

prof. dr hab. inż.
Wojciech Łużny

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE I REKOMENDACJE
W SPRAWIE ORGANIZACJI PROCESU DYPLOMOWANIA,
W TYM W SZCZEGÓLNOŚCI W ZAKRESIE MOŻLIWOŚCI PRZEPROWADZANIA
EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH W TRYBIE ZDALNYM
W ZWIĄZKU Z CZASOWYM OGRANICZENIEM FUNKCJONOWANIA UCZELNI
W CELU ZAPOBIEGANIA, PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA COVID-19

W związku z art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) **uczelnia może zorganizować** weryfikację osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzać zaliczenia i egzaminy kończące określone zajęcia oraz **egzaminy dyplomowe, poza siedzibą uczelni lub poza jej filią z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację**. Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w ww. sposób Uczelnia ma obowiązek udostępnić w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej.

Mając powyższe na uwadze, ze względu na nadzwyczajny stan działalności Uczelni w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 dopuszcza się możliwość przeprowadzania egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym oraz specjalnej organizacji procesu dyplomowania według następujących zasad.

- I. Warunki organizacji egzaminów dyplomowych poza siedzibą uczelni w trybie zdalnym**
- II. Złożenie pracy dyplomowej oraz wymaganych dokumentów w okresie nadzwyczajnego stanu działalności uczelni**
- III. Dopuszczenie i wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym**
- IV. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym**
- V. Protokół egzaminu dyplomowego**

prof. dr hab. inż.

Wojciech Łużny

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

I. WARUNKI ORGANIZACJI EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH POZA SIEDZIBĄ UCZELNI W TRYBIE ZDALNYM

1. Egzaminy dyplomowe mogą odbywać się w trybie zdalnym, tzn. z wykorzystaniem technologii informatycznych (infrastruktury informatycznej i oprogramowania) **wyłącznie w ramach synchronicznej interakcji** (np. wideokonferencji, wirtualnego pokoju lub spotkania) pomiędzy studentem (dyplomantem) oraz komisją przeprowadzającą egzamin dyplomowy (komisją), wyznaczoną przez Dziekana Wydziału zgodnie z Regulaminem studiów wyższych AGH.
2. Mając także na uwadze ochronę i bezpieczeństwo danych osobowych, **przeprowadzenie egzaminów dyplomowych, w tym także egzaminów kierunkowych, w trybie zdalnym jest możliwe przy użyciu odpowiedniego sprzętu (komputera lub innego urządzenia wyposażonego w mikrofon, głośniki i kamerę) umożliwiającego przesyłanie dźwięku i obrazu, wyłącznie z wykorzystaniem:**
 - 1) aplikacji Microsoft Teams (na stronie <https://www.office.com/> dostępna po zalogowaniu),
 - 2) Uczelnianej Platformy e-Learningowej (UPeL) (<https://upel.agh.edu.pl> dostępna po zalogowaniu).
3. W przypadku gdy egzamin dyplomowy obejmuje również sprawdzenie poziomu opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu studiowanego kierunku studiów w postaci **tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego**, taki egzamin kierunkowy również może odbywać się w trybie zdalnym w **ramach asynchronicznej interakcji** pomiędzy dyplomantem i komisją.
4. Dziekan Wydziału, w uzgodnieniu z opiekunem pracy i w porozumieniu z dyplomantem, decyduje o możliwości przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, w tym także ogólnego egzaminu kierunkowego, w trybie zdalnym, biorąc pod uwagę specyfikę pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego, a także techniczne możliwości uczestniczenia w nim przez studenta oraz członków komisji.
5. Uczelnia nie zapewnia sprzętu (komputera lub innego urządzenia wyposażonego w mikrofon, głośniki i kamerę) umożliwiającego przesyłanie dźwięku i obrazu ani dostępu do internetu poza siedzibą Uczelni.
6. Mając na uwadze ochronę i bezpieczeństwo danych osobowych dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu dyplomowania w trybie zdalnym, **studenci mogą składać dokumenty w postaci elektronicznej wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu zarejestrowanego w domenie AGH.**

prof. dr hab. inż.

Wojciech Łużny

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

7. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym student ma obowiązek za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej złożyć **oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym**, w tym o dostępie do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do przesyłania transmisji dźwięku i obrazu oraz posiadaniu odpowiedniego sprzętu, wraz ze zgodą na jego rejestrację oraz akceptacją zasad organizacji takiego egzaminu.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszych Wytycznych.

UWAGA: Jeżeli praca dyplomowa oraz wszystkie wymagane dokumenty zostały już złożone w postaci papierowej (przed wprowadzeniem nadzwyczajnego stanu działalności Uczelni) należy poinformować dyplomanta za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej o możliwości złożenia takiego oświadczenia w celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

8. Brak oświadczenia studenta uniemożliwia przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

II. ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ ORAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW W OKRESIE NADZWYCZAJNEGO STANU DZIAŁALNOŚCI UCZELNI

1. Przed złożeniem pracy dyplomowej student ma obowiązek zweryfikować w Wirtualnej Uczelni, czy wszystkie oceny zostały wprowadzone do systemu informatycznego Uczelni. W razie jakichkolwiek braków bądź nieprawidłowości należy niezwłocznie skontaktować się z dziekanatem Wydziału.
2. Warunkiem złożenia pracy dyplomowej jest jej weryfikacja zgodnie z zarządzeniem Nr 14/2019 Rektora AGH z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie zasad obsługi prac dyplomowych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).

Z uwagi na nadzwyczajny stan działalności Uczelni **należy przesłać w wersji elektronicznej na wskazany przez Dziekana Wydziału adres poczty elektronicznej dziekanatu:**

- zweryfikowaną pozytywnie przez promotora pracę dyplomową
- oświadczenia studenta dot. pracy dyplomowej
- oświadczenie studenta o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, według ustalonego wzoru,
- opinię opiekuna pracy dyplomowej,
- raport z JSA,
- recenzję pracy,
- oraz inne wymagane przez Dziekana Wydziału dokumenty.

prof. dr hab. inż.

Wojciech Łużny

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

3. **W przypadku konieczności złożenia podpisu na dokumencie może on być złożony w postaci elektronicznej.** Wówczas taki dokument należy podpisać:
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo
 - podpisem zaufanym, albo
 - podpisem osobistym.

Rekomendujemy złożenie podpisu z wykorzystaniem profilu zaufanego. Szczegółowe informacje, w jaki sposób można podpisać elektronicznie dokument można znaleźć na stronach:

- www.gov.pl/web/cyfryzacja/podpisz-dowolny-dokument-wykorzystaj-do-tego-profil-zaufany
- <https://pz.gov.pl/>
- <https://moj.gov.pl>

UWAGA: W przypadku złożenia podpisu w postaci elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami należy również przesłać, na ww. wskazany przez Dziekana Wydziału adres poczty elektronicznej dziekanatu, plik z rozszerzeniem .XML bądź w innym formacie, zawierający podpis w postaci elektronicznej w postaci ciągu nieczytelnych znaków, dzięki czemu będzie możliwy podgląd treści podpisanego elektronicznie dokumentu.

4. W przypadku braku możliwości złożenia na dokumencie podpisu w postaci elektronicznej w ww. sposób, dokument należy wydrukować i podpisać własnoręcznym podpisem, a następnie jego **skan** przesłać na ww. na wskazany przez Dziekana Wydziału adres poczty elektronicznej dziekanatu, zaś dokument w postaci papierowej należy przesłać pocztą tradycyjną lub kurierem na wskazany przez Dziekana Wydziału adres pocztowy dziekanatu lub złożyć we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość.
5. Dokumenty przesłane w postaci elektronicznej należy wydrukować i załączyć do teczek akt osobowych studenta.
6. **Fotografie** niezbędne do przygotowania i wydania dyplomu ukończenia studiów **należy przesłać** pocztą tradycyjną lub kurierem na wskazany przez Dziekana Wydziału adres pocztowy dziekanatu lub złożyć we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość.
7. Jeżeli dyplomant złożył wszystkie wymagane dokumenty w postaci elektronicznej dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez niego dokumentów w postaci papierowej, nie później jednak niż przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów.
8. Dziekan może zdecydować, że w celu wyznaczenia terminu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym wszystkie ww. wymagane od dyplomanta dokumenty oraz fotografie niezbędne do przygotowania i wydania dyplomu należy przesłać również pocztą

prof. dr hab. inż.

Wojciech Łużny

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

tradycyjną lub kurierem na wskazany przez Dziekana Wydziału adres pocztowy dziekanatu lub złożyć we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość. Wówczas, w celu przyspieszenia procedury związanej z dopuszczeniem i wyznaczeniem terminu egzaminu dyplomowego:

- dyplomant na wskazany przez Dziekana Wydziału adres poczty elektronicznej dziekanatu ma obowiązek przesłać **potwierdzenie nadania wymaganych dokumentów**,
- opiekun pracy i recenzent dostarczają do dziekanatu Wydziału w postaci papierowej wraz z podpisami opinię wraz z raportem z JSA zawierającym wniosek o dopuszczenie pracy do obrony oraz recenzję pracy dyplomowej, niezwłocznie po zakończeniu nadzwyczajnego stanu działalności Uczelni.

III. DOPUSZCZENIE I WYZNACZENIE TERMINU EGZAMINU DYPLOMOWEGO W TRYBIE ZDALNYM

1. Do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym może zostać dopuszczony student, który przed upływem wyznaczonego terminu spełnił wszystkie wymagania określone w § 26 ust. 1 Regulaminu studiów wyższych AGH, tj.:
 - 1) zaliczył wszystkie przewidziane programem studiów przedmioty i praktyki;
 - 2) złożył pracę dyplomową;
 - 3) złożył wszystkie wymagane przez Dziekana Wydziału dokumenty, w tym oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
2. Termin egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym może być wyznaczony po dostarczeniu do dziekanatu Wydziału wszystkich wymaganych dokumentów co najmniej w postaci elektronicznej.
3. W razie potrzeby, Dziekan Wydziału lub inna upoważniona przez niego osoba może wyznaczyć do udziału w przebiegu egzaminu dyplomowego osobę niebędącą jej członkiem jako wsparcie techniczne.
4. Wyznaczając termin egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym **należy powiadomić dyplomanta oraz członków komisji** z odpowiednim wyprzedzeniem na adres poczty elektronicznej zarejestrowany w domenie AGH o szczegółach dotyczących daty i godziny takiego egzaminu.
5. W przypadku braku możliwości udziału w egzaminie dyplomowym w trybie zdalnym opiekuna pracy lub recenzenta należy wyznaczyć osobę biorącą udział w takim egzaminie w zastępstwie i powiadomić we wskazany powyżej sposób o szczegółach dotyczących daty i godziny takiego egzaminu.

prof. dr hab. inż.

Wojciech Łużny

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

6. **Dyplomanta należy poinformować o technicznych aspektach związanych z udziałem i przebiegiem egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym** (w postaci krótkiej instrukcji lub informacji), a dyplomant ma obowiązek się z nimi zapoznać i zastosować do wskazanych wymagań przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym. Takie informacje powinny być przesłane na jego adres poczty elektronicznej albo ogłoszone na stronie internetowej Wydziału.
7. Przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy przygotować i udostępnić członkom komisji **protokół egzaminu dyplomowego** w postaci edytowalnego pliku:
 - 1) na adres poczty elektronicznej zarejestrowany w domenie AGH, albo
 - 2) za pośrednictwem aplikacji MS Teams, albo
 - 3) za pośrednictwem Uczelnianej Platformy e-Learningowej (UPeL) upel.agh.edu.pl.

IV. PRZEPROWADZENIE EGZAMINU DYPLOMOWEGO W TRYBIE ZDALNYM

1. Przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym **należy wykonać testowe połączenie** z dyplomantem w ramach wideokonferencji, wirtualnego pokoju lub spotkania w celu uniknięcia ewentualnych problemów technicznych oraz weryfikacji jakości połączenia. Dyplomant podaje swój numer telefonu kontaktowego na wypadek gdyby w trakcie egzaminu dyplomowego nastąpiło przerwanie połączenia lub wystąpiły zakłócenia w transmisji dźwięku lub obrazu.
2. Niezwłocznie po rozpoczęciu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym i nawiązania połączenia dyplomant oraz wszyscy członkowie komisji mają obowiązek **udostępnić dźwięk i obraz** (włączyć kamerę oraz mikrofon).
3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu dyplomowego należy zweryfikować tożsamość dyplomanta na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość lub elektronicznej legitymacji studenckiej okazanej przed kamerą. W przypadku wątpliwości co do tożsamości dyplomanta egzamin nie jest przeprowadzany, a przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym dyplomanta oraz Dziekana Wydziału.
4. W trakcie trwania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym dyplomant:
 - 1) nie może wyłączać mikrofonu ani kamery,
 - 2) musi być widoczny i nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery.
 - 3) może udostępniać swój ekran wraz z prezentacją bądź inne dodatkowe materiały.
5. W trakcie trwania ogólnego egzaminu kierunkowego, na żądanie członka komisji, dyplomant ma obowiązek udostępnić dźwięk i obraz, a także swój ekran.

prof. dr hab. inż.

Wojciech Łużny

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

6. W trakcie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym członkowie komisji mają zapewniony dostęp, wgląd oraz możliwość edycji protokołu egzaminu dyplomowego.
7. Protokół egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej uzupełniany jest na bieżąco w trakcie trwania egzaminu.
8. **Nadzór nad przebiegiem egzaminu** dyplomowego w trybie zdalnym sprawuje przewodniczący komisji, który ma obowiązek reagować niezwłocznie w przypadku pojawienia się zakłóceń w transmisji dźwięku lub obrazu, a także w razie uzasadnionej wątpliwości co do samodzielności odpowiedzi dyplomanta.
9. **W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu** z przyczyn nieleżących po stronie dyplomanta albo członka komisji, przewodniczący komisji:
 - 1) niezwłocznie podejmuje działania mające na celu przywrócenie połączenia;
 - 2) w razie przywrócenia połączenia, w porozumieniu z członkami komisji, podejmuje decyzję, czy egzamin może być kontynuowany;
 - 3) w razie braku możliwości przywrócenia połączenia i kontynuacji egzaminu, w porozumieniu z członkami komisji, podejmuje decyzję:
 - a) czy do momentu przerwania połączenia komisja może ocenić egzamin dyplomowy i zakończyć jego przebieg, albo
 - b) o konieczności jego powtórzenia.
10. W przypadku konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji niezwłocznie informuje Dziekana Wydziału,
11. **Przewodniczący komisji odnotowuje i krótko omawia w protokole egzaminu dyplomowego** wszelkie poważne zakłócenia w transmisji dźwięku lub obrazu, a także przerwanie lub utratę połączenia oraz decyzję o konieczności jego powtórzenia.
12. Jeżeli komisja podczas egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym stwierdzi naruszenie przez dyplomanta warunków jego przeprowadzenia, egzamin jest natychmiast przerywany i skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej z tego terminu egzaminu.
13. Na czas trwania niejawnej części egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym przewodniczący komisji informuje dyplomanta o czasowym zawieszeniu jego udziału w egzaminie i wyłącza, zawiesza lub usuwa z udziału w wideokonferencji, wirtualnym pokoju lub spotkaniu.
14. Po zakończeniu części niejawnej egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, należy ponownie dołączyć dyplomanta do przebiegu egzaminu, a następnie poinformować o wyniku egzaminu dyplomowego.
15. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego należy zakończyć połączenie.

prof. dr hab. inż.

Wojciech Łużny

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

16. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności studenta na egzaminie dyplomowym w trybie zdalnym albo konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego Dziekan Wydziału podejmuje decyzję, czy egzamin dyplomowy, w tym także powtarzany, należy przeprowadzić w trybie zdalnym, czy też w trybie tradycyjnym.

V. PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO

1. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy:
1) zweryfikować jego treść oraz poprawić ewentualne błędy, oraz
2) złożyć podpisy.

2. Protokół egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej należy podpisać:

- 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo
- 2) podpisem zaufanym, albo
- 3) podpisem osobistym.

Rekomendujemy złożenie podpisu z wykorzystaniem profilu zaufanego. Szczegółowe informacje, w jaki sposób można podpisać elektronicznie dokument można znaleźć na stronach:

- www.gov.pl/web/cyfryzacja/podpisz-dowolny-dokument-wykorzystaj-do-tego-profil-zaufany
- <https://pz.gov.pl/>
- <https://moj.gov.pl>

9. W przypadku braku możliwości złożenia podpisów na protokole egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej przez wszystkich członków komisji, przewodniczący komisji drukuje protokół, podpisuje własnoręcznym podpisem oraz umieszcza **adnotację o braku możliwości złożenia podpisów z uwagi na nadzwyczajny stan działalności Uczelni**, a następnie wykonuje **skan** sporządzonego w ten sposób protokołu.

Niezwłocznie po zakończeniu nadzwyczajnego stanu działalności Uczelni, członkowie komisji są zobowiązani uzupełnić brakujące podpisy i przewodniczący komisji ma obowiązek dostarczyć do dziekanatu Wydziału uzupełniony protokół egzaminu dyplomowego.

10. W celu przygotowania dyplomu ukończenia studiów uzupełniony protokół egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji niezwłocznie:

- 1) przesyła w postaci elektronicznej albo jego skan na wskazany przez Dziekana Wydziału adres poczty elektronicznej dziekanatu, albo

prof. dr hab. inż.

Wojciech Łużny

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

- 2) przesyła w postaci papierowej pocztą tradycyjną lub kurierem na wskazany przez Dziekana Wydziału adres pocztowy dziekanatu, albo
- 3) składa we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość.

UWAGA: W przypadku złożenia na protokole egzaminu dyplomowego podpisu w postaci elektronicznej wraz z plikiem uzupełnionego i podpisanego elektronicznie protokołu należy również przesłać na ww. wskazany przez Dziekana Wydziału adres poczty elektronicznej dziekanatu plik z rozszerzeniem .XML bądź w innym formacie, zawierający podpis w postaci elektronicznej w postaci ciągu nieczytelnych znaków, dzięki czemu będzie możliwy podgląd treści podpisanego elektronicznie protokołu.

11. Pracownik dziekanatu przed przystąpieniem do przygotowania dyplomu ukończenia studiów drukuje protokół egzaminu dyplomowego przesłany w postaci elektronicznej lub skanu i załącza go do teczki akt osobowych studenta, a następnie przystępuje do przygotowania dyplomu zgodnie z komunikatem w sprawie w sprawie przygotowania dyplomów na AGH (dostępnym na stronie <https://www.cok.agh.edu.pl/informacje-dotyczace-funkcjonowania-uczelni/dla-pracownikow-diekanatow/info/article/-28c83c3251/>).

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

prof. dr hab. inż. Wojciech Łużny