

PROCEDURA DYPLOMOWANIA STUDENTÓW WYDZIAŁU BIOTECHNOLOGII

Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPROWADZENIA EGZAMINU DYPLOMOWEGO W FORMIE ZDALNEJ

§ 1 ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Student/studentka ubiegający się o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przekazuje do promotora w celu akceptacji odpowiedni **wniosek zawierający tytuł pracy i termin obrony**. Wniosek musi być przekazany pocztą elektroniczną najpóźniej 16 dni roboczych przed planowanym terminem obrony. W zależności od planowanej **formy** egzaminu należy przesłać jeden z dwóch wniosków:

- *Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w **formie tradycyjnej** - Załącznik Nr 1*
- *Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w **formie zdalnej** - Załącznik Nr 2*

Formularze znajdują się na stronie: <http://www.biotech.uni.wroc.pl/studenci/prace-dyplomowe/>

Po akceptacji, promotor lub student przesyła wypełniony formularz na adres pracownika dziekanatu: marta.wawryszyn@uwr.edu.pl ; alicja.kolodziejczyk@uwr.edu.pl

Jeśli nie ma możliwości podpisania dokumentu, to:

- a) może on być przesłany przez promotora bez podpisu;
- b) może on być przesłany przez studenta bez podpisu promotora - pracownik dziekanatu skontaktuje się z promotorem w celu potwierdzenia tej informacji.

W przypadku **formy zdalnej** egzaminu we wniosku student/studentka jednoznacznie potwierdza posiadanie dostępu do komputera wyposażonego w kamerę i mikrofon, z łączem do sieci Internet umożliwiającym udział w wideokonferencjach (przepustowość minimalnie 4 mb/s, zalecana minimalna przepustowość upload/download 10 mb/s) oraz dostęp platformy Microsoft Teams w ramach usługi MS Office 365 Uniwersytetu Wrocławskiego przy wykorzystaniu konta studenckiego w domenie @uwr.edu.pl. Student potwierdza znajomość obsługi MS Teams. Zgadza się również na zapewnienie warunków zawartych w *Załączniku nr 3 do niniejszej procedury – „Warunki przygotowania się i przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej”*.

2. Pracownik dziekanatu WB, po zweryfikowaniu czy student spełnia wszystkie wynikające z Regulaminu Studiów warunki ubiegania się o zgodę na egzamin oraz po sprawdzeniu dokumentacji uprawniającej do obrony pracy dyplomowej, przekazuje wniosek do Prodziekana ds. nauczania WB.
3. Po uzyskaniu zgody Prodziekana, pracownik dziekanatu wprowadza do systemu USOS /APD podstawowe dane dotyczące pracy dyplomowej i obrony danego studenta, tym samym uruchamia procedurę dyplomowania w systemie APD.

§ 2 PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU

1. Student/studentka po uzyskaniu od Prodziekana ds. nauczania zgody na egzamin dyplomowy w formie zdalnej lub tradycyjnej otrzyma informację od pracownika dziekanatu, że może wprowadzić do systemu APD dane zgodnie z Zarządzeniem Dziekana Wydziału Biotechnologii nr 3/2018 z dnia 8 marca 2018 r. (w sprawie wprowadzenia *Procedury dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym, archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i przekazywania prac do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD)*) http://www.biotech.uni.wroc.pl/wp-content/uploads/2016/09/Zarz%C4%85dzenie-Dziekana-nr-3_2018-w-sprawie-wprowadzenia-Procedury-dyplomowania-spr.-prac-dypl.-w-systemie-antyplagiatowym.pdf
2. Wersja pracy dyplomowej wygenerowana po wprowadzeniu do systemu APD, po jej zatwierdzeniu przez promotora, powinna zostać wydrukowana (z wygenerowanymi numerami kontrolnymi) i wraz ze stosownymi oświadczeniami oraz płytą CD dostarczona przez studenta do Dziekanatu WB.

Sposoby dostarczenia pracy i oświadczeń w wersji papierowej:

Egzemplarz wydrukowanej pracy dyplomowej wraz ze wszystkimi wypełnionymi i podpisanymi dokumentami, zdjęciami i płytą CD wskazanymi w procedurze rejestrowania prac dyplomowych Obrona pracy – wymagane dokumenty <http://www.biotech.uni.wroc.pl/studenci/prace-dyplomowe/> należy:

- a) przesłać na adres dziekanatu WB przed egzaminem dyplomowym (co najmniej 4 dni robocze przed egzaminem);
- b) dostarczyć do dziekanatu WB z zachowaniem procedur bezpieczeństwa w terminie 4 dni roboczych przed egzaminem dyplomowym;
- c) przesłać lub dostarczyć do dziekanatu WB w terminie późniejszym, po uprzednim jej zaliczeniu w wersji elektronicznej i przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, jednak nie później niż przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów.

W obecnej sytuacji związanej ze stanem epidemii dopuszcza się dostarczenie wersji wydrukowanej pracy po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego. W tym przypadku wymagany jest wcześniejszy kontakt z pracownikiem dziekanatu i przesłanie skanów lub zdjęć trzech wskazanych przez niego stron pracy z numerami kontrolnymi wygenerowanymi w systemie APD, w celu sprawdzenia zgodności wydrukowanej wersji pracy dyplomowej z wersją elektroniczną. Ponadto student zobowiązany jest przesłać skany wypełnionych formularzy i innych dokumentów wskazanych na stronie: <http://www.biotech.uni.wroc.pl/studenci/prace-dyplomowe/>

Skany muszą posiadać minimalną rozdzielczość 200 dpi.

Uwaga! Warunkiem odebrania dyplomu ukończenia studiów jest dostarczenie pełnego kompletu wskazanej wyżej dokumentacji w formie wydruków opatrzonych podpisami.

3. Raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) generuje promotor i przekazuje do dziekanatu jako wydruk lub w formie elektronicznej (z podpisem cyfrowym lub jako skan z podpisem odręcznym).
4. Pracownik dziekanatu w zależności od formy egzaminu dyplomowego:
 - a) Forma tradycyjna: przygotowuje dokumentację niezbędną do obrony i przekazuje ją Przewodniczącemu Komisji Egzaminu Dyplomowego.
 - b) Forma zdalna: uruchamia w systemie USOS i aplikacji stowarzyszonej APD w pełni elektroniczny protokół obrony pracy dyplomowej przeprowadzanej zdalnie, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem nr 62/2020 Rektora UWr z dnia 20 maja 2020 roku. Instrukcja postępowania w przypadku elektronicznego protokołu egzaminu dyplomowego zostanie udostępniona Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej.

§ 3 EGZAMIN DYPLOMOWY

1. Dokładny harmonogram godzinowy obron ustalany jest przez pracownika dziekanatu i udostępniany wszystkim zainteresowanym przed dniem obrony.
2. Przed przystąpieniem do obrony Komisja Egzaminacyjna posiada protokół egzaminu dyplomowego (w formie elektronicznej lub papierowej) oraz recenzje pracy i ocenę podobieństwa wygenerowaną z JSA.

3. Postępowanie w przypadku zdalnej formy egzaminu dyplomowego:

Szczegółowe zasady i warunki przeprowadzenia egzaminu zawiera Załącznik nr 3 „Warunki przygotowania i przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej”.

- a) Najpóźniej dzień przed przewidywanym terminem Przewodniczący Komisji tworzy na platformie MS Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy (imię, nazwisko i numer albumu studenta)”, na które zaprasza w roli wymaganych uczestników: studenta i w zależności od ustaleń pozostałych członków komisji. Student niezwłocznie potwierdza otrzymane zaproszenie za pomocą usługi MS Teams.
- b) Członkowie Komisji oraz Przewodniczący mogą uczestniczyć w egzaminie podobnie jak student w formie zdalnej lub zachowując zasady bezpieczeństwa, mogą przebywać w pomieszczeniu służbowym/pomieszczeniach służbowych na wydziale.
- c) W dniu egzaminu Przewodniczący organizuje w ustalonym terminie, poprzez narzędzie MS Teams, spotkanie ze studentem/studentką oraz w razie potrzeby z zespołem złożonym z członków Komisji Egzaminacyjnej. Przebieg egzaminu jest rejestrowany (art. 63, ust. 4 Ustawy z dnia 16. kwietnia 2020 o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2) poprzez program MS Teams. Przewodniczący sprawdza tożsamość studenta, informuje osoby biorące udział w posiedzeniu o nagrywaniu jego przebiegu i uzyskuje ich zgodę na nagranie.
- d) Podczas egzaminu muszą być włączone kamery i mikrofony wszystkich członków Komisji oraz studenta/studentki.
- e) Niedopuszczalne jest uruchamianie przez osobę dyplomowaną, podczas trwania egzaminu, aplikacji ułatwiających odpowiedzi na pytania egzaminacyjne lub korzystanie z pomocy osób trzecich. Student/studentka przebywa w pomieszczeniu sam/a.
- f) Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego sporządza protokół, udziela głosu członkom Komisji i osobie zdającej.
- g) Po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu następuje rozłączenie z osobą dyplomowaną. Komisja na niejawną część egzaminu ocenia odpowiedzi studenta/studentki, ustala ocenę egzaminu dyplomowego, ocenę z pracy dyplomowej i wpisuje do protokołu końcowy wynik studiów.
- h) Następnie Przewodniczący inicjuje połączenie ze studentem/studentką. Przewodniczący ogłasza ustalony przez Komisję wynik egzaminu dyplomowego. W przypadku wyniku pozytywnego, Przewodniczący ogłasza decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego i kończy nagranie posiedzenia Komisji.
- i) Przewodniczący Komisji kończy spotkanie, informuje uczestników egzaminu o jego zakończeniu i o przerwaniu rejestracji.
- j) W sytuacji wystąpienia **problemów technicznych** podczas egzaminu, przykładowo zerwania połączenia między członkami Komisji i studentem/tką, Przewodniczący Komisji w porozumieniu z członkami Komisji podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala Komisji ocenić egzamin i ustala: zakończenie egzaminu i wystawienie oceny albo podejmuje decyzję o jego kontynuacji po przywróceniu łączności z nowym zestawem pytań egzaminacyjnych. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.

4. Postępowanie w przypadku tradycyjnej formy egzaminu dyplomowego:

- a) Egzamin odbywa się w budynku Wydziału Biotechnologii w wyznaczonych wcześniej pomieszczeniach. O miejscu (numer pomieszczenia) egzaminu student/ka będzie poinformowany/a wcześniej przez pracownika dziekanatu.
- b) Ze względu na trwające zagrożenie zarażeniem Covid-19 należy zachować szczególną ostrożność przy wejściu do budynku oraz podczas pobytu na wydziale. Osoby zdające egzamin dyplomowy zobowiązane są przestrzegać zasad postępowania zawartych w Załączniku nr 4. „Zmiany w organizacji pracy dydaktycznej oraz wprowadzone środki bezpieczeństwa mające na celu ograniczenie ryzyka zakażenia SARS-CoV-2 wśród studentów i pracowników Wydziału Biotechnologii Uniwersytetu Wrocławskiego”.

§ 4. Dokumentacja egzaminu i archiwizacja dokumentów

Przewodniczący kopiuje nagranie posiedzenia z programu MS Teams oraz nagrywa je na płytę DVD, którą dołącza do protokołu. Po przekazaniu dokumentacji do dziekanatu Przewodniczący powinien trwale usunąć nagranie z poziomu programu MS Teams.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. W sytuacji naruszenia przez studenta/studentkę zasad egzaminu, egzamin unieważnia się. Sprawa jest kierowana do Prodziekana ds. nauczania i podejmowane są kroki dyscyplinarne.
2. Prawo wiążącej interpretacji postanowień niniejszej procedury dyplomowania przysługuje Prodziekanowi ds. nauczania WB. O innych rozstrzygnięciach informuje Regulamin studiów w Uniwersytecie Wrocławskim z dnia 22 maja 2019 r.

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE EGZAMINU DYPLOMOWEGO
W FORMIE TRADYCYJNEJ

Prodziekan ds. Nauczania

Wydziału Biotechnologii UW.

KIERUNEK STUDIÓW / SPECJALNOŚĆ:

.....

PROMOTOR /tytuł, imię, nazwisko/:

RECENZENT /tytuł, imię, nazwisko/ :

STUDENT /imię, nazwisko, nr albumu, telefon/.....

.....

Tytuł pracy /magisterskiej/licencjackiej/

.....

.....

.....

.....

Proponowany termin obrony:

Wrocław,

.....

(Podpis promotora)

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE EGZAMINU DYPLOMOWEGO
W FORMIE ZDALNEJ

Prodzikan ds. Nauczania

Wydziału Biotechnologii UWr

STUDENT /imię, nazwisko, nr albumu, telefon/.....

.....

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, z wykorzystaniem technologii informatycznych. Potwierdzam posiadanie dostępu do komputera wyposażonego w kamerę i mikrofon, z łączem do sieci Internet umożliwiającym udział w videokonferencjach (przepustowość minimalnie 4 mb/s, zalecana minimalna przepustowość upload/download 10 mb/s). Potwierdzam znajomość obsługi i dostęp do platformy Microsoft Teams w ramach usługi MS Office 365 Uniwersytetu Wrocławskiego przy wykorzystaniu konta studenckiego w domenie @uwr.edu.pl. Zgadza się również na zapewnienie warunków zawartych w *Załączniku nr 3 Warunki przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej*.

Tytuł pracy | magisterskiej/ licencjackiej|

.....

.....

PROMOTOR:

RECENZENT:

Termin obrony:

.....

(Podpis studenta)

.....

(Decyzja i podpis Dziekana)

.....

(Opinia i podpis promotora)

Wrocław,

WARUNKI PRZYGOTOWANIA SIĘ I PRZEPROWADZENIA EGZAMINU DYPLOMOWEGO

W FORMIE ZDALNEJ

1. Student zobowiązany jest do odpowiedniego przygotowania miejsca, w którym będzie odbywał się egzamin tj. :
 - pomieszczenia z możliwością zamknięcia na czas trwania egzaminu;
 - w pomieszczeniu, w którym student przebywa w trakcie egzaminu nie mogą znajdować się inne urządzenia elektroniczne (komputery, tablety, telefony, dyktafony, urządzenia radiowe itp.) poza komputerem służącym dyplomantowi do udziału w egzaminie;
 - w pomieszczeniu, w którym student przebywa w trakcie egzaminu nie mogą znajdować się inne niedozwolone materiały i środki ograniczające jego samodzielność podczas egzaminu (podręczniki, notatki itp.);
 - w trakcie egzaminu w pomieszczeniu nie mogą znajdować się osoby trzecie;
 - obraz pulpitu komputera używanego podczas egzaminu nie może być udostępniany osobom niepowołanym.

Stwierdzenie przez Komisję naruszenia powyższych warunków skutkuje natychmiastowym przerwaniem egzaminu i jest równoważne z zakończeniem egzaminu z oceną niedostateczną.

2. Przewodniczący Komisji w każdym momencie egzaminu może zobowiązać studenta do udostępnienia (za pomocą kamery) obrazu pomieszczenia, w którym się znajduje oraz do udostępnienia pulpitu (ekranu) w swoim komputerze. Nieprzestrzeganie tych obowiązków może stanowić podstawę do przerwania egzaminu.
3. Przed przystąpieniem do egzaminu student jest zobowiązany do przygotowania dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
4. Przewodniczący Komisji przed rozpoczęciem i rejestracją egzaminu weryfikuje tożsamość studenta, następnie rozpoczyna egzamin i informuje wszystkich o rozpoczęciu jego rejestracji. Weryfikacja tożsamości ma miejsce poprzez okazanie do kamery dokumentu tożsamości studenta tak, aby zdjęcie i dane były czytelne. Potwierdzenie tożsamości dyplomanta jest warunkiem koniecznym do przeprowadzenia egzaminu. W wypadku braku możliwości jednoznacznej weryfikacji tożsamości studenta Komisja nie przeprowadza egzaminu dyplomowego.
5. Podczas egzaminu student nie może opuszczać pomieszczenia. Opuszczenie pomieszczenia równoznaczne jest z przerwaniem egzaminu.
6. W czasie trwania całego egzaminu student ma obowiązek mieć włączoną kamerę, mikrofon i być w kadrze obrazu. Obraz studenta ma być nieprzetworzony – nie wolno używać dodatkowego oprogramowania modyfikującego obraz, np. rozmywającego tło lub dodającego efekty.
7. Przed rozpoczęciem egzaminu student/ka musi złożyć oświadczenie, że zna, rozumie i akceptuje warunki przeprowadzania egzaminu, zapoznał/a się z klauzulą informacyjną RODO i zobowiązuje się do samodzielnej pracy podczas egzaminu i czuje się zdolny do uczestniczenia w nim.
8. Członkowie komisji potwierdzają zapoznanie się z klauzulą informacyjną RODO. Przewodniczący ustnie potwierdza złożenie powyższych oświadczeń.

Zmiany w organizacji pracy dydaktycznej oraz wprowadzone środki bezpieczeństwa mające na celu ograniczenie ryzyka zakażenia SARS-CoV-2

wśród studentów i pracowników

Wydziału Biotechnologii Uniwersytetu Wrocławskiego

1. Pracownicy oraz studenci w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy /na zajęcia / egzaminy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej, ew. ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Na zajęcia lub egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. W zajęciach i egzaminach nie mogą uczestniczyć studenci i nauczyciele oraz inni pracownicy, którzy są chorzy, przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
3. Na teren budynku Kompleksu Edukacyjno-Badawczego Biotechnologii mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Przy wejściu należy również zdezynfekować dłonie/nałożyć rękawiczki.
4. Preparat do dezynfekcji oraz rękawiczki zapewnia Uczelnia.
5. Jeśli z jakiegoś powodu osłona na nos i usta musi zostać chwilowo zdjęta na terenie KEBB należy przestrzegać bezwzględnie 2 metrowego odstępu od innych osób.
6. Przed zajęciami laboratoryjnymi oraz egzaminami, przy wejściu do budynku KEBB dokonany zostanie bezdotykowy pomiar temperatury u studentów, a studentom, którzy zgłosili brak szafki zostanie wydany klucz (por. punkt 9).
7. Studenci, nauczyciele oraz inni pracownicy nie mogą uczestniczyć w zajęciach jeśli nie spełniają wymogów zawartych w punktach 1-5 poniższego Oświadczenia

Oświadczam, że:

1. ***w ciągu ostatnich 14 dni nie występowały u mnie objawy wskazujące na chorobę zakaźną (gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, utrata węchu i smaku; inne);***
2. ***aktualnie nie stosuję leków o działaniu przeciwgorączkowym;***
3. ***nie jestem w trakcie odbywania obowiązkowej izolacji lub kwarantanny;***
4. ***nie zamieszkuję z osobą, która jest poddana obowiązkowej izolacji lub kwarantannie;***
5. ***w ciągu ostatnich 7 dni nie miałem kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie SARS-CoV-2.***
6. ***w ciągu ostatnich 14 dni przebywałem / nie przebywałem* poza granicami Polski.***

** niepotrzebne skreślić*

8. Na zajęcia i egzaminy nie powinno się przynosić zbędnych rzeczy, w tym telefonów komórkowych.

9. Wszystkie rzeczy osobiste, zbędne podczas zajęć lub egzaminu (plecak, torba, kurtka, telefon), należy przed wejściem do sali dydaktycznej pozostawić w szafce studenckiej. Podczas zostawiania lub odbierania swoich rzeczy z szafki, należy zachowywać odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa).
10. Czekając na wejście na zajęcia lub egzamin studenci powinni zachować odstęp minimum 2 m oraz mieć osłonięte usta i nos.
11. Drzwi do sali oraz wszystkie drzwi do pomieszczeń, po których poruszają się studenci pozostaną otwarte, w miarę możliwości tak, aby nie trzeba było ich otwierać. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa drzwi nie mogą być otwarte, klamki/ uchwyty i powierzchnie, które mogą być dotykane będą regularnie dezynfekowane.
12. Pomieszczenia dydaktyczne będą w sposób ciągły lub regularnie wietrzone w tym, przed zajęciami oraz nie rzadziej niż co godzinę w trakcie zajęć.
13. W pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia nie powinny przebywać osoby postronne inne niż studenci i pracownicy.
14. Każda osoba korzysta z własnych, o ile to możliwe, przyborów/ przedmiotów niezbędnych do sprawnej i skutecznej realizacji zajęć. Konieczna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe.
15. Stanowiska pracy studentów są zorganizowane w taki sposób, aby zapewnić 2-metrowe odstępy lub oddzielone przegrodami np. z pleksi.
16. Należy ograniczyć przemieszczanie się podczas zajęć.
17. Powierzchnie dotykowe i miejsca siedzące będą dezynfekowane przed i po każdym zajęciach.
18. W ciągu dnia, w przerwach wyznaczonych przez prowadzącego, studenci mogą jeść i pić przyniesione przez siebie produkty, poza pomieszczeniami laboratoryjnymi i po wcześniejszym zdjęciu środków ochrony indywidualnej oraz umyciu i zdezynfekowaniu rąk.
19. Studenci mogą w czasie przerwy w zajęciach opuścić budynek KEBB lub przebywać na jego terenie w holu głównym, jeżeli przestrzegają dystansu społecznego, określonego przepisami prawa, wynoszącego przynajmniej 2 metry od drugiej osoby.

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna we Wrocławiu

ul. Kleczkowska 20

tel. **71 329 58 43** (od 7:30 – 20:00)

tel. alarmowy: **603 720 579**

psse.wroclaw@pis.gov.pl