

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu
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 2020r., nr 33/2020 z dnia 23 maja 2020r. oraz nr 52/2020 z dnia 20 października 2020r.), przedstawiamy **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. Zgodnie z Regulaminem Studiów w AWF w Poznaniu (§ 23 ust. 2) ustalam następujące terminy dostarczenia do DOS prac dyplomowych:
 - 1) dla studentów kierunku DIETETYKA studia stacjonarne:
 - prace licencjackie – do dnia 21 czerwca 2021r.
 - prace magisterskie – do dnia 17 maja 2021r.
 - 2) dla studentów kierunku FIZJOTERAPIA studia stacjonarne:
 - prace magisterskie – do dnia 21 czerwca 2021r.
 - 3) dla studentów kierunku FIZJOTERAPIA studia niestacjonarne:
 - prace magisterskie – do dnia 31 maja 2021r.
 - 4) dla studentów kierunku NEUROBIOLOGIA studia stacjonarne:
 - prace magisterskie – do dnia 21 czerwca 2021r.

Dla studentów składających egzamin dyplomowy we wrześniu ustaliam termin dostarczenia do DOS prac dyplomowych na dzień 7 września 2021r.

2. Dokumenty wymagane procedurą egzaminu dyplomowego, tj. wydruk pracy i płytę z opisem, oświadczenia (dotyczące praw autorskich i udostępnienia pracy dyplomowej) oraz raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA), student zobowiązany jest przesłać pocztą lub dostarczyć do Działu 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**. Ta forma przewiduje synchroniczny kontakt studenta oraz członków komisji w tym samym czasie, ale w różnych miejscach, w ramach wideokonferencji internetowej przeprowadzanej na platformie internetowej MS Teams.
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 stosować się do reguł sanitarnych obowiązujących w budynkach użyteczności publicznej. Zaleca się rezygnację z elementów pozaproceduralnych, tj. uścisków ręki po ogłoszeniu wyników, wręczania kwiatów, itp.
5. **Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym** odbywa się na wniosek studenta, przesłany z jego adresu e-mail tożsamego z tym, który występuje w ewidencji (kartotece) systemu „Bazus”, do promotora. Wzór wniosku należy pobrać ze strony internetowej: www.dos.awf.poznan.pl. Weryfikacji adresu e-mail studenta promotor może dokonać kontaktując się mailowo z DOS. Skierowanie wniosku jest dla dyplomanta równoznaczne z wyrażeniem zgody na nagrywanie egzaminu. Po otrzymaniu wniosku studenta, **promotor** uzupełnia go o tytuł pracy, informację o jej promotorze i recenzencie oraz proponowanym w porozumieniu ze studentem terminie egzaminu, a następnie *przesyła wniosek mailowo do prodziekana ds. studenckich dra Krystiana Wochny* (e:mail: prodziekan.wnz@awf.poznan.pl) do dnia złożenia dokumentów określonego w pkt. 1. 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 we wspomnianym zarządzeniu (nr 17/2019) 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 ten dokument studentowi w celu dołączenia go do pracy dyplomowej.
7. Recenzje pracy należy złożyć w DOS. Możliwe jest przesłanie do DOS podpisanego skanu recenzji i dostarczenie oryginału dopiero w dniu egzaminu dyplomowego.
8. 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 dyplomowego. Osoby te zobowiązane są do potwierdzenia odczytania takiej informacji najpóźniej w dniu następnym. Prosimy zatem o regularne (przynajmniej raz dziennie) sprawdzanie poczty w skrzynce e-mail.
9. DOS przygotowuje protokół egzaminu, który dostarcza przewodniczącemu komisji w dniu egzaminu. Przewodniczącymi komisji na Wydziale Nauk o Zdrowiu są członkowie kolegium dziekańskiego.
- 10. W przypadku egzaminów w trybie zdalnym**, po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu przewodniczący komisji ustala w kalendarzu usługi wideokonferencyjnej spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy [imię, nazwisko i (numer albumu studenta)]”, na które zaprasza studenta i członków komisji wysyłając e-mailem link do utworzonego spotkania. Egzaminy dyplomowe realizowane będą poprzez platformę MS Teams i będą nagrywane (Dz.U. z 2020 r. poz. 853 ze zm.).
- 10.1.** W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji, jej członkowie oraz student uruchamiają usługę wideokonferencyjną w ramach spotkania, zwanego dalej połączeniem. W ramach obowiązków, przewodniczący komisji sprawdza jakość połączenia z członkami komisji i dyplomantką/dyplomantem

10.2. Po nawiązaniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania dyplomanta, przewodniczący weryfikuje za pośrednictwem usługi wideokonferencyjnej tożsamość studenta. Sprawdzona zostanie ona poprzez okazanie legitymacji studenckiej (przybliżenie do kamery na odległość pozwalającą odczytać dane) oraz/i potwierdzenia nazwiska i osoby przez promotora/recenzenta lub odpowiedź na pytanie weryfikacyjne (np. numer albumu).

10.3. 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.

10.4. Przewodniczący komisji zobowiązany jest do zapewnienia warunków gwarantujących samodzielną odpowiedź studenta na pytania zadawane podczas egzaminu. W tym celu przewodniczący informuje dyplomanta, że w trakcie egzaminu dyplomowego cała sylwetka dyplomanta w pozycji siedzącej musi być widoczna na ekranach komputerów członków komisji. Warunki te zapewnia umieszczenie krzesła dyplomanta w odległości około 2 metrów od kamery komputera. Odpowiedzi na zadane pytania następują w trybie natychmiastowym, tj. bez dodatkowego czasu na przygotowanie.

10.5. 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.

10.6. Problemy techniczne, szczególnie utratę połączenia, przerwanie egzaminu lub decyzję o jego powtórzeniu, odnotowuje się w protokole egzaminu.

10.7. 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.

10.8. Po zawieszeniu wideokonferencji komisja podejmuje dyskusję i ustala oceny za poszczególne elementy: obronę pracy dyplomowej i odpowiedzi na pytania, po czym wylicza ocenę z egzaminu dyplomowego. Następnie, przewodniczący wznawia wideokonferencję z udziałem dyplomanta i ogłasza wynik egzaminu

dyplomowego, uwzględniając poszczególne składowe oceny i ostateczny wynik studiów.

11. 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.
12. W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego, decyzję w sprawie terminu i trybu nowego egzaminu podejmuje dziekan.
13. Po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący komisji wypełnia i podpisuje protokół egzaminu, a następnie przekazuje do DOS.

Z wyrazami szacunku,

Dziekani Wydziału Nauk o Zdrowiu:

prof. AWF dr hab. Urszula Czerniak

prof. AWF dr hab. Anna Demuth

dr Krystian Wochna