

data utworzenia 22.01.2021
zaktualizowano 04.10.2021

PROCEDURA SKŁADANIA PRACY DYPLOMOWEJ W POSTACI ELEKTRONICZNEJ W ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

Informacje ogólne

Heleń w niniejszej procedurze jest mowa o:

- Promotorze – należy przez to rozumieć również prowadzącego pracę na studiach pierwszego stopnia,
- obronie – należy przez to rozumieć egzamin dyplomowy.

Skrócony opis przebiegu elektronicznej archiwizacji pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych (ADP):

BIURO OBSŁUGI STUDENTÓW (BOS)

Na podstawie danych otrzymanych od **Prodzikana ds. kształcenia/Z-cy dyrektora ds. kształcenia** wyznaczony **pracownik BOS** wprowadza do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) temat pracy dyplomowej, dane Promotora oraz dane Recenzenta/Recenzentów. Dane są przygotowywane zgodnie z wzorem określonym w ZAŁĄCZNIKU A.

STUDENT

Wprowadza w APD informacje dotyczące pracy dyplomowej, w tym streszczenie oraz słowa kluczowe, a następnie wgrywa plik z pracą. Plik należy przesłać w formacie PDF i rozmiarze nieprzekraczającym 15 MB. Nazwę pliku należy wpisać dużymi literami, bez spacji, polskich znaków lub znaków specjalnych innych niż określone, zgodnie z następującym schematem:

[kod jednostki]-[rodzaj dyplomu]-[numer albumu studenta]-[rok egzaminu dyplomowego];

Kody Jednostek:

- Wydział Architektury (RAR)
- Wydział Automatyki, Elektroniki i Informatyki (RAu)
- Wydział Budownictwa (RB)
- Wydział Chemiczny (RCh)
- Wydział Elektryczny (RE)
- Wydział Górnictwa, Inżynierii Bezpieczeństwa i Automatyki Przemysłowej (RG)
- Wydział Inżynierii Biomedycznej (RIB)
- Wydział Inżynierii Środowiska i Energetyki (RIE)
- Wydział Inżynierii Materiałowej (RM)
- Wydział Matematyki Stosowanej (RMS)
- Wydział Mechaniczny Technologiczny (RMT)
- Wydział Organizacji i Zarządzania (ROZ)
- Wydział Transportu i Inżynierii Lotniczej (RT)

Rodzaj dyplomu: INZ (inżynierski), LIC (licencjacki), MGR (magisterski)

PROMOTOR

- Sprawdza pracę dyplomową z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
- Weryfikuje i akceptuje dane uzupełnione przez studenta.
- Wpisuje ocenę oraz uzupełnia swoją opinię o pracy dyplomowej.

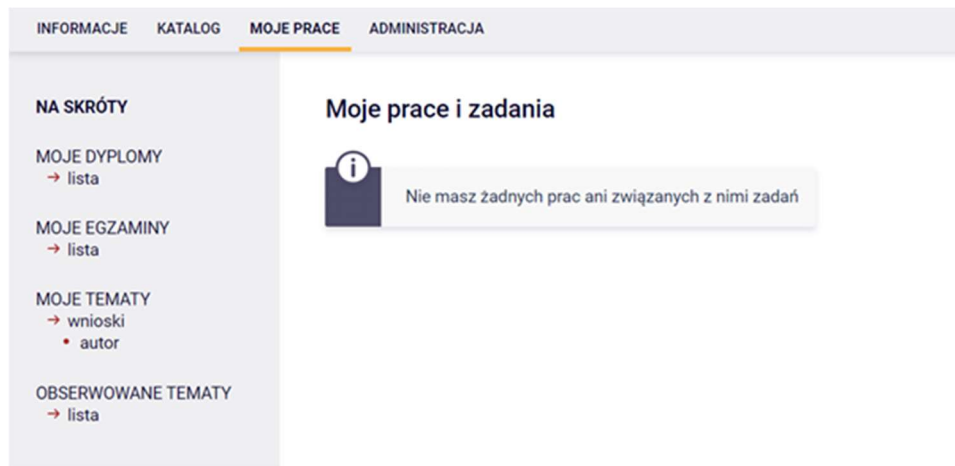
RECENZENT

Wpisuje ocenę oraz uzupełnia swoją opinię o pracy dyplomowej.

Szczegółowy opis przebiegu elektronicznej archiwizacji pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych (ADP):

- 1.1. Co najmniej miesiąc przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego wyznaczony **pracownik BOS** uzupełnia w USOS dane Promotora, Recenzenta oraz dodatkowe informacje niezbędne do obsługi pracy dyplomowej („Program studiów”, „Kod dyplomu”, „Jednostka, w której powstaje praca”, „Tytuł pracy”).
Dane przekazuje do **BOS Prodziekan ds. kształcenia/Z-ca dyrektora ds. kształcenia**.
 - 1.2. Promotora oraz Recenzenta wyznacza **Prodziekan ds. kształcenia/Z-ca dyrektora ds. kształcenia** w trybie i na zasadach określonych Regulaminem studiów. Szczegółowe zasady (w tym m.in. sposób przekazywania propozycji kandydatów na Promotorów i Recenzentów przez jednostki wewnętrzne) może określić **Prodziekan ds. kształcenia/Z-ca dyrektora ds. kształcenia**.
 - 1.3. Prace dyplomowe mające charakter poufny są procedowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Należy przy tym odróżnić:
 - 1.3.1. prace dyplomowe, których przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną (np. tajemnicą przedsiębiorstwa),
 - 1.3.2. prace dyplomowe zawierające informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych – tj. informacje opatrzone klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne” lub „ściśle tajne” (np. dane z obszaru bezpieczeństwa państwa, infrastruktury krytycznej itd.).Każda z powyższych grup cechuje się innym sposobem postępowania.
 - 1.4. Po wprowadzeniu danych pracy dyplomowej do USOS **Student i Promotor** uzyskują dostęp do pracy w APD.
2. Aby zalogować się do APD należy:
 - w przeglądarce internetowej wpisać adres serwisu (<https://apd.polsl.pl/>); poprawne działanie APD wymaga użycia przeglądarki Mozilla Firefox. W przeciwnym wypadku nie będą widoczne wszystkie elementy interfejsu lub wystąpią błędy uniemożliwiające procedowanie pracy dyplomowej;

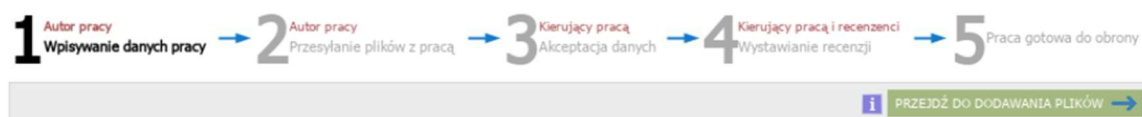
- należy kliknąć link „Zaloguj się” znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu. Spowoduje to pojawienie się formularza logowania do Centralnego Systemu Uwierzytelniania POLSL (CAS), w którym należy podać swój identyfikator oraz hasło;
- logując się do APD należy wprowadzić login bez części domenowej (@polsl.pl – w przypadku pracowników). Jako hasło należy wpisać hasło wykorzystywane do logowania do serwisu pocztowego Politechniki Śląskiej.
- dostęp do poszczególnych etapów jest możliwy po wejściu do zakładki „MOJE PRACE” w menu głównym systemu. Wygląd modułu przedstawia rysunek nr 1.



Rysunek 1

Bieżący postęp prac prezentowany jest graficznie na ścieżce ze Statusem pracy. Prezentuje on kolejne kroki do wykonania oraz osoby, które są odpowiedzialne za ich realizację.

Status pracy

















Rysunek 2

3. Po uzyskaniu dostępu do pracy dyplomowej w APD **Student**, **Promotor** oraz **Recenzent** wykonują następujące kroki:

KROK 1 „Wpisywanie danych pracy”

Student wprowadza – w języku **polskim i angielskim** – tytuł pracy dyplomowej, streszczenie i słowa kluczowe. Po wprowadzeniu danych należy je zapisać naciskając przycisk „Zapisz dane pracy”. Etap ten przedstawiono na rysunku nr 3.

Język pracy:	Polski [PL]  
Tytuł:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  Testowa praca </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">  ang </div> <small>Limit 1000, wprowadzono 3 znaków</small>
Autor:	Student TestowyMC   <small>inżynier na programie AIR/ISSIP</small> <small>Data egzaminu dyplomowego: brak</small>
Jednostka organizacyjna:	Politechnika Śląska
Data zatwierdzenia tematu:	1 kwietnia 2020
Streszczenie:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  testowe streszczenie </div> <small>Limit 4000, wprowadzono 20 znaków</small>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  ang </div> <small>Limit 4000, wprowadzono 3 znaków</small>
Słowa kluczowe:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  testowe słowa </div> <small>Limit 1000, wprowadzono 13 znaków</small>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  ang </div> <small>Limit 1000, wprowadzono 3 znaków</small>
Osoba pisząca recenzje:	Małgorzata  
Status pracy:	 Wprowadzenie przez autora danych o pracy
Status archiwizacji:	 Do archiwizacji
<div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px 10px; display: inline-block;">Zapisz dane pracy</div>	

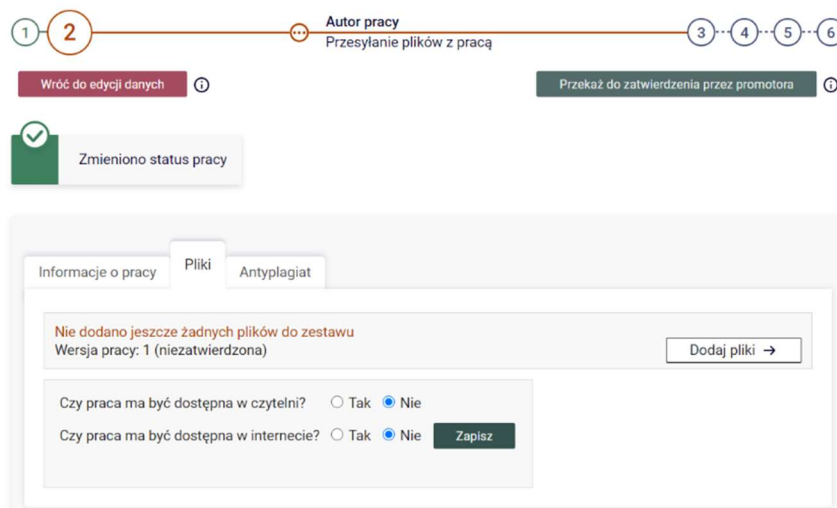
Rysunek 3

Do momentu naciśnięcia przycisku przenoszącego do kolejnego kroku, nadal jest możliwa edycja danych pracy. Dzięki temu można dopisywać dodatkowe dane, nawet wielokrotnie, również po wylogowaniu i ponownym zalogowaniu do APD.

Następnie **Student** przechodzi do etapu dodawania plików z pracą dyplomową, naciskając przycisk „Przejdź do dodawania plików”.

KROK 2 „Przesyłanie plików z pracą”

Student wgrzywa do APD plik z pracą w formacie PDF oraz ewentualne załączniki do pracy. Należy pamiętać, że rozmiar pojedynczego pliku nie może przekraczać 15 MB, a plik pracy dyplomowej powinien posiadać nazwę zgodną z określonym wcześniej schematem. Etap przesyłania plików z pracą obrazuje rysunek nr 4.



Rysunek 4

Po wgraniu plików **Student** powinien ponownie zweryfikować czy wprowadzone przez niego informacje i wgrane pliki są poprawne. Jeżeli tak, to przesyła pracę do oceny **Promotora** naciskając przycisk „Przełącz do zatwierdzenia przez promotora”.

KROK 3 „Akceptacja danych”

W APD **Promotor** weryfikuje przesłaną przez Studenta pracę i dodatkowe dane: tytuł pracy dyplomowej, streszczenie oraz słowa kluczowe. Promotor może:

- skierować pracę dyplomową do poprawy, używając przycisku „Przełącz do poprawy”. Promotor może wtedy wpisać powody cofnięcia pracy dyplomowej do poprawy. Skorzystanie z tej opcji powoduje powrót do kroku 2 – przesyłania przez Studenta plików z pracą.
- przesłać ją do sprawdzenia w JSA, używając przycisku „Zleć badanie”. Obrazuje to rysunek nr 5.

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym Testowa praca



Rysunek 5

Badanie pracy w JSA może trwać nawet kilka godzin w zależności od rozmiaru pliku, liczby wyrazów czy obciążenia systemu. Status badania można sprawdzić na bieżąco w systemie.

Po zakończeniu badania przez JSA raport z badania pracy jest dostępny w APD. **Promotor** otrzymuje również informację o zakończeniu badania na uczelniane konto pracownicze w domenie Polsl.pl, o ile posiada konto w JSA.

Po zakończeniu badania w JSA **Promotor** zapoznaje się z raportem badania pracy. W przypadku gdy:

- uzyskany wynik nie jest zgodny z wytycznymi ustalonymi na Uczelni lub nie odpowiada on treści pracy i **Promotor** uważa, że wynik wymaga poprawy, to odsyła pracę dyplomową do studenta, korzystając z przycisku „Przełącz do poprawy”. Praca zostaje wycofana do kroku 2 celem poprawy przez **Studenta**;
- uzyskany wynik jest właściwy, to **Promotor** akceptuje raport wygenerowany przez JSA.

Dopuszczalne wartości wskaźników badania antyplagiatowego ustala **Rektor**.

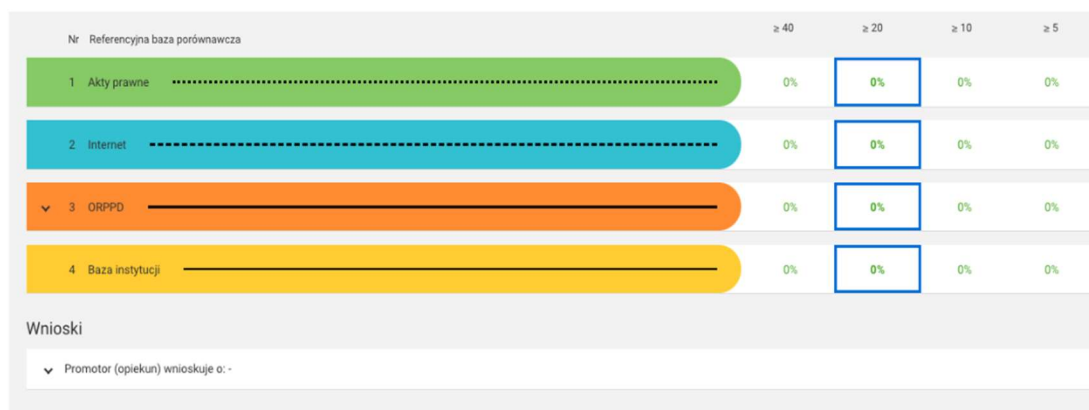
Promotor nie powinien ograniczać analizy raportu z badania antyplagiatowego wyłącznie do oceny współczynników podobieństwa. Każda z sekcji raportu przedstawia istotne dane. **Promotor** powinien dokonać całościowej oceny raportu, uwzględniając tematykę i treść pracy dyplomowej.

W niektórych przypadkach – kiedy współczynnik podobieństwa jest wysoki z powodu zamieszczenia w pracy dużej liczby cytowań innych prac lub dokumentów (np. aktów prawnych) – może być konieczna interwencja **Promotora**. Polega ona na:

- zalogowaniu się bezpośrednio do JSA (<https://jsa.opi.org.pl/>),
- wykluczeniu z analizy zakwestionowanych cytowań, które zdaniem **Promotora** są poprawne i właściwe,
- ponownego wygenerowania w JSA raportu z badania.

Należy zwrócić uwagę, że działanie to **jest możliwe tylko przed akceptacją wyników badania**. Po wykonaniu czynności w JSA należy pobrać zaktualizowany raport w systemie APD, klikając przycisk "Aktualizuj status badania i raporty".

Promotor ma obowiązek wypełnienia pod raportem JSA swoich wniosków („Promotor (opiekun) wnioskuje o:”). Wygląd zakładki przedstawia rysunek nr 6.



Rysunek 6

Jeżeli wskaźniki z przeprowadzonego badania antyplagiatowego przekraczają dopuszczalne wartości, **Promotor** ma obowiązek uzasadnić, dlaczego zdecydował o dopuszczeniu pracy dyplomowej do obrony. W tym celu w polu „Uwagi” uzasadnia swoje stanowisko w odniesieniu do tych obszarów, dla których raport JSA wskazał na wartości przekraczające wartość rekomendowaną. Po wypełnieniu tego pola **Promotor** ostatecznie wybiera jedną z opcji – tj. dopuszcza pracę do obrony lub nie dopuszcza pracy do obrony.

KROK 4 „Wystawianie recenzji”

1. Używając przycisku „Przełącz do wpisania recenzji”, **Promotor** przechodzi do kolejnego kroku – „Wystawianie recenzji”.
2. Treść recenzji wprowadzają i zatwierdzają w APD odrębnie **Promotor** i **Recenzent** (rysunek nr 7). Rubrykę „Charakterystyka doboru wykorzystania źródeł” Promotor uzupełnia obowiązkowo, zaś Recenzent – opcjonalnie.

Treść recenzji



Rysunek 7

3. Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla **Studenta**.
4. Po zatwierdzeniu recenzji system informuje o dostępności kolejnego etapu: „Praca gotowa do obrony”.

KROK 5 “Praca gotowa do obrony”

Prodziekan ds. kształcenia/Z-ca dyrektora ds. kształcenia wyznacza członków komisji egzaminu dyplomowego oraz datę i godzinę egzaminu dyplomowego, a następnie przekazuje te dane do BOS. Wyznaczony **Pracownik BOS** wprowadza otrzymane dane do USOS.

Ogólny tryb i zasady powoływania członków komisji egzaminu dyplomowego oraz wyznaczenia daty tego egzaminu określa Regulamin studiów. Szczegółowe zasady (w tym m.in. sposób przekazywania przez jednostki wewnętrzne propozycji kandydatów na członków komisji egzaminu dyplomowego) może określić **Prodzikan ds. kształcenia/Z-ca dyrektora ds. kształcenia**.

Prodzikan ds. kształcenia/Z-ca dyrektora ds. kształcenia może wyznaczyć pracownika pełniącego funkcję Opiekuna technicznego/Sekretarza komisji egzaminu dyplomowego. Do obowiązków **Opiekuna technicznego/Sekretarza komisji** należą:

- wsparcie Prodzikana ds. kształcenia/Z-cy dyrektora ds. kształcenia w ustalaniu terminów egzaminu dyplomowego oraz składu komisji egzaminu dyplomowego,
- organizacja egzaminu dyplomowego,
- wsparcie techniczne w przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, w szczególności w przypadku przeprowadzenia go przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Opiekun techniczny/Sekretarz komisji niebędący członkiem komisji egzaminu dyplomowego:

- uczestniczy w egzaminie dyplomowym na prawach obserwatora,
- nie może uczestniczyć w części niejawniej egzaminu dyplomowego, obejmującej ocenę Studenta.

Egzamin dyplomowy przeprowadzany przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (zdalny egzamin dyplomowy)

Ogólne zasady zostały określone Zarządzeniem nr 200/2020 w sprawie zasad realizacji zajęć oraz weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zasady i tryb przeprowadzenia egzaminu dyplomowego określa Regulamin studiów.

Przygotowanie do zdalnego egzaminu dyplomowego

Po wprowadzeniu przez Pracownika BOS daty i godziny egzaminu dyplomowego oraz składu Komisji do USOS, **Członkowie Komisji** mogą sprawdzić informacje o egzaminie w APD. W tym celu należy kliknąć zakładkę „MOJE PRACE”. Są tam widoczne wszystkie nadchodzące egzaminy dyplomowe (rysunek nr 8).

Moje prace i zadania



Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa kolumna), zadań (prawa kolumna) oraz nadchodzących egzaminów. Prace i zadania pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania.

(więcej)

Nadchodzące egzaminy

CZŁONEK KOMISJI
- Magister (MGR)
20 maja 2020 12:00
więcej informacji

Rysunek 8

Klikając link „więcej informacji” można zapoznać się ze szczegółami dotyczącymi danego egzaminu (rysunek nr 9).

Moje egzaminy

Nadchodzące egzaminy dyplomowe

Autor:	
Praca dyplomowa:	
Typ dyplomu:	Magister (MGR)
Komisja egzaminacyjna:	Przewodniczący - Przewodniczący Członek - Członek
Rola w komisji:	Członek
Data egzaminu:	20 maja 2020 12:00

Rysunek 9

Pod danymi pracy dyplomowej znajduje się przekierowanie do protokołu z egzaminu dyplomowego (rysunek nr 10).

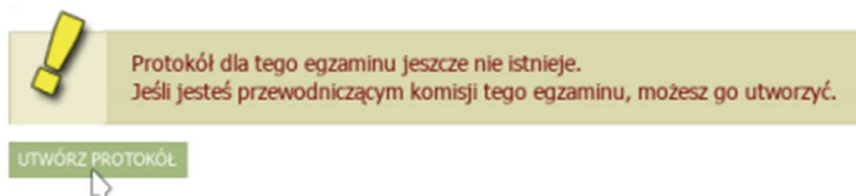
Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	
Autor:	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <p>Magister na programie WZ-15-S2</p> <p>Data egzaminu dyplomowego: 20 maja 2020 12:00</p> <p>Protokół egzaminu</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p> Wiadomość do autorów</p> </div> </div>

Rysunek 10

Przed egzaminem dyplomowym **Przewodniczący Komisji** musi utworzyć w APD protokół egzaminu używając do tego przycisku „Utwórz protokół” (rysunek nr 11). Należy pamiętać, że tylko Przewodniczący Komisji może utworzyć protokół.

Protokół egzaminu dyplomowego -

 wróć do pracy



Rysunek 11

Przeprowadzenie zdalnego egzaminu dyplomowego jest możliwe wyłącznie z wykorzystaniem platformy wideokonferencyjnej (np. Zoom, MS Teams *etc.*) ustalonej przez **Kierownika danej jednostki organizacyjnej**, tzw. jednostki dyplomującej. Dostęp do platformy następuje przy użyciu służbowych kont pocztowych Pracowników w domenie polsl.pl oraz kont pocztowych Studentów w domenie student.polsl.pl. O wyborze platformy wideokonferencyjnej może zdecydować również Prodziekan ds. kształcenia/Z-ca dyrektora ds. kształcenia lub Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego, za zgodą Kierownika jednostki dyplomującej.

Informacje ogólne

1. Warunki konieczne do przeprowadzenia zdalnego egzaminu dyplomowego:
 - spełnienie przez **Studenta** wszystkich wymagań określonych Regulaminie studiów Politechniki Śląskiej;
 - możliwość połączenia się w trybie zdalnym wszystkich uczestników zdalnego egzaminu dyplomowego, przy zapewnionej z ich strony transmisji obrazu i głosu, za pomocą wybranej platformy wideokonferencyjnej (np. Zoom, MS Teams *etc.*);
Uwaga: **Członkowie Komisji** oraz **Student** powinni przed egzaminem sprawdzić stan techniczny komputera, w tym stosowanego oprogramowania, a także stan łącza internetowego w zakresie poprawnego działania kamery i mikrofonu;
 - przystępując do egzaminu **Student** powinien zalogować się używając własnego imienia i nazwiska, z użyciem konta w domenie student.polsl.pl; niedozwolone jest używanie pseudonimów lub skrótów np. „Janina N.” zamiast „Janina Nowak”;
 - **Student** uczestniczy w egzaminie dyplomowym w stosownym ubiorze, właściwym dla powagi egzaminu dyplomowego i zgodnym ze zwyczajami akademickimi;
2. Warunkiem koniecznym do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej jest posiadanie przez Studenta odpowiedniego zaplecza sprzętowego i lokalowego. W przypadku niespełnienia tego warunku **Student** na dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego zgłasza mailowo do BOS prośbę o pomoc

w zorganizowaniu egzaminu w formie mieszanej. Forma mieszana polega na udziale Studenta w zdalnym egzaminie dyplomowym w siedzibie Uczelni, na udostępnionym stanowisku komputerowym, jednak bez bezpośredniego udziału Członków Komisji. Za przygotowanie sali i sprzętu na egzamin dyplomowy przeprowadzany w formie mieszanej odpowiada administracja jednostki dyplomującej lub **Opiekun techniczny/Sekretarz komisji**, jeżeli został wyznaczony.

3. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez **Prodziekana ds. kształcenia/Z-ca dyrektora ds. kształcenia**, w skład której wchodzi co najmniej 3 nauczycieli akademickich, w tym:
 - na studiach pierwszego stopnia – Prodziekan ds. kształcenia/Z-ca dyrektora ds. kształcenia lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji,
 - na studiach drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich – Prodziekan ds. kształcenia/Z-ca dyrektora lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji, oraz promotor i recenzent(ci).Co najmniej jeden członek komisji powinien posiadać stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora.
4. Komisji przysługuje prawo do weryfikacji danych studenta na podstawie legitymacji studenckiej.
5. Egzamin następuje z zachowaniem synchronicznej interakcji. W trakcie trwania egzaminu dyplomowego **Student** ma obowiązek:
 - ciągłego udostępniania dźwięku i obrazu w formie nieprzetworzonej (niedopuszczalne jest wyłączenie lub wyciszenie mikrofonu, zmiana tła obrazu itp.),
 - ciągłego przebywania w kadrze kamery (niedopuszczalne jest wyłączenie kamery itp.).
6. W przypadku przerwania transmisji z przyczyn niezależnych od Studenta następuje próba ponownego połączenia, którą przeprowadza Osoba zakładająca spotkanie. Jeśli uda się nawiązać ponowne połączenie, to Student losuje lub otrzymuje nowe pytanie. Jeśli połączenie zostało przerwane przed zakończeniem udzielania odpowiedzi przez studenta, to odpowiedzi nie ocenia się.

W razie ponownego przerwania transmisji w trakcie zdalnego egzaminu dyplomowego lub wystąpienia innych czynników nieprzewidzianych, wyznaczany jest dodatkowy termin egzaminu zgodnie z Regulaminem Studiów.
7. Ustalenie przez Komisję ocen zgodnie z Regulaminem studiów. Ustalenie ocen następuje w drodze uzgodnienia przez Członków Komisji. Jeżeli osiągnięcie porozumienia nie jest możliwe, to decydujący głos przy ustalaniu oceny ma **Przewodniczący Komisji**.

Przebieg zdalnego egzaminu dyplomowego

W dniu egzaminu **Członek Komisji** zakłada spotkanie na platformie wideokonferencyjnej (Zoom/MS Teams *etc.*). **Student** oraz **Członkowie Komisji** włączają się do spotkania z odpowiednim wyprzedzeniem, zapewniającym punktualne rozpoczęcie zdalnego egzaminu dyplomowego – jednak nie później niż 5 minut przed zaplanowaną godziną rozpoczęcia.

Po zalogowaniu się Studenta oraz wszystkich Członków Komisji **Przewodniczący** otwiera w APD utworzony wcześniej protokół i rozpoczyna egzamin, klikając przycisk „Rozpocznij egzamin” (rysunek nr 12).

Status

The screenshot shows a status bar with the following elements:

- Information icon (i) and text: **Egzamin oczekuje na rozpoczęcie.**
- Text: Data egzaminu: 2020-05-20 12:00
- Red button: **USUŃ PROTOKÓŁ**
- Red button: **EGZAMINOWANY NIE PRZYSTĄPIŁ DO EGZAMINU**
- Green button: **ROZPOCZNIJ EGZAMIN**

Rysunek 12

Egzamin odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów. Szczegółowe zasady mogą zostać określone przez **Prodziekana ds. kształcenia/Z-cę dyrektora ds. kształcenia** lub **Kierownika jednostki dyplomującej**. Zasady te mogą określać np. sposób referowania pracy dyplomowej na studiach drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich, sposób losowania pytań, dostępną pulę pytań, czas udzielania odpowiedzi przez Studenta itd.

W celu weryfikacji danych **Student** okazuje swoją legitymację studencką. **Student** zdający egzamin dyplomowy powinien siedzieć naprzeciwko kamery i być dobrze widoczny dla Komisji przez cały czas trwania egzaminu. **Student** powinien zadbać o spokojne i ciche pomieszczenie na czas egzaminu. Podczas egzaminu **Student** udostępnia pulpit swojego komputera, który jest jedynym ekranem dostępnym Studentowi w trakcie jego trwania.

Część jawną egzaminu dyplomowego kończy **Przewodniczący Komisji**. Na czas obrad Student jest kierowany do „poczekalni” (o ile umożliwi to wykorzystywana platforma wideokonferencyjna).

Przewodniczący Komisji ma obowiązek uzupełnić protokół z egzaminu dyplomowego w APD:

- Aby dodać pytanie, należy kliknąć przycisk „Dodaj pytanie” (rysunek 13). Pytania można dodawać na bieżąco (podczas ich zadawania Studentowi) lub uzupełnić je w trakcie posiedzenia niejawnego Komisji.

Status

The screenshot shows a status bar with the following elements:

- Information icon (i) and text: **Egzamin rozpoczęty: przewodniczący może edytować pytania.**
- Text: Data egzaminu: 2020-05-20 12:00
- Red button: **USUŃ PROTOKÓŁ**
- Red button: **COFNIJ ROZPOCZĘCIE EGZAMINU**

Below the status bar is a section titled **Pytania** with the following elements:

- Text: *Nie dodano jeszcze żadnych pytań.*
- Green button: **DODAJ PYTANIE ...**
- Red button: **ZAKOŃCZ EGZAMIN**

Rysunek 13

- Odpowiedź na pytanie można również od razu ocenić. Można także wpisać dowolny tekst przy ocenie, a następnie nacisnąć przycisk „Zapisz” (rysunek 14). Do edycji pytania będzie można powrócić w trakcie posiedzenia niejawnego Komisji.

Edycja pytania

Limit 2000, wprowadzono 27 znaków

* Treść: Proszę scharakteryzować ...]

* Ocena: Limit 20, wprowadzono 0 znaków

* - pola wymagane

ANULUJ ZAPISZ

Rysunek 14

- Lista pytań wraz z ocenami z odpowiedzi jest na formularzu. Pytania można edytować, zmieniać ich kolejność, a w szczególnych przypadkach – również usuwać. Przedstawia to rysunek nr 15.

Pytania

1.	Treść: Proszę scharakteryzować ... Ocena: 5,0	W dół Edytuj Usuń
2.	Treść: Proszę przedstawić ... Ocena: 4,0	W górę W dół Edytuj Usuń
3.	Treść: Proszę omówić ... Ocena: 4,0	W górę Edytuj Usuń

DODAJ PYTANIE ...

ZAKOŃCZ EGZAMIN

Rysunek 15

- Po wprowadzeniu wszystkich pytań i ocen z odpowiedzi należy uzupełnić „Ocenę z pracy” klikając przycisk „Edytuj oceny” (rysunek nr 16).

Oceny

	Ocena	Wartość liczbowa	Waga	Wartość ważona
Średnia ze studiów:	—	4,4	0,6	2,64
Ocena z pracy:	brak	brak	0,2	brak
Ocena z egzaminu:	brak	brak	0,2	brak

EDYTUJ OCENY ...

Wynik studiów:	brak
Ocena na dyplomie:	brak

Rysunek 16

Obliczając ocenę z pracy dyplomowej można skorzystać z przycisku „Wystaw ocenę”. Spowoduje to automatycznie obliczenie oceny na podstawie ocen: Promotora i Recenzenta/Recenzentów. Przedstawiają to rysunki nr 17 i 18.

	Ocena	Wartość liczbową	Waga
Średnia ze studiów:	–	4,4	0,6
Ocena z pracy:	----- ▾	<input type="text"/>	0,2
Ocena z egzaminu:	----- ▾	<input type="text"/>	0,2

ANULUJ ZAPISZ I OBLICZ WYNIK

Rysunek 17

Analiza wydajności sieci WiFi w firmie ABC

Liczba recenzentów:	3	Liczba recenzji:	3	Liczba ocen:	3	Średnia ocen pracy:	4,67
---------------------	---	------------------	---	--------------	---	---------------------	------

Liczba prac:	1
Liczba prac z obliczoną oceną:	1
Średnia z obliczonych ocen:	4,67
Średnia wg skali:	brak

ANULUJ PRZEPISZ ŚREDNIĄ

Rysunek 18

- W podobny sposób należy uzupełnić „Ocenę z egzaminu” wybierając odpowiednią wartość z listy rozwijanej lub wpisując wartość liczbową w polu obok, stosownie do obliczonej średniej z odpowiedzi. Przedstawia to rysunek nr 19.

	Ocena	Wartość liczbową	Waga
Średnia ze studiów:	–	4,4	0,6
Ocena z pracy:	----- ▾	4,67	0,2
Ocena z egzaminu:	4,5 ▾	<input type="text"/>	0,2

ANULUJ ZAPISZ I OBLICZ WYNIK

Rysunek 19

- Po wprowadzeniu wszystkich ocen obliczany jest wynik studiów oraz wyznaczana jest ocena na dyplomie jest „Ocena na dyplomie”. Możliwe będzie również zatwierdzenie protokołu (rysunek nr 20).

Oceny

	Ocena	Wartość liczbowo	Waga	Wartość ważona
Średnia ze studiów:	–	4,4	0,6	2,64
Ocena z pracy:	brak	4,67	0,2	0,93
Ocena z egzaminu:	4,5	4,5	0,2	0,9

[EDYTUJ OCENY ...](#)

Wynik studiów:	4,47
Ocena na dyplomie:	dobry plus

[ZATWIERDŹ PROTOKÓŁ - WYNIK NEGATYWNY](#) [ZATWIERDŹ PROTOKÓŁ - WYNIK POZYTYWNY](#)

Rysunek 20

- Po zatwierdzeniu protokołu przez **Przewodniczącą Komisji** jest on podpisywany elektronicznie przez pozostałych **Członków Komisji** – poprzez akceptację protokołu w APD.

Zakończenie zdalnego egzaminu dyplomowego

Po ponownym zaproszeniu Studenta na sesję wideokonferencyjną, **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.

Dokumentacja egzaminu dyplomowego

Po zakończeniu egzaminu dyplomowego (zarówno w formie kontaktowej, jak i zdalnej) uprawniony **pracownik BOS** generuje protokół egzaminu dyplomowego oraz kartę pracy dyplomowej, drukuje je, a następnie umieszcza w teczce akt osobowych Studenta.

Dokumenty składane przez Studentów:

- 1) Załącznik 1 – Oświadczenie o samodzielnym napisaniu projektu/pracy (dokument składany w postaci elektronicznej poprzez akceptację treści oświadczenia w APD).
- 2) Załącznik 2 – Oświadczenie studenta o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego przeprowadzanego z wykorzystaniem technologii informatycznych.
- 3) Załącznik 3 – Dodatkowe dane do suplementu (Informacje o szczególnych osiągnięciach studenta) - wszystkie dodatkowe aktywności muszą być potwierdzone przez np. opiekuna koła, przewodniczącego samorządu itp. (skan podpisu); skan pierwszej strony publikacji, skan certyfikatu itp.
- 4) Załącznik 4 – oświadczenie w sprawie udostępnienia pracy.