

**Decyzja nr 7/2020 Dziekana Wydziału
Elektrotechniki, Automatyki, Informatyki i Inżynierii Biomedycznej
Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie
z dnia 7 kwietnia 2020 r.**

w sprawie: *ustalenia zasad egzaminów dyplomowych w formie zdalnej on-line w roku akademickim 2019/20*

1. Ze względu na czasowe ograniczenie funkcjonowania Uczelni jest możliwe przeprowadzenie egzaminów dyplomowych w formie zdalnej on-line z wykorzystaniem programu Microsoft Teams.
2. Student, który chce przystąpić do egzaminu dyplomowego składa oświadczenie, że ma dostęp do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do przesyłania transmisji dźwięku i obrazu oraz posiada komputer wyposażony w mikrofon, głośniki jak też kamerę umożliwiającą przesyłanie dźwięku i obrazu on-line (Załącznik nr 1 do Decyzji Dziekana Wydziału EAIIB nr 7/2020).
3. Egzamin dyplomowy zdalny jest przeprowadzany na wniosek studenta. Wydział EAIIB nie zapewnia sprzętu ani dostępu do internetu poza terenem uczelni.
4. Ze względu na charakter egzaminu dyplomowego, proces składania prac dyplomowych przebiega w inny sposób niż podany w Zasadach Dyplomowania (decyzja nr 9/2019 Dziekana Wydziału EAIIB z dnia 28 listopada 2019 r. zmieniona decyzją nr 3/2020 Dziekana Wydziału EAIIB z dnia 29.01.2020 r.) i został on opisany poniżej. Pozostałe czynności wskazane w Zasadach Dyplomowania pozostają bez zmian.
5. Możliwość przystąpienia do egzaminu dyplomowego zdalnie należy uzgodnić z opiekunem pracy, który wyrażając zgodę przesyła e-mailem wniosek promotora o dopuszczenie pracy do obrony wskazany w raporcie z systemu JSA, wraz z recenzją, na adres:
 - dziek.air@eaiib.agh.edu.pl dla kierunku Automatyka i Robotyka,
 - dziek.et@eaiib.agh.edu.pl dla kierunku Elektrotechnika,
 - dziek.ib@eaiib.agh.edu.pl dla kierunku Inżynieria Biomedyczna,
 - dziek.it@eaiib.agh.edu.pl dla kierunku Informatyka,
 - dziek.mtm@eaiib.agh.edu.pl dla kierunku Mikroelektronika w Technice i Medycynie.
6. W przypadku braku możliwości technicznych, aby opiekun pracy lub recenzent uczestniczyli w egzaminie dyplomowym zdalnie, mogą się oni zwrócić do Prodziekana ds. Kształcenia dla danego kierunku o wyznaczenie zastępstwa.
7. Niezwłocznie po przywróceniu normalnego trybu funkcjonowania uczelni, przesłane dokumenty w wersji elektronicznej należy dostarczyć do dziekanatu, w formie papierowej wraz ze wszystkimi niezbędnymi podpisami.
 - a) Opiekun pracy odpowiedzialny jest za dostarczenie recenzji pracy z podpisem swoimi i recenzenta,
 - b) Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za dostarczenie protokołu egzaminu dyplomowego,
 - c) Członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego odpowiedzialni są za uzupełnienie swoich podpisów w protokołach z egzaminów dyplomowych, w których uczestniczyli.

8. W przypadku egzaminu dyplomowego w formie zdalnej warunkiem złożenia projektu lub pracy dyplomowej jest zaliczenie wszystkich przewidzianych programem przedmiotów i praktyk (uzyskanie tzw. absolutorium) oraz pozytywna ocena projektu lub pracy dyplomowej przez jej opiekuna oraz przez recenzenta i wniosek promotora o dopuszczenie pracy do obrony wskazany w raporcie z systemu JSA.

9. Dyplomant powinien przesłać pocztą na adres:

Dziekanat Wydziału EAIIB AGH
al. Mickiewicza 30
30-059 Kraków,

następujące dokumenty:

- a) Oświadczenie studenta wg wzoru Załącznika nr 1 do Decyzji Dziekana Wydziału EAIIB nr 7/2020.
 - b) Jeden egzemplarz projektu lub pracy dyplomowej wydrukowany dwustronnie w formacie A4, przy czym na każdej stronie wydruku mają się mieścić 4 strony oryginalnej pracy. Wydrukowane kartki nie powinny być spięte w żaden sposób.
 - c) Oświadczenie studenta wg. wzoru Załącznika nr 2 do Zasad Dyplomowania lub jeżeli praca zawiera informacje objęte tajemnicą prawnie chronioną oświadczenie wg wzoru Załącznika nr 3 do Zasad Dyplomowania.
 - d) Streszczenie projektu lub pracy dyplomowej w języku polskim i angielskim wg wzoru Załącznika 4 do Zasad Dyplomowania.
 - e) Cztery kolorowe zdjęcia formatu 4,5 × 6,5 (w stroju oficjalnym), w tym jedno opisane z tyłu imieniem, nazwiskiem i nr PESEL. Przy zamawianiu odpisu w języku obcym dodatkowo 1 zdjęcie.
 - f) Wykaz miejsc odbywania wszystkich praktyk oraz inne osiągnięcia studenta (wraz z tłumaczeniem na j. angielski) z okresu studiów (np. udział w kole naukowym, osiągnięcia sportowe, dodatkowe praktyki i staże, itp.).
 - g) Dowód wpłaty 60 zł, w przypadku zamawiania odpisu w języku obcym dodatkowo 40 zł.
10. Termin egzaminu dyplomowego zostanie wyznaczony po dostarczeniu wymaganych dokumentów na Wydział.
11. Po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów i przesłaniu wymaganych informacji od opiekuna pracy, Prodziekan ds. Kształcenia dla danego kierunku wyraża zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej i wyznacza termin egzaminu dyplomowego w programie MS Teams, w przypadku prac dyplomowych. W przypadku projektów dyplomowych przesyła swoją zgodę Przewodniczącemu Komisji Dyplomowania, która będzie prowadziła egzamin dyplomowy. Wówczas termin egzaminu dyplomowego wyznacza Przewodniczący Komisji.
12. Wyznaczając termin egzaminu dyplomowego jako nowe spotkanie w kalendarzu programu MS Teams należy podać w tytule:
- Obrona projektu / pracy dyplomowej, imię i nazwisko dyplomanta, kierunek studiów.*
13. Jako uczestników spotkania należy podać opiekuna pracy, recenzenta i dyplomanta (podając adres e-mail wskazany w systemie teleinformatycznym uczelni). W przypadku zastępstwa, za opiekuna lub recenzenta pracy, należy dodać osoby, które będą uczestniczyły w egzaminie dyplomowym w zastępstwie.
14. W szczegółowym opisie spotkania należy podać tytuł pracy oraz skład Komisji Egzaminu Dyplomowego.
15. Egzamin dyplomowy nie może być nagrywany.

16. Dyplomant powinien być widoczny w trakcie egzaminu dyplomowego, w sposób pozwalający na jego identyfikację. Powinien też przedstawić się na początku egzaminu podając imię i nazwisko, stopień i kierunek studiów, który kończy oraz numer albumu.
17. W trakcie prezentacji pracy dyplomant może udostępnić okno z prezentacją i przesłać dodatkowe materiały.
18. W trakcie części niejawnej należy wyłączyć/usunąć ze spotkania dyplomanta, a po ustaleniu ocen należy dołączyć go do z powrotem.
19. Po egzaminie dyplomowym Przewodniczący Komisji przesyła elektronicznie protokół egzaminu do dziekanatu (osoby odpowiedzialnej za dany kierunek studiów) z kopią do pozostałych Członków Komisji. Nazwa pliku powinna zawierać oznaczenie kierunku, nazwisko dyplomanta i datę egzaminu dyplomowego.
20. Dziekanat przekazuje wniosek o wydanie dyplomu do COK wraz z kopią e-maila, którym został przesłany protokół z egzaminu dyplomowego w widocznych adresami osób, do których e-mail był kierowany.
21. Jeśli Członkowie Komisji stwierdzą błąd w protokole lub protokół nie został do nich przesłany, powinni w ciągu 3 dni zgłosić ten fakt do Prodziekana ds. Kształcenia dla danego kierunku.
22. Ze względu na stan epidemiologiczny, o przygotowaniu dyplomu wraz odpisami student zostanie powiadomiony drogą e-mailową.
23. Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

