

## Zarządzenie Nr 7/2021

### Dziekana Wydziału Nauk o Kulturze Fizycznej z dnia 17.05.2021r.

#### w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych w trybie tradycyjnym lub zdalnym w roku akademickim 2020/2021

Nawiązując do Zarządzeń Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu (nr 27/2020 z dnia 25 kwietnia 2020 r. oraz nr 33/2020 z dnia 23 maja 2020 r. oraz nr 55/2020 z dnia 20 października 2020 r.) przedstawiam **uszczegółowioną procedurę przeprowadzania egzaminów dyplomowych (licencjackich i magisterskich) w trybie tradycyjnym i zdalnym** w okresie ograniczenia funkcjonowania Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu spowodowanego zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2.

1. Terminy złożenia prac dyplomowych wraz z dokumentacją (ust. 2) zostały przedstawione w Komunikacie Dziekana Wydziału Nauk o Kulturze Fizycznej (NKF) z dnia 15.03.2021 r. „w sprawie terminów i czynności związanych z procesem dyplomowania na Wydziale Nauk o Kulturze Fizycznej w roku akademickim 2020/21”.
2. Dokumenty, tj. pracę drukowaną i płytę z opisem, oświadczenia (oświadczenie dotyczące praw autorskich i o udostępnieniu pracy dyplomowej) oraz raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) student powinien przesać pocztą lub dostarczyć do punktu odbioru w Dziale Obsługi Studenta (DOS).
3. Egzaminy dyplomowe przeprowadza się w **trybie tradycyjnym**, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w Uczelni lub w szczególnych okolicznościach i na wniosek studenta, w **trybie zdalnym** w ramach synchronicznego kontaktu – w drodze wideokonferencji internetowej przeprowadzanej na platformie internetowej MS Teams. **W obu przypadkach komisja egzaminacyjna będzie ulokowana w Uczelni.**
4. **Egzamin dyplomowy w trybie tradycyjnym** będzie przeprowadzony z zachowaniem aktualnych zaleceń sanitarno-epidemiologicznych (bezpieczne odległości między uczestnikami egzaminu, maseczki, rękawiczki, płyn odkażający itp.). Student powinien przybyć na egzamin o wyznaczonej godzinie, bez

osoby/osób towarzyszących. Studenci oczekujący na egzamin w budynku Uczelni zobowiązani są do zajęcia wyznaczonych miejsc i stosowania się do obowiązujących reguł sanitarnych w budynkach użyteczności publicznej. Zaleca się rezygnację z elementów towarzyszących, tj. wręczenie kwiatów itp.

5. **Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym** odbywa się na **wniosek studenta** (wzór wniosku należy pobrać ze strony internetowej: [www.dos.awf.poznan.pl](http://www.dos.awf.poznan.pl)) skierowany z jego adresu e-mail tożsamego z tym, który występuje w ewidencji (kartotece) systemu „Bazus” za pośrednictwem promotora. Weryfikacji adresu e-mail studenta promotor może dokonać kontaktując się mailowo z DOS. Skierowanie wniosku jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na nagrywanie egzaminu. Po otrzymaniu wniosku studenta, **promotor** uzupełnia go o tytuł pracy, informacje o promotorze i recenzencie oraz proponowanym (w porozumieniu ze studentem) terminie egzaminu, a następnie przesyła wniosek mailowo Prodziekanowi ds. Studenckich (email: [prodziekan.wnkf@awf.poznan.pl](mailto:prodziekan.wnkf@awf.poznan.pl)) do dnia złożenia dokumentów. Przesłanie wniosku przez promotora jest równoznaczne z przyjęciem przez niego pracy i spełnieniem wszystkich wymagań określonych zarządzeniem nr 17/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu pn. „Regulamin Antyplagiatowy Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu”.
6. Czynności określone zarządzeniem nr 17/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu pn. „Regulamin Antyplagiatowy Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu” należy wykonać zgodnie z określoną procedurą przy wykorzystaniu komunikacji zdalnej za pośrednictwem służbowych skrzynek pocztowych. Promotor drukuje, wypełnia i podpisuje raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy wygenerowany przez JSA, po czym przesyła go studentowi w celu dołączenia do pracy dyplomowej.
7. Zgodnie z Zarządzeniem Dziekana WNKF Nr 3/2020 z dnia 29.01.2020 r. w przypadku procentowego rozmiaru prawdopodobieństwa (PRP) przewyższającego próg 40%, ale niższego od 60%, promotor przed dopuszczeniem pracy do obrony jest zobligowany do pisemnego uzasadnienia zakwalifikowania pracy z powtórzeniami i zapożyczeniami (dokument ten będzie dołączany do pracy dyplomowej). Gdy wskaźnik PRP przekroczy 60% praca

- dypłomowa nie zostanie zakwalifikowana do oceny, a student nie zostanie dopuszczony do egzaminu dypłomowego.
8. Recenzje pracy należy złożyć w DOS. Możliwe jest przesłanie do DOS podpisanego skanu recenzji i dostarczenie oryginału w dniu egzaminu dypłomowego.
  9. Obrony odbywają się według harmonogramu zatwierdzonego przez Dziekana. O terminie egzaminu DOS zawiadamia mailowo studenta oraz członków komisji, przynajmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem egzaminu dypłomowego. Wszystkie osoby poinformowane o terminie egzaminu dypłomowego zobowiązane są do potwierdzenia odczytania takiej informacji w dniu jej otrzymania lub dniu następnym.
  10. DOS przygotowuje protokół egzaminu, który dostarcza przewodniczącemu komisji w dniu egzaminu. Przewodniczącymi komisji na WNKF są kierownicy katedr i zakładów powołani Zarządzeniem Nr 5 Dziekana WNKF z dnia 9.04.2021 r. „w sprawie powołania przewodniczących egzaminów dypłomowych na Wydziale Nauk o Kulturze Fizycznej w roku akademickim 2020/21”.
  11. W przypadku **egzaminów w trybie zdalnym**, po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu przewodniczący komisji ustala w kalendarzu w MS Teams spotkanie pt. „Egzamin dypłomowy [imię, nazwisko i (numer albumu studenta)]”.
    - 11.1. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji oraz student uruchamiają usługę wideokonferencyjną w ramach spotkania, zwanego dalej połączeniem. W ramach obowiązków przewodniczący komisji sprawdza jakość połączenia z dypłomantem/ami.
    - 11.2. Po nawiązaniu połączenia przewodniczący weryfikuje za pośrednictwem MS Teams tożsamość studenta. Tożsamość dypłomanta zostanie dodatkowo sprawdzona poprzez okazanie legitymacji studenckiej (przybliżenie do kamery na odległość pozwalającą odczytać dane).
    - 11.3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.
    - 11.4. Przewodniczący komisji zobowiązany jest do zapewnienia warunków gwarantujących samodzielną odpowiedź studenta na pytania zadawane podczas egzaminu. W tym celu przewodniczący informuje dypłomanta, że w trakcie egzaminu dypłomowego cała sylwetka dypłomanta w pozycji

siedzącej musi być widoczna na ekranach komputerów członków komisji. Warunki te zapewnia umieszczenie krzesła dyplomanta w odległości około 2 metrów od komputera. Odpowiedzi na zadane pytania następują w trybie natychmiastowym, tj. bez dodatkowego czasu na przygotowanie.

- 11.5. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia, przewodniczący w porozumieniu z członkami komisji podejmuje decyzję o zadowalającym lub niezadowalającym poziomie wiedzy dyplomanta do tego momentu. Stosownie do wyniku decyzji, komisja ocenia egzamin, ustala zakończenie lub podejmuje decyzję o niezwłocznym powtórzeniu egzaminu.
  - 11.6. Problemy techniczne, szczególnie utratę połączenia, przerwanie egzaminu lub decyzję o jego powtórzeniu, odnotowuje się w protokole egzaminu.
  - 11.7. Po zakończeniu odpowiedzi na pytania postawione dyplomantowi, przewodniczący komisji informuje o czasowym zawieszeniu jego udziału w wideokonferencji, celem przeprowadzenia tajnej części posiedzenia komisji egzaminu dyplomowego.
  - 11.8. Po zawieszeniu wideokonferencji komisja podejmuje dyskusję i ustala oceny za poszczególne elementy: obronę pracy dyplomowej i odpowiedzi na pytania, po czym przewodniczący komisji uwzględniając poszczególne składowe wylicza ocenę z egzaminu dyplomowego. Następnie, przewodniczący wznawia wideokonferencję z udziałem dyplomanta i ogłasza wynik egzaminu dyplomowego oraz ostateczny wynik studiów.
12. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w ustalonym terminie, przesyła do DOS (ze swojego adresu e-mail; najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin dyplomowy) prośbę o wyznaczenie nowego terminu egzaminu, załączając usprawiedliwienie.
  13. W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego, decyzję w sprawie terminu i trybu nowego egzaminu podejmuje Dziekan WNKF.
  14. Po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący komisji wypełnia i podpisuje protokół egzaminu, a następnie przekazuje do DOS.

DZIEKAN  
Wydziału Nauk o Kulturze Fizycznej  
*T. Tasiemski*  
prof. dr hab. Tomasz Tasiemski