

Procedura zdalnego egzaminu dyplomowego (maj) – wersja pełna

Przeprowadzenie zdalnego egzaminu dyplomowego możliwe jest wyłącznie z wykorzystaniem platformy wideokonferencyjnej (Zoom) i przy użyciu służbowych kont pocztowych pracowników znajdujących się w domenie uek.krakow.pl oraz kont pocztowych studentów zamieszczonych w domenie student.uek.krakow.pl.

Egzamin dyplomowy przeprowadzany w takiej formule odbywa się według poniższej procedury:

1. Warunkiem koniecznym przeprowadzenia zdalnego egzaminu dyplomowego jest spełnienie przez studenta wszystkich wymagań określonych w rozdziale 6 Regulaminu studiów Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie oraz dostęp studenta i członków Komisji Egzaminu Dyplomowego (przewodniczącego Komisji, promotora i recenzenta) do komputera wyposażonego w mikrofon i kamerę, podłączonego do stabilnego Internetu. Student jest zobowiązany do odbycia zdalnego egzaminu dyplomowego we właściwym ubiorze, zgodnym ze zwyczajami akademickimi w czasie obrony pracy dyplomowej.

2. W przypadku braku odpowiedniego sprzętu student przesyła do Dziekanatu za pośrednictwem systemu USOS „Podanie” (zał. 1) o uczestnictwo w zdalnym egzaminie dyplomowym z terenu Uczelni w sali wskazanej przez pracownika Dziekanatu. Za przygotowanie sali w odpowiedni sprzęt odpowiada sekcja Systemów Obsługi Studiów i sekcja Wsparcia Informatycznego, a za bezpieczeństwo epidemiczne podczas egzaminu dyplomowego Dział Gospodarczy.

3. Na minimum 7 dni przed wyznaczonym terminem zdalnego egzaminu dyplomowego pracownik Dziekanatu, po wcześniejszych uzgodnieniach, wysyła informację o dacie i godzinie egzaminu na konta pocztowe studenta oraz członków Komisji Egzaminu Dyplomowego. Do przewodniczącego Komisji Egzaminu Dyplomowego pracownik Dziekanatu przesyła skan protokołu egzaminu dyplomowego (zał. 2) i w treści wiadomości podaje swój numer telefonu do kontaktu. Następnie osoba odpowiedzialna za założenie spotkania na platformie Zoom (przewodniczący Komisji lub pracownik Dziekanatu lub inny pracownik upoważniony przez dyrektora Instytutu) niezwłocznie zakłada spotkanie i przesyła zaproszenie do członków Komisji oraz studenta lub grupy studentów.

4. W terminie egzaminu (data, godzina) osoba zakładająca spotkanie na platformie Zoom uruchamia sesję online, na którą student lub grupa studentów oraz wszyscy członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego zgłaszają się na pięć minut przed zaplanowanym terminem jej rozpoczęcia. Uruchamiając sesję z udziałem więcej niż jednego studenta przewodniczący Komisji korzysta z funkcji „poczekalni”. W tym celu należy kliknąć na ikonę „Security” i wybrać opcję „Enable waiting room”. Wprowadzając studenta na sesję należy skorzystać z ikony „Manage Participants” i przy nazwisku studenta kliknąć na przycisk „Admit”.

5. Podczas egzaminu muszą być włączone kamery i mikrofony wszystkich osób uczestniczących w egzaminie (studenta i członków Komisji Egzaminu Dyplomowego). W celu weryfikacji student prezentuje swoją legitymację studencką. Student zdający egzamin dyplomowy powinien siedzieć naprzeciwko kamery i być dobrze widoczny dla pozostałych osób. Student powinien zadbać o spokojne i ciche pomieszczenie na czas transmisji online. Podczas egzaminu student udostępnia pulpit swojego komputera, który jest jedynym ekranem dostępnym studentowi w trakcie jego trwania.

6. Egzamin dyplomowy rozpoczyna się od losowania pierwszego pytania lub zadania pierwszego pytania przez promotora. Promotor zamieszcza swoje pytanie na czacie, klikając na ikonę „Chat”. Po tym następuje odpowiedź studenta na zadane pytanie oraz dyskusja, którą prowadzi promotor. Odpowiednio z drugim i trzecim pytaniem sytuacja powtarza się. Zadać dodatkowe pytania mogą wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej (przewodniczący, promotor, recenzent). Jeśli odpowiedzi studenta wymagają formy pisemnej, jest ona zapisywana w pliku tekstowym lub arkuszu kalkulacyjnym itp. oraz prezentowana na pulpicie studenta. W przypadku egzaminów dyplomowych na kierunku Gospodarka przestrzenna, prezentując pracę dyplomową, student udostępnia na pulpicie syntetyczną planszę przedstawiającą zamysł pracy albo wybrane rysunki, będące częścią projektu dyplomowego i wyjaśniające koncepcję lub/i elementy pracy. Celowym jest przygotowanie do prezentacji na pulpicie wszystkich rysunków, będących elementami projektu dyplomowego. Egzamin dyplomowy kończy przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego, który ma obowiązek sporządzenia protokołu z egzaminu dyplomowego.

7. W przypadku przerwania transmisji przebiegu zdalnego egzaminu dyplomowego następuje próba ponownego połączenia, którą przeprowadza osoba zakładająca spotkanie. Jeśli uda się nawiązać ponowne połączenie student losuje lub otrzymuje nowe pytanie. W razie ponownego przerwania transmisji przebiegu zdalnego egzaminu dyplomowego lub wystąpienia innych czynników nieprzewidzianych, wyznaczany jest dodatkowy termin egzaminu nie wcześniej niż po upływie 7 dni. W tym przypadku student zdaje egzamin dyplomowy z terenu Uczelni, a przewodniczący Komisji na protokole egzaminu odnotowuje ten fakt.

8. Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego następuje zakończenie sesji ze studentem. Student jest przez przewodniczącego Komisji kierowany do „poczekalni”. W tym celu należy korzystając z ikony „Manage Participants” przy nazwisku studenta kliknąć na przycisk „More” i wybrać opcję „Put in waiting room”. Komisja na niejawniej części egzaminu ustala ocenę z egzaminu dyplomowego, a w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu również końcowy wynik studiów.

9. Po ponownym zaproszeniu studenta lub grupy studentów na sesję z Komisją Egzaminu Dyplomowego, przewodniczący Komisji ogłasza ustalony przez Komisję wynik egzaminu dyplomowego. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego przewodniczący Komisji podaje także wynik końcowy studiów i ogłasza decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.

10. Niezwłocznie po zakończeniu zdalnego egzaminu dyplomowego przewodniczący Komisji przesyła podpisaną zeskanowaną kopię lub zdjęcie opracowanego protokołu do członków Komisji. Wszyscy członkowie Komisji po podpisaniu protokołu niezwłocznie przesyłają zeskanowany dokument lub jego zdjęcie do pracownika Dziekanatu, celem przechowania w teczce studenta. W terminie 2 dni od daty zdalnego egzaminu dyplomowego przewodniczący Komisji dostarcza do Dziekanatu podpisany przez siebie protokół. Pozostali członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia podpisu na oryginale protokołu w Dziekanacie w terminie między 3 a 4 dniem liczonym od daty zdalnego egzaminu dyplomowego.

Załącznik nr 1. Podanie o przeprowadzenie zdalnego egzaminu dyplomowego z terenu Uczelni

Załącznik nr 2. Protokół zdalnego egzaminu dyplomowego (skan).