

**ZARZĄDZENIE DZIEKANA FILII UNIwersYTETU ŁÓDZKIEGO
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

NR 4

z dnia 29.06.2020r.

w sprawie: szczególnego trybu przeprowadzania egzaminów dyplomowych (magisterskich, licencjackich i inżynierskich) z wykorzystaniem technologii informatycznych w okresie zawieszenia lub ograniczenia funkcjonowania uczelni wskutek zagrożenia epidemicznego SARS-CoV-2

Podstawę przebiegu egzaminu dyplomowego określają przepisy Regulaminu studiów na Uniwersytecie Łódzkim (§ 52–59) oraz Zarządzenie nr 116 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 28.04.2020 r. w sprawie: szczególnego trybu przeprowadzania egzaminów dyplomowych w UŁ z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację w okresie zawieszenia lub ograniczenia funkcjonowania uczelni wskutek zagrożenia epidemicznego SARS-CoV-2

Student jest zobowiązany przygotować pracę dyplomową zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w Regulaminie Studiów oraz zasadami organizacji egzaminu dyplomowego na Wydziale Filia Uniwersytetu Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim, które określone są w:

- Zarządzeniu Dziekana Filii Uniwersytetu Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim nr 2 z dnia 29.05.2020r. w sprawie zasad składania i sprawdzania prac dyplomowych (magisterskich, licencjackich i inżynierskich) z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz przygotowania i przeprowadzania egzaminu dyplomowego (magisterskiego, licencjackiego i inżynierskiego).
- Uchwale Rady Wydziału Filii Uniwersytetu Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim nr 3 z dnia 29.05.2020r. w sprawie formy pracy dyplomowej (magisterskiej, licencjackiej i inżynierskiej) oraz egzaminu dyplomowego (magisterskiego, licencjackiego i inżynierskiego).

Student nie musi składać wydruku pracy, wystarczy wprowadzenie pracy do systemu APD i jej zaakceptowanie przez kierującego pracą (promotora).

§ 1

1. W okresie zawieszenia lub ograniczenia funkcjonowania uczelni wskutek zagrożenia epidemicznego egzaminy dyplomowe mogą być przeprowadzane zdalnie, z wykorzystaniem technologii informatycznych - narzędzie Microsoft Teams.
2. Warunkiem przeprowadzenia zdalnego egzaminu dyplomowego jest dostęp członków komisji egzaminacyjnej oraz studenta do urządzeń informatycznych obsługujących narzędzia Microsoft Teams lub – za zgodą prorektora właściwego ds. kształcenia – do innych równoważnych narzędzi informatycznych, pozwalających na dwukierunkowy przekaz audio i video w czasie rzeczywistym.
3. Warunkiem dopuszczenia studenta do zdalnego egzaminu dyplomowego jest złożenie przez studenta oświadczenia o dysponowaniu przez niego urządzeniami, o których mowa w ust. 2. Student składa oświadczenie kierującemu pracą dyplomową (promotorowi) za pośrednictwem poczty elektronicznej z domeną unilodz.eu

4. Na terenie Filii UŁ w Tomaszowie Mazowieckim, będzie przygotowane i udostępnione pomieszczenie, wyposażone w stosowny sprzęt komputerowy, pozwalający na przeprowadzenie zdalnych egzaminów dyplomowych. Pomieszczenie będzie udostępniane, po wstępnej rezerwacji, dla tych osób, które nie dysponują prywatnym sprzętem pozwalającym na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego, np. studenci, którzy pozbawieni są dostępu do Internetu. W takim przypadku, oprócz studenta, może przebywać w tym pomieszczeniu jeden członek komisji egzaminacyjnej.

§ 2

1. Przed dopuszczeniem do egzaminu student składa oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej w systemie APD.
2. Kierujący pracą dyplomową (promotor) składa oświadczenie o wyniku badania pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym za pomocą systemu APD.
3. Kierujący pracą dyplomową (promotor) zgłasza pracownikowi dziekanatu, obsługującemu studentów, zdalny egzamin na dwa tygodnie przed jego terminem za pośrednictwem poczty elektronicznej. Na tej podstawie, w razie potrzeby, pracownik Dziekanatu rezerwuje pomieszczenie dla osoby nie dysponującej stosownym sprzętem i/lub dostępem do Internetu. W zgłoszeniu egzaminu dyplomowego, kierujący pracą (promotor) przekazuje nazwisko przewodniczącego komisji oraz proponowaną datę i godzinę egzaminu. Dane te są niezbędne do wygenerowania protokołu egzaminu. Po upływie 24 godzin od zgłoszenia pracownik dziekanatu rozpoczyna proces elektronicznego obiegu protokołu zdalnego egzaminu dyplomowego w Portalu Pracowniczym zgodnie z instrukcją Centrum Informatyki UŁ.

§ 3

1. Kierujący pracą (promotor) organizuje „spotkanie” za pomocą narzędzia Teams i zaprasza wszystkich członków komisji oraz seminarzystę zdającego egzamin dyplomowy.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego, obowiązkiem kierującego pracą (promotora) jest sprawdzenie tożsamości studenta oraz upewnienie się, że student podczas egzaminu nie dysponuje możliwością komunikacji z osobami trzecimi lub niedozwolonymi materiałami ograniczającymi jego samodzielność w trakcie egzaminu.
3. Na polecenie przewodniczącego komisji, osoba zdająca egzamin dyplomowy ma obowiązek udostępnić obraz pomieszczenia, w którym się znajduje i/lub ekran swojego komputera. Niewykonanie polecenia przewodniczącego komisji może stanowić podstawę do przerwania i wyznaczenia nowego terminu egzaminu lub negatywnego wyniku egzaminu.
4. W razie przerwania połączenia audio/video podczas egzaminu między członkami komisji i studentem, komisja podejmuje decyzję o wyznaczeniu innego terminu egzaminu lub o negatywnym wyniku egzaminu.
5. Egzamin dyplomowy jest rejestrowany. Rejestracji egzaminu może dokonać wyłącznie kierujący pracą członek komisji - promotor. Promotor ma obowiązek przekazać plik z nagraniem do pracownika dziekanatu opiekującego się studentami danego kierunku i/lub specjalności. Pracownik dziekanatu jest zobowiązany do zabezpieczenia pliku, wyłącznie na sprzęcie służbowym, przed jego udostępnieniem osobom trzecim. Plik jest trwale usuwany po upływie 6 miesięcy od dnia egzaminu dyplomowego.

§ 4

1. Wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej **muszą dysponować uniwersyteckim podpisem elektronicznym.**
2. Członkowie komisji egzaminu dyplomowego mają obowiązek uzupełnienia i podpisania elektronicznym podpisem UŁ protokołu zdalnego egzaminu dyplomowego w ciągu trzech dni od dnia jego przeprowadzenia.
3. W szczególnych przypadkach, gdy nie jest możliwe zaakceptowanie protokołu przez członka komisji w Portalu Pracowniczym UŁ, na umotywowany wniosek Dziekana, Prorektor właściwy ds. kształcenia może wyrazić zgodę na inną formę akceptacji protokołu zdalnego egzaminu dyplomowego przez członka komisji.
4. Protokół po podpisaniu zostaje przekazany na listę zadań do pracownika dziekanatu, który wprowadza wymagane dane do systemu USOS i kończy proces elektronicznego obiegu protokołu zdalnego egzaminu dyplomowego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.