



Dziekan Wydziału Ekonomicznego w Opolu
Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu
Dr Katarzyna Mizera

Opole, 9 czerwca 2020r.

PROCEDURA
przeprowadzania obron prac dyplomowych w czerwcu 2020r.
dla Komisji Egzaminacyjnych

Szanowni Przewodniczący Komisji, Promotorzy, Recenzenci,

W związku z reżimem sanitarnym, obowiązującym w podmiotach szkolnictwa wyższego, przebieg tegorocznych obron musi być odmienny od dotychczasowego. Poniżej tegoroczna procedura obron w wariantach stacjonarnym oraz zdalnym. W punkcie III zamieszczone są bezwzględnie obowiązujące zasady sanitarne. Proszę o dokładne zapoznanie się z zapisami procedury i przeprowadzenie obron we wskazany sposób.

I. PROCEDURA OBRON W FORMIE STACJONARNEJ W SIEDZIBIE UCZELNI

Informacje wstępne

1. **Obowiązują ściśle wytyczne sanitarne** – szczegóły w **pkt. III**.
2. W sali egzaminacyjnej zostaną przygotowane:
 - a) miejsce dla każdego członka Komisji w odległości 1,5m od innych osób,
 - b) komputer z zestawem videokonferencyjnym i połączeniem do Internetu,
 - c) wydrukowane protokoły egzaminu dyplomowego,
 - d) dokumentacja wymagająca uzupełnienia podpisów (druki ocen, recenzji, raport JSA, papierowa wersja pracy dyplomowej).
3. Egzaminy odbywają się w cyklu 20 minutowym – każdy student przybywa na wskazaną godzinę. W tym czasie należy przeprowadzić **pełen cykl obrony, wraz z przekazaniem studentowi wyniku egzaminu**.
4. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za:
 - a) prawidłowe przeprowadzenie egzaminu,
 - b) nadzór nad zasadami bezpieczeństwa, o których mowa w pkt. III,
 - c) dopełnienie formalności dokumentacyjnych przed rozpoczęciem egzaminu, tj:
 - uzyskanie podpisu Promotora na:
 - wersji papierowej pracy dyplomowej,
 - druku oceny pracy dyplomowej,
 - druku raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego,
 - uzyskanie podpisu Recenzenta na druku recenzji,
 - uzyskanie podpisu studenta na ostatniej stronie pracy - jeśli na pracy znajduje się adnotacja o konieczności uzupełnienia podpisu studenta, po opuszczeniu przez niego sali, w trakcie przeprowadzania czynności oceniających, członek Komisji przekłada pracę we wskazane miejsce („Prace do podpisu”), a student, po powrocie do sali na ogłoszenie wyniku obrony, proszony jest o złożenie podpisu i odłożenie pracy we wskazane miejsce („Prace podpisane”).
5. Przewodniczący Komisji przedstawia studentowi/studentom zasady egzaminu, zaraz po jego/ich wejściu do sali egzaminacyjnej.
6. Przewodniczący Komisji może przekazać określone zadania innym członkom Komisji.





Przebieg egzaminu:

A. Dla kierunków licencjackich i magisterskich:

- a) Student wchodzi do sali i zajmuje wskazane miejsce.
- b) Przewodniczący Komisji przedstawia studentowi zasady egzaminu.
- c) Przewodniczący Komisji wyciąga wskazaną przez studenta kartkę lub losuje ją i odczytuje pytania losowane (jedno z listy kształcenia ogólnego i jedno z listy kierunkowych).
- d) Następnie Promotor zadaje co najmniej jedno pytanie z pracy dyplomowej. Pytania do pracy mogą zadawać również pozostali członkowie Komisji.
- e) Po udzielonych odpowiedziach student opuszcza salę, oczekując na ponowne wezwanie,
- f) Komisja ustala wynik obrony, Przewodniczący wypełnia protokół egzaminu dyplomowego i uzyskuje podpisy członków Komisji.
- g) Komisja wzywa studenta i informuje go o uzyskanej ocenie z egzaminu oraz ocenie na dyplomie ukończenia studiów.

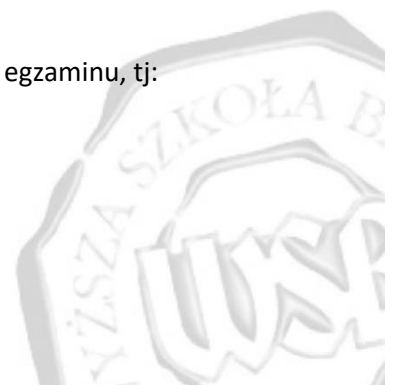
B. Dla kierunków inżynierskich:

- a) Cała grupa projektowa wchodzi do sali i zajmuje wskazane miejsca, z zachowaniem 1,5 metrowego dystansu.
- b) Przewodniczący Komisji przedstawia studentom zasady egzaminu.
- c) W sali przygotowany jest komputer z prezentacją dyplomową, zamieszczoną przez grupę 2 dni przed obroną w kursie E-seminarium.
- d) Promotor wyświetla prezentację, a studenci w ustalonym wcześniej trybie kolejno omawiają ją, prosząc Promotora o przesuwanie slajdów w odpowiednich momentach (w czasie nie dłuższym niż 10 minut).
- e) Po prezentacji grupowej cała grupa opuszcza salę, po czym poszczególne osoby, wg wskazanej kolejności, indywidualnie wchodzi do sali na część indywidualną egzaminu (pytania losowane).
- f) Przewodniczący Komisji wyciąga wskazaną przez studenta kartkę lub losuje ją i odczytuje pytania losowane (jedno z listy kształcenia ogólnego i jedno z listy kierunkowych).
- g) Po udzielonych odpowiedziach student opuszcza salę.
- h) Komisja ustala wynik obrony, Przewodniczący wypełnia protokół egzaminu dyplomowego i uzyskuje podpisy członków Komisji.
- i) Po przeprowadzeniu egzaminu oraz czynności oceniających dla ostatniego studenta z danej grupy projektowej, cała grupa jest ponownie zaproszona do sali, a Komisja informuje studentów o uzyskanych ocenach z egzaminu oraz ocenach na dyplomie ukończenia studiów.

II. PROCEDURA OBRON W FORMIE ZDALNEJ

Informacje wstępne

1. Najpóźniej w dzień poprzedzający egzamin dyplomowy Dziekanat tworzy w kalendarzu MS Teams spotkanie pt.:
 - a) „Egzamin dyplomowy [imię, nazwisko studenta]”, dla obron indywidualnych,
 - b) „Egzamin dyplomowy [nazwiska studentów z grupy]”, dla obron grupowych,na które zaprasza w roli wymaganych uczestników studenta (grupę studentów) oraz członków Komisji.
2. Egzaminy odbywają się w cyklu 20 minutowym.
3. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za:
 - a) prawidłowe przeprowadzenie egzaminu,
 - b) dopełnienie formalności dokumentacyjnych przed rozpoczęciem egzaminu, tj:
 - uzyskanie podpisu Promotora na:
 - wersji papierowej pracy dyplomowej,





- druku oceny pracy dyplomowej,
 - druku raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego,
 - uzyskanie podpisu Recenzenta na druku recenzji.
4. Przewodniczący Komisji może przekazać określone zadania innym członkom Komisji.

Połączenie i rejestracja

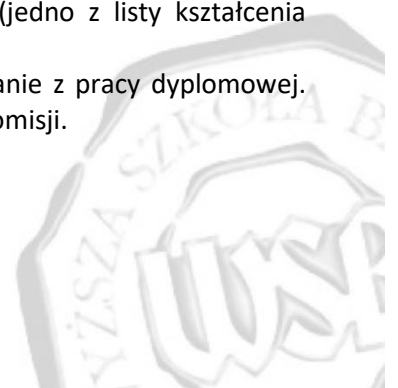
5. W każdej sali, w której będą się odbywały obrony będzie dostępny komputer All-In-One. Komputer będzie podłączony do Internetu za pomocą połączenia przewodowego. Na potrzeby obron zdalnych do komputera będzie podłączona kamera internetowa oraz zestaw audiokonferencyjny.
6. Do komputera należy się zalogować:
użytkownik: **obrona**
hasło: **obrona**
7. Na potrzeby obron zdalnych zostały przygotowane specjalne konta Office 365 przypisane do każdej sali. Wszystkie spotkania/obrony zdalne w MS Teams zostaną zaplanowane dla tych kont.
8. W celu rozpoczęcia obron zdalnych należy zalogować się do MS Teams/konta Office 365, nazwa użytkownika: obrona.opole-xxx@wsb.wroclaw.pl (gdzie **xxx** oznacza numer sali, w której odbywa się obrona)
hasło: **Prx#2385!**

Następnie Przewodniczący komisji ma obowiązek rozpoczęcia spotkania/obrony zdalnej poprzez uruchomienie zaplanowanego w kalendarzu MS Teams spotkania odpowiadającego określonej obronie. **Uwaga!** W trakcie rozpoczęcia/podłączania się do spotkania/obrony zdalnej **obowiązkowo** należy włączyć/uruchomić kamerę i mikrofon.

9. W spotkaniu/obronie zdalnej będzie uczestniczył wskazany pracownik Uczelni z działu informatyki i/lub e-learningu, który będzie odpowiedzialny za włączenie/wyłączenie nagrywania obrony. **Uwaga!** W trakcie obrony zdalnej **nie wolno** rozłączać/kończyć spotkania w Teams przed fizycznym zakończeniem obrony, gdyż spowoduje to automatyczne przerwanie nagrywania obrony.
10. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w trakcie spotkania/obrony zdalnej włączanie/wyłączanie kamery i mikrofonu, np. w sytuacji dyskusji i ustalania oceny przez członków komisji. **Uwaga!** W tym czasie spotkanie online cały czas trwa i jest rejestrowane. **Przy wyłączonym mikrofonie i kamerze dyskusja Komisji podczas ustalania oceny nie zostanie zarejestrowana.**

Przebieg egzaminu

1. Po odebraniu połączenia przez studenta, Przewodniczący Komisji weryfikuje jego tożsamość (legitymacja studencka lub inny dokument ze zdjęciem).
2. Student podczas egzaminu musi pozostawać w trybie on-line, z włączoną kamerą i mikrofonem, w odległości co najmniej jednego metra od kamery, z naturalnie ułożonymi rękami, w kontakcie wzrokowym z członkami Komisji.
3. Przed przystąpieniem do egzaminu Przewodniczący Komisji wyjaśnia studentowi zasady egzaminu (student nie może korzystać podczas trwania egzaminu z pomocy żadnych aplikacji, materiałów ułatwiających odpowiedź na zadawane pytania czy korzystać z pomocy osób trzecich), kwestie techniczne związane z przebiegiem obrony, w szczególności obowiązek rejestracji egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.
4. Przebieg egzaminu:
- A. Dla kierunków licencjackich i magisterskich:**
- b) Przewodniczący Komisji losuje i odczytuje pytania losowane (jedno z listy kształcenia ogólnego i jedno z listy kierunkowych).
 - c) Następnie Promotor zadaje studentowi co najmniej jedno pytanie z pracy dyplomowej. Pytania do pracy mogą zadawać również pozostali członkowie Komisji.
 - c) Po udzielonych odpowiedziach Przewodniczący Komisji:

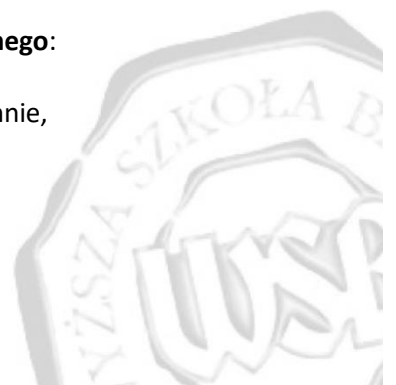




- 1) instruuje studenta o konieczności pozostania on-line,
 - 2) **wyłącza kamerę i mikrofon** w komputerze Komisji,
 - 3) przeprowadza czynności oceniające odpowiedzi na pytania egzaminacyjne,
 - 4) wypełnia protokół egzaminu dyplomowego i uzyskuje podpisy członków Komisji,
 - 5) **włącza kamerę i mikrofon**,
 - 6) podaje studentowi ocenę egzaminu dyplomowego oraz ocenę na dyplomie ukończenia studiów.
- d) Po zakończeniu egzaminu Przewodniczący Komisji kończy (rozłącza) spotkanie w MS Teams.
- B. Dla kierunków inżynierskich:**
- a) Cała grupa projektowa dołącza do spotkania na Teams, łącząc się z Komisją ze swoich komputerów.
 - b) Jedna osoba z grupy udostępnia prezentację, a studenci omawiają ją w ustalonej kolejności, w czasie nie dłuższym niż 10 minut.
 - c) Po prezentacji grupowej cała grupa opuszcza spotkanie.
 - d) Następnie poszczególne osoby z grupy, wg wskazanej kolejności, indywidualnie dołączają na zaproszenie komisji do spotkania w MS Teams na część teoretyczną egzaminu.
 - e) Przewodniczący Komisji losuje i odczytuje pytania losowane (jedno z listy kształcenia ogólnego i jedno z listy kierunkowych).
 - f) Po udzielonych odpowiedziach student opuszcza spotkanie.
 - g) Przewodniczący Komisji **wyłącza kamerę i mikrofon** w komputerze Komisji.
 - h) Komisja ustala wynik obrony, Przewodniczący wypełnia protokół egzaminu dyplomowego i uzyskuje podpisy członków Komisji.
 - i) Po ustaleniu wyników egzaminu, Przewodniczący Komisji **włącza kamerę i mikrofon**, a następnie zaprasza do dołączenia do spotkania kolejnego studenta z grupy projektowej, na część indywidualną egzaminu.
 - j) Po przeprowadzeniu indywidualnych egzaminów wszystkich członków danej grupy projektowej, Komisja ponownie łączy się z nimi i przekazuje oceny z egzaminów dyplomowych oraz oceny na dyplomach ukończenia studiów.
 - k) Po zakończeniu egzaminu Przewodniczący Komisji kończy (rozłącza) spotkanie w MS Teams.
5. W przypadku, gdy po wylosowaniu pytań, egzamin zostanie przerwany z przyczyn obiektywnych (np. utrata połączenia audio, video lub obu wymienionych) decyzję o kontynuowaniu egzaminu podejmuje Przewodniczący Komisji uwzględniając, czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala ocenić jednoznacznie egzamin i ustala:
- a) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny, lub
 - b) kontynuowanie egzaminu po przywróceniu łączności i zadanie nowych pytań egzaminacyjnych.
6. W przypadku ustalenia obiektywnych przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu.
7. W przypadku, o którym mowa w pkt. 5-6 Przewodniczący Komisji zobowiązany jest opisać szczegółowo sytuację w protokole.

III. AKTUALNE WYTYCZNE SANITARNE

1. **Komisję egzaminacyjną, prowadzącą obrony z siedziby Uczelni, a także wszystkich studentów, obowiązują zasady reżimu sanitarnego.**
2. Rekomenduje się, przed przybyciem do Uczelni, wykonanie **self-testu sanitarnego**:
 - a) temperatura ciała powyżej 37,5°,
 - b) kontakt z osobami zarażonymi lub przebywającymi na kwarantannie,
 - c) objawy chorobowe (kaszel, katar, trudności z oddychaniem),





d) objawy nietypowe (utrata węchu lub smaku)

W przypadku zaistnienia któregokolwiek z powyższych czynników, zaleca się odstąpienie od przybycia do Uczelni, niezwłoczne powiadomienie Dziekanatu oraz postępowanie zgodnie z wytycznymi GIS.

3. Po wejściu do Uczelni obowiązkowa jest **dezynfekcja rąk** płynem dezynfekującym (płyn znajduje się przy wejściu na Uczelnię, naprzeciwko szatni oraz na korytarzach na każdym piętrze budynku). W korytarzach i ciągach komunikacyjnych obowiązująca jest maseczka na twarzy i zachowanie dystansu między obecnymi.
4. W sali egzaminacyjnej Komisję od studenta odgradza ścianka ochronna z plexi.
5. **Studenci pozostają odizolowani od Komisji.** Każdy student przed wejściem do sali egzaminacyjnej dezynfekuje ręce płynem dezynfekującym (płyn znajduje się przed wejściem do sali) lub zakłada jednorazowe rękawiczki, a także co do zasady pozostaje w maseczce zasłaniającej nos i usta. Studenci nie dotykają żadnych przedmiotów (np. kartek z pytaniami) w sali egzaminacyjnej. Niedozwolony jest kontakt osobisty (np. uścisk dłoni).
6. W celu zachowania standardów sanitarnych, regularnie dezynfekowane będą sale egzaminacyjne oraz przestrzenie używane przez obecnych w budynku (klamki, poręcze, toalety).
7. Sale egzaminacyjne muszą być na bieżąco przewietrzane; **nie jest możliwe uruchamianie klimatyzacji** czy wiatraków.
8. Członkowie Komisji otrzymają napoje i posiłki w jednorazowych opakowaniach. O wskazanych godzinach zaplanowane są 20-minutowe przerwy na posiłek (lunch) w sąsiedniej sali.
9. Do dyspozycji Członków Komisji zabezpieczone zostaną osobne toalety (Toaleta dla pracowników).
10. Konieczna jest rezygnacja z elementów zwyczajowo towarzyszących egzaminom dyplomowym (kwiaty, uścisk dłoni, wspólne zdjęcia itp.).
11. W związku z dynamicznie zmieniającą się sytuacją epidemiczną, z uwagi na możliwe zmiany wytycznych sanitarnych, powyższe **wytyczne mogą ulec zmianom**. W takim przypadku, przed obroną otrzymacie Państwo informację o zmienionych wytycznych sanitarnych.

W razie dodatkowych pytań, proszę o kontakt z Dziekanatem.

Dr Katarzyna Mizera

Dziekan

Wydziału Ekonomicznego w Opolu
Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu

Powyższą procedurę regulują Zarządzenia Dziekana:

1. 17/2020 z dn. 26 maja 2020r. w sprawie form przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2019/2020.
2. 18/2020 z dn. 26 maja 2020r. w sprawie sposobu przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w formie stacjonarnej.
3. 19/2020 z dn. 26 maja 2020r. w sprawie sposobu przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w formie zdalnej.

wraz z załącznikami.

Zarządzenia w pełnej treści zamieszczone są w Intranecie.

