

RD-DF.014.6.2021

**Komunikat nr 6/2021**

**Dziekana Filii**

z dnia 15 kwietnia 2021 r.

**w sprawie trybu przeprowadzania egzaminów dyplomowych, składania prac dyplomowych oraz realizacji procesu dyplomowania w trybie zdalnym w Filii w Jeleniej Górze w roku akademickim 2020/2021**

Na podstawie § 24 – § 27 Uczelnianego Regulaminu Studiów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu przyjętego Uchwałą nr R.0000.52.2020 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 kwietnia 2020 r., Zarządzenia nr 66/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 13 maja 2020 r. w sprawie realizacji procesu dyplomowania w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, Zarządzenia nr 223/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 66/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 13 maja 2020 r. w sprawie realizacji procesu dyplomowania w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 66/2020 oraz Komunikatu nr 3/2021 Dziekana Filii z dnia 5 marca 2021 w sprawie formy i terminów składania prac dyplomowych oraz terminów przeprowadzania egzaminów dyplomowych w Filii w Jeleniej Górze w roku akademickim 2020/2021, ustala się co następuje:

**§ 1**

Komunikat dotyczy organizacji procesu dyplomowania na studiach licencjackich i magisterskich w okresie od 16 kwietnia 2021 roku do 30 października 2021 roku.

**§ 2**

1. Student składa pracę dyplomową wyłącznie w wersji elektronicznej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych (APD) po uzyskaniu zgody promotora oraz po spełnieniu następujących warunków:
  - a) zaliczeniu wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w programie studiów (uzyskanie wymaganej w toku studiów liczby punktów ECTS);
  - b) uregulowaniu wszystkich zobowiązań finansowych wobec Uczelni;
  - c) dokonaniu zwrotu księgozbioru Biblioteki UEW, a także materiałów wypożyczonych od Promotora i pracowników Uczelni;
  - d) rozliczeniu się z Uczelnią – potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona w systemie USOSweb elektroniczna *Karta obiegu*.
2. Terminy złożenia prac dyplomowych zostały określone w Komunikacie nr 3/2021 Dziekana Filii z dnia 5 marca 2021 w sprawie formy i terminów składania prac dyplomowych oraz terminów przeprowadzania egzaminów dyplomowych w Filii w Jeleniej Górze w roku akademickim 2020/2021.

**§ 3**

Student może przystąpić do egzaminu dyplomowego po spełnieniu następujących warunków:

- 1) przesłaniu skanu podpisanego *Wniosku o przeprowadzenie procesu dyplomowania w trybie zdalnym* na adresy e-mail pracowników Dziekanatu Filii: hanna.puslednik@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-licencjacka, agata.baran@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-magisterska (załącznik nr 1);
- 2) wgraniu do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) pliku pdf z pracą dyplomową (licencjacką lub magisterską) oraz złożeniu w wersji elektronicznej w systemie APD Oświadczenia Autora (Autorów) pracy dyplomowej;
- 3) uzyskaniu dwóch pozytywnych ocen pracy dyplomowej;
- 4) pozytywnym przejściu procedury antyplagiatowej określonej w załączniku nr 7 do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu nr 66/2020 z dnia 13 maja 2020 r. w sprawie realizacji

procesu dyplomowania na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu oraz Zarządzenia nr 223/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 66/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 13 maja 2020 r. w sprawie realizacji procesu dyplomowania w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 66/2020.

#### § 4

1. Egzamin dyplomowy (licencjacki i magisterski) odbywa się przed trzyosobową komisją powołaną przez Prodziekana Filii, w skład której wchodzi: przewodniczący – Prodziekan Filii, promotor oraz recenzent pracy dyplomowej.
2. W szczególnych przypadkach przewodniczącym komisji może być Dziekan Filii lub inny nauczyciel akademicki wskazany przez Dziekana Filii.
3. Na pisemny wniosek studenta na egzaminie dyplomowym może być obecny obserwator.
4. Na pisemny wniosek studenta i promotora, Dziekan Filii, może postanowić o przeprowadzeniu otwartego egzaminu dyplomowego. Odmowa wymaga uzasadnienia.
5. W przypadku prac dyplomowych zespołowych, każdy student przystępuje do egzaminu odrębnie.
6. Recenzje prac dyplomowych są jawne.

#### § 5

Określa się następujące etapy procesu dyplomowania w trybie zdalnym:

1. Student posiadający komplet wpisów w systemie USOSweb, uregulowane zobowiązania finansowe wobec uczelni, wypełnioną w systemie USOSweb elektroniczną kartę obiegową oraz słowną akceptację pracy dyplomowej przez Promotora, kontaktuje się z pracownikiem Dziekanatu Filii przysyłając wiadomość z domeny student.ue.wroc.pl na adres e-mail: hanna.puslednik@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-licencjacka lub agata.baran@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-magisterska, z informacją o chęci złożenia pracy w systemie APD, przysyłając jednocześnie skan podpisanego wniosku w pliku pdf o przeprowadzenie procesu dyplomowania w trybie zdalnym (załącznik nr 1).
2. Pracownik Dziekanatu Filii (w godzinach pracy: od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30) odblokowuje system APD.
3. Student wgrywa pracę dyplomową do systemu APD, wypełniając elementy wymagane przez system, tj. tytuł pracy, streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim oraz w języku angielskim. Ponadto autorzy zespołowych prac dyplomowych, po jednoznacznym określeniu wkładu poszczególnych autorów w spisie treści pracy dyplomowej, przysyłają do Dziekanatu Filii skan podpisanego *Oświadczenia o udziale w realizacji pracy dyplomowej zespołowej* (załącznik nr 2).
4. Na podstawie analizy Raportu podobieństwa z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) Promotor niezwłocznie podejmuje jedną z decyzji określonych w załączniku nr 7 do Zarządzenia Rektora UEW nr 66/2020 (zmienionego Zarządzeniem Rektora UEW nr 223/2020). O decyzji innej, niż bezwarunkowe dopuszczenie pracy do egzaminu dyplomowego, Promotor informuje pracownika Dziekanatu Filii wysyłając e-mail (hanna.puslednik@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-licencjacka, agata.baran@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-magisterska).
5. Po dopuszczeniu pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego Student przysyła na adres pracownika Dziekanatu Filii (hanna.puslednik@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-licencjacka, agata.baran@ue.wroc.pl – praca dyplomowa-magisterska) skany następujących dokumentów:
  - 1) wnioski o wydanie dokumentów poświadczających:
    - ukończenie studiów wyższych pierwszego stopnia dla studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020 (załącznik nr 3a);
    - ukończenie studiów wyższych drugiego stopnia dla studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickiego 2019/2020 (załącznik nr 3b);
    - ukończenie studiów wyższych pierwszego/drugiego stopnia dla studentów, którzy wznowili studia w roku akademickiego 2020/2021 (załącznik nr 3c);

- 2) wniosek, stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu nr 150/2019 z dnia 12 grudnia 2019 w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu
  - wyłącznie dla studentów wnioskujących o odpis dyplomu w języku obcym i o suplement do dyplomu w języku angielskim (link: [http://www.ue.wroc.pl/p/dla\\_pracownikow/zarzadzenia\\_pisma\\_okolne\\_rektora2019/zalacznik\\_nr\\_1\\_do\\_zarzadzenia\\_150\\_2019.docx](http://www.ue.wroc.pl/p/dla_pracownikow/zarzadzenia_pisma_okolne_rektora2019/zalacznik_nr_1_do_zarzadzenia_150_2019.docx));
- 3) dowód wpłaty za wydanie dyplomu (60,00 zł) wniesionej przelewem na konto indywidualne widoczne w systemie USOSweb (opłata dotyczy studentów studiów stacjonarnych pierwszego stopnia, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020, nie dotyczy studentów studiów drugiego stopnia, osób wznawiających studia oraz studentów niestacjonarnych), dowód wpłaty za ewentualny odpis w języku obcym (40,00 zł) – ta opłata dotyczy również studentów niestacjonarnych pierwszego stopnia, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020;
- 4) *Oświadczenie o osiągnięciach Studenta umieszczanych w suplemencie do dyplomu ukończenia studiów* (załącznik nr 4) wraz z dokumentacją potwierdzającą zgłoszone osiągnięcia.
6. Pracownik Dziekanatu Filii informuje Studenta, na studencki adres e-mail, o terminie egzaminu dyplomowego ustalonego przez Prodziekana Filii.
7. Promotor i recenzent przygotowują recenzje w systemie APD najpóźniej na 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego, a w przypadku egzaminu zaplanowanego na poniedziałek, najpóźniej w piątek poprzedzający termin egzaminu do godziny 14:00.
8. Pracownik Dziekanatu Filii przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego:
  - a) przygotowuje w systemie APD protokół egzaminu dyplomowego;
  - b) przekazuje Przewodniczącemu Komisji egzaminacyjnej *Wniosek o przeprowadzenie procesu dyplomowania w trybie zdalnym* oraz recenzje pracy dyplomowej.
9. Przewodniczący Komisji sporządza protokół z egzaminu dyplomowego na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu. Niezwłocznie po przygotowaniu protokołu Przewodniczący Komisji usuwa nagranie.
10. Przewodniczący Komisji uzupełnia protokół przebiegu egzaminu w systemie APD, a następnie zatwierdza go i przekazuje do zatwierdzenia pozostałym członkom komisji egzaminacyjnej. Po zatwierdzeniu protokołu przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej pracownik Dziekanatu Filii umieszcza w teczce akt osobowych studenta wydruk protokołu z systemu APD.
11. Pracownik Dziekanatu Filii umieszcza w teczce akt osobowych Studenta informację o przechowywaniu pracy dyplomowej w postaci elektronicznej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz sporządza dyplom ukończenia studiów.

## § 6

1. Egzamin dyplomowy ma na celu sprawdzenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych z zakresu efektów uczenia się i treści programowych realizowanych na danym kierunku studiów.
2. Podczas egzaminu dyplomowego student powinien wykazać, że:
  - potrafi wyczerpująco przedstawić odpowiedzi na pytania z zakresu pracy dyplomowej oraz efektów uczenia się związanych z kierunkiem studiów, wykorzystując przy tym wiedzę teoretyczną i wyniki badań własnych,
  - prowadzi wywód logicznie, posługując się jasnym i precyzyjnym językiem.
3. Egzamin dyplomowy jest prowadzony w formie ustnej i polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania zadawane przez komisję.
4. Egzamin dyplomowy obejmuje trzy pytania pozwalające zweryfikować poziom uzyskania efektów uczenia się dla kierunku tj.:
  - a) pytanie pierwsze sformułowane przez Przewodniczącego Komisji, który zadaje pytanie szczegółowe z zagadnienia obejmującego treści programowe kierunkowe – z listy zagadnień określonych w Komunikacie nr 13/2020 Dziekana Filii z dnia 1 grudnia 2020 w sprawie wykazu zagadnień

obowiązujących od dnia 1 marca 2021 r. podczas egzaminów dyplomowych na kierunkach studiów realizowanych w Filii w Jeleniej Górze,

- b) pytanie drugie sformułowane przez Promotora, dotyczy części teoretycznej pracy dyplomowej,
- c) pytanie trzecie sformułowane przez Recenzenta, dotyczy wyników badań i ma na celu weryfikację kompetencji społecznych, w szczególności w zakresie prowadzenia badań naukowych. Student powinien określić sposób przeprowadzenia badań, uzasadnić dobór zastosowanych metod badawczych oraz przedstawić wnioski wynikające z badań.

Egzamin w zakresie pytania drugiego i trzeciego może też obejmować prezentację istotnych osiągnięć z pracy dyplomowej.

## § 7

Określa się następujący przebieg egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

1. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym odbywa się przy wykorzystaniu platformy Microsoft Teams.
2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej tworzy Zespół Teams „Egzamin Dyplomowy”. Pracownik Dziekanatu Filii przesyła kody dostępu do członków Komisji i studentów.
3. Przewodniczący Komisji rozpoczyna egzamin dyplomowy w zaplanowanym terminie nawiązując połączenie z Promotorem, Recenzentem i Studentem. W przypadku braku możliwości uzyskania połączenia z uczestnikami egzaminu dyplomowego, po podjęciu trzech prób, egzamin zostaje odwołany. Prodziekan Filii w ciągu 3 dni roboczych ustala kolejny termin egzaminu, a pracownik Dziekanatu Filii niezwłocznie informuje o tym członków Komisji i Studenta. Brak możliwości nawiązania połączenia ze Studentem w pierwszym zaplanowanym terminie oraz w kolejno ustalonym terminie traktowane jest jako nieprzystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Niezwłocznie po nawiązaniu połączenia i rozpoczęciu egzaminu dyplomowego, Student oraz wszyscy członkowie Komisji udostępniają dźwięk i obraz (włączają kamerę oraz mikrofon).
5. Przewodniczący Komisji powiadamia uczestników egzaminu dyplomowego o rejestracji przebiegu egzaminu oraz informuje, że niezwłocznie po przygotowaniu protokołu nagranie zostanie usunięte. Następnie Przewodniczący Komisji rozpoczyna nagrywanie egzaminu dyplomowego.
6. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu dyplomowego Promotor potwierdza tożsamość Studenta. W przypadku wątpliwości co do tożsamości Studenta, Przewodniczący Komisji prosi Studenta o okazanie przed kamerą legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego.
7. W trakcie trwania egzaminu dyplomowego Student:
  - a) nie może wyłączać mikrofonu ani kamery,
  - b) musi być widoczny i nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery,
  - c) nie może kontaktować się z osobami trzecimi.
8. Członkowie Komisji wpisują pytania w komunikatorze spotkania (Czat spotkania) – kolejność i treść pytań wynika z § 6 ust. 4 niniejszego Komunikatu.
9. Nadzór nad przebiegiem egzaminu dyplomowego 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 Studenta.
10. Po zakończeniu odpowiedzi na pytania sformułowane przez członków Komisji, Przewodniczący Komisji informuje o zakończeniu części jawnej i prosi Studenta o opuszczenie Zespołu Teams „Egzamin Dyplomowy”. W części niejawnej członkowie Komisji omawiają przebieg egzaminu i oceniają odpowiedzi na każde z pytań egzaminacyjnych, a także ustalają ocenę z egzaminu dyplomowego i ostateczny wynik studiów wpisywany do dyplomu. Przewodniczący Komisji uzupełnia protokół egzaminu dyplomowego.
11. Przewodniczący Komisji ponownie nawiązuje połączenie ze Studentem w celu przekazania informacji o wyniku egzaminu dyplomowego.
12. Przewodniczący Komisji kończy spotkanie Zespołu Teams „Egzamin Dyplomowy”, informuje uczestników egzaminu o jego zakończeniu i o przerwaniu rejestracji.
13. W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu z przyczyn nieleżących po stronie Studenta lub członka Komisji, Przewodniczący Komisji:
  - a) podejmuje trzy próby przywrócenia połączenia,

- b) w razie braku możliwości przywrócenia połączenia i kontynuacji egzaminu, w porozumieniu z członkami Komisji podejmuje jedną z decyzji:
- o ustaleniu wyniku egzaminu na podstawie dotychczasowych wypowiedzi Studenta,
  - o konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego i odnotowuje ten fakt w protokole, następnie informuje Dziekanat Filii o podjętej decyzji.
14. Student w razie braku możliwości przywrócenia połączenia i kontynuacji egzaminu kontaktuje się z Dziekanatem Filii w celu uzyskania informacji o decyzji podjętej przez Przewodniczącego Komisji oraz o dalszym trybie postępowania.
15. W przypadku decyzji o konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego Prodziekan Filii w ciągu 3 dni roboczych ustala kolejny termin egzaminu, a pracownik Dziekanatu Filii niezwłocznie informuje Studenta i członków komisji o wyznaczonym terminie.
16. Jeżeli podczas egzaminu dyplomowego Przewodniczący Komisji ma uzasadnione wątpliwości dotyczące samodzielności odpowiedzi udzielanych przez Studenta lub stwierdzi naruszenie warunków jego przeprowadzenia, egzamin zostaje zakończony wynikiem niedostatecznym.

### § 8

1. Nieusprawiedliwione nieprzystąpienie do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.
2. W razie uzyskania przez Studenta z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej (liczba ocen niedostatecznych z zadanych pytań większa od liczby ocen pozytywnych), Dziekan Filii wyznacza drugi termin egzaminu dyplomowego jako ostateczny – nie później niż 30 dni po pierwszym terminie (Dziekan Filii może postanowić o wyłączeniu lipca i sierpnia lub części tego okresu). Przy obliczaniu ostatecznego wyniku studiów uwzględnia się oceny z obu terminów.
3. W razie uzyskania przez Studenta w drugim terminie egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej, Dziekan Filii skreśla Studenta z listy studentów.

### § 9

Komunikat obowiązuje od dnia 16 kwietnia 2021 r.

Dziekan Filii  
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

dr hab. Elżbieta Sobczak, prof. UEW