala zakończenie egzaminu oraz wystawienie oceny albo konieczność powtórzenia egzaminu.

5. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.

6. W trakcie części niejawniej należy wyłączyć ze spotkania studenta, a po ustaleniu ocen należy dołączyć go z powrotem.

§ 9. 1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w § 5 ust. 4 przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie nowego terminu ze swojego studenckiego adresu e-mail na adres: cos@po.edu.pl, przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.

2. Dziekan podejmuje decyzję o nowym terminie i trybie egzaminu.


§ 10. W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie przeprowadzonym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się w trybie tradycyjnym, po wznowieniu w Uczelni zajęć dydaktycznych albo – w okresie zawieszenia zajęć – w trybie zdalnym, na wniosek studenta w terminach określonych w Regulaminie studiów.

§ 11. 1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący drukuje, wypełnia i podpisuje protokół egzaminu, a następnie przesyła mailowo na adres: cos@po.edu.pl jego skan w formacie PDF albo zdjęcie w formacie JPG.

2. Podpisany protokół egzaminu przewodniczący komisji składa w COS niezwłocznie po wznowieniu zajęć dydaktycznych w Uczelni, informując o złożeniu protokołu pozostałych członków komisji.

3. Członkowie komisji podpisują protokół egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w COS.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 30 września 2020 r.

Rektor

dr hab. inż. Marcin Lorenc