

ZARZĄDZENIE NR 354/2020
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 1 czerwca 2020 r.

w sprawie procesu dyplomowania przeprowadzanego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji nadzwyczajnego zawieszenia zajęć w uczelni wywołanego zagrożeniem wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie Art. 76 a ust 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm), § 18 ust 2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r. poz. 1861 z późn. zm.), § 15 ust. 1 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, stanowiącego załącznik do uchwały nr 167/2019 Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 16 maja 2019 r., którego tekst jednolity przyjęty został uchwałą nr 234/2019 Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 18 grudnia 2019 r. oraz na podstawie § 3 ust. 9 Zarządzenia nr 352/2020 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie zakresu i okresów obowiązywania związanych zapobieganiem rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 wśród społeczności Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

W okresie zawieszenia realizacji zajęć, prowadzenia ich wyłącznie w formie zdalnej lub innego ograniczenia prowadzenia zajęć w związku ze stanem epidemii lub zagrożenia epidemicznego (zwanego dalej ogólnie „okresem zawieszenia realizacji zajęć”) studenci ostatniego semestru studiów obowiązani są do:

- 1) wprowadzenia do 30 czerwca bieżącego roku akademickiego do systemu APD: pliku zawierającego uzgodnioną z promotorem, ostateczną wersję pracy dyplomowej, tytułu pracy w języku angielskim, streszczenia w języku polskim oraz słów kluczowych w języku polskim i angielskim,
- 2) wprowadzenia do 30 czerwca bieżącego roku akademickiego do systemu APD pliku ze skanem lub zdjęciem oświadczenia, że praca została przygotowana samodzielnie oraz nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni (stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu seminariów dyplomowych i uzyskiwania tytułu zawodowego w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej),
- 3) przekazania, w przypadku kierunku edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych, do Sekretariatu Instytutu Edukacji Artystycznej w terminie 7 dni przed egzaminem dyplomowym, prezentacji dzieła artystycznego zawierającej autokomentarz oraz dokumentację w formie uzgodnionej z promotorem części artystycznej.

§ 2

W okresie zawieszenia realizacji zajęć promotor, a w przypadku kierunku edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych promotor części artystycznej pracy dyplomowej, obowiązany jest do:

- 1) przekazania drogą mailową do Sekretariatu Prorektora ds. Kształcenia na adres obronyaps@aps.edu.pl, najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem, listy studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego, przygotowanej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) ustalenia w porozumieniu z Sekretariatem Prorektora ds. Kształcenia terminu egzaminu dyplomowego,
- 3) ustalenia w porozumieniu z Sekretariatem Prorektora ds. Kształcenia przewodniczącego komisji egzaminacyjnej,
- 4) sporządzenia i przesłania drogą mailową do Sekretariatu Instytutu uzasadnienia dopuszczenia do egzaminu dyplomowego - w przypadku przekroczenia dopuszczalnej wysokości procentowych rozmiarów podobieństwa tekstu pracy (wzór uzasadnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia),
- 5) poinformowania studenta o terminie zdalnego egzaminu dyplomowego.

§ 3

W okresie zawieszenia realizacji zajęć Sekretariat Prorektora ds. Kształcenia obowiązany jest do:

- 1) prowadzenia kalendarza egzaminów dyplomowych,
- 2) zamieszczania na liście studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) informacji o terminach egzaminów dyplomowych i o przewodniczących komisji egzaminacyjnej,
- 3) przekazania uzupełnionej listy studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) do:
 - Biura Spraw Studenckich (na adres: bssstacjonarne@aps.edu.pl w przypadku egzaminów studentów studiów stacjonarnych lub bssniestacjonarne@aps.edu.pl w przypadku egzaminów studentów studiów niestacjonarnych),
 - do Sekretariatu Instytutu, w którym zatrudniony jest promotor, a w przypadku kierunku edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych promotor części artystycznej,
 - przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

§ 4

W okresie zawieszenia realizacji zajęć Biuro Spraw Studenckich obowiązane jest do:

- 1) rozliczenia studenta w systemie USOS,
- 2) podpięcia w systemie USOS/APD członków komisji egzaminacyjnej, przy czym przewodniczącego komisji egzaminacyjnej dopiero po dokonaniu rozliczenia studenta w systemie USOS.

§ 5

W okresie zawieszenia realizacji zajęć Sekretariaty Instytutów obowiązane są do:

- 1) poinformowania promotora oraz recenzenta, a w przypadku kierunku edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych promotorów i recenzentów obu części pracy dyplomowej, oraz przewodniczących komisji egzaminacyjnych o ostatecznych terminach egzaminów dyplomowych,
- 2) wydruku z systemu APD:
 - protokołu egzaminu dyplomowego,
 - recenzji promotora i recenzenta, a w przypadku kierunku edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych recenzji promotorów i recenzentów poszczególnych części pracy dyplomowej,
 - raportu wygenerowanego z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego,
- 3) wydruku oraz opatrzenia datą jego sporządzenia i podpisem skanu lub zdjęcia oświadczenia studenta, o którym mowa w § 1 pkt. 2,
- 4) wydruku oraz opatrzenia datą jego sporządzenia oraz podpisem przesłanego przez promotora drogą mailową uzasadnienia, o którym mowa w § 2 pkt. 4,
- 5) przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 do Biura Pomocy Materialnej i Absolwentów.

§ 6

1. W czasie trwania okresu zawieszenia realizacji zajęć egzamin dyplomowy odbywa się w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.
2. Podczas egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej przebywa w siedzibie APS.
3. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej przeprowadza zdalny egzamin dyplomowy z wykorzystaniem aplikacji MS Teams (instrukcja dotycząca niezbędnych działań w tym zakresie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).
4. Komisja egzaminacyjna weryfikuje dane osobowe studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego.
5. Egzamin dyplomowy jest nagrywany.
6. Po zakończeniu procesu dyplomowania komisja sporządza protokół egzaminu dyplomowego na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu.
7. Do elektronicznej wersji protokołu egzaminu dyplomowego dane wprowadza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
8. Plik z nagraniem przebiegu egzaminu dyplomowego jest podstawą do sporządzenia protokołu egzaminu dyplomowego. Plik zawierający nagranie z przebiegu egzaminu przechowywane jest do czasu zatwierdzenia protokołu egzaminu przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.

§ 7

1. Elektroniczna wersja pracy dyplomowej jest archiwizowana i przechowywana w systemie APD.
2. W teczce akt osobowych studenta przechowywana jest informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w systemie APD oraz o numerze albumu studenta, który umożliwia skuteczne wyszukanie pracy w systemie.

3. Informację, o której mowa w ust. 2, sporządza i umieszcza na odwrocie protokołu egzaminu dyplomowego pracownik Biura Pomocy Materialnej i Absolwentów. Informację opatruje datą jej sporządzenia oraz podpisem.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Lista studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego licencjackiego/magisterskiego*

od dnia

Stopień/tytuł oraz imię i nazwisko promotora:

Adres e-mail (APS) promotora:

Instytut:

Nazwisko i imię studenta/ adres e-mail (APS)	Numer albumu	Kierunek studiów	Forma studiów (stac./niest.)	Nazwisko i imię recenzenta/ adres e-mail (APS)	Wypełnia Sekretariat Prorektora ds. Kształcenia	
					Przewodniczący komisji/ adres e-mail (APS)	Dzień i godzina rozpoczęcia egzaminu

Data złożenia:

* niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie dopuszczenia do egzaminu dyplomowego

Stopień/ tytuł oraz imię i nazwisko promotora

Imię i nazwisko studenta

Numer albumu

Komentarz promotora:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data sporządzenia uzasadnienia:

Przeprowadzanie zdalnych egzaminów dyplomowych

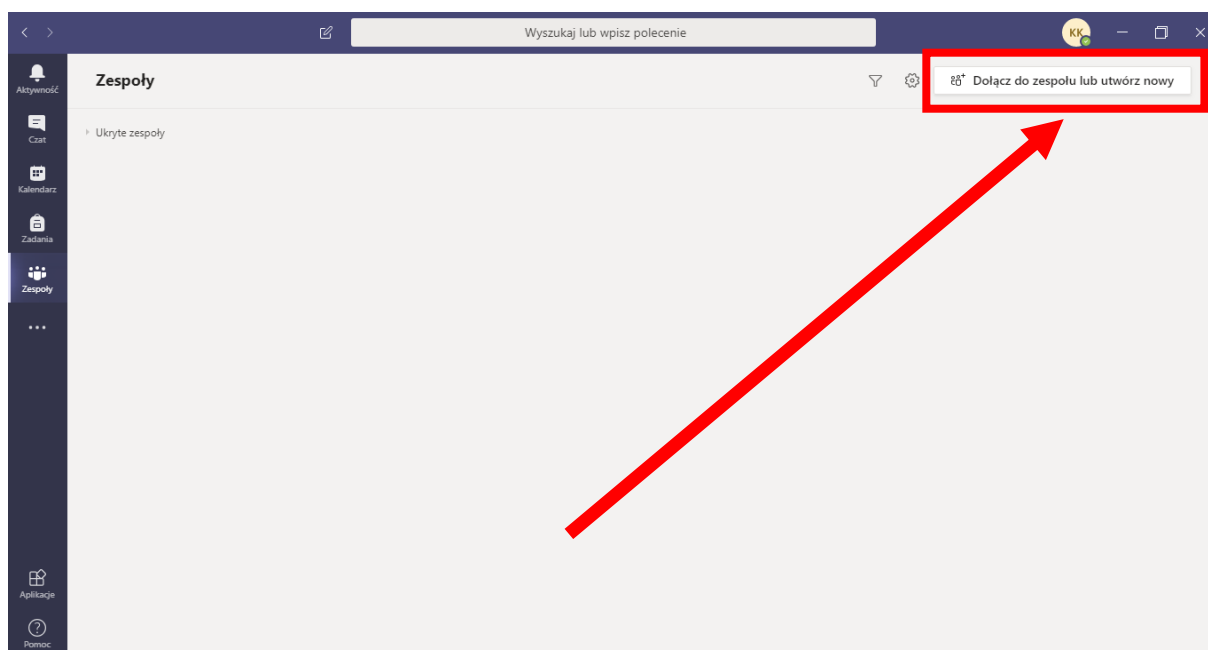
Instrukcja dla przewodniczącego komisji egzaminacyjnej

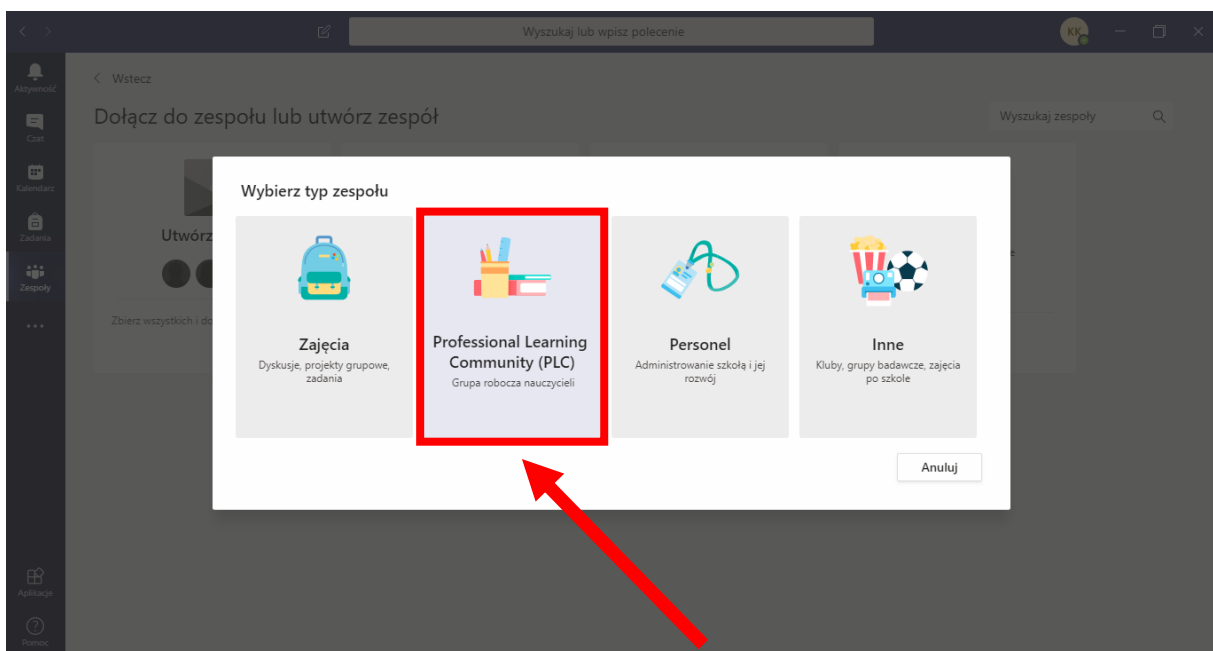
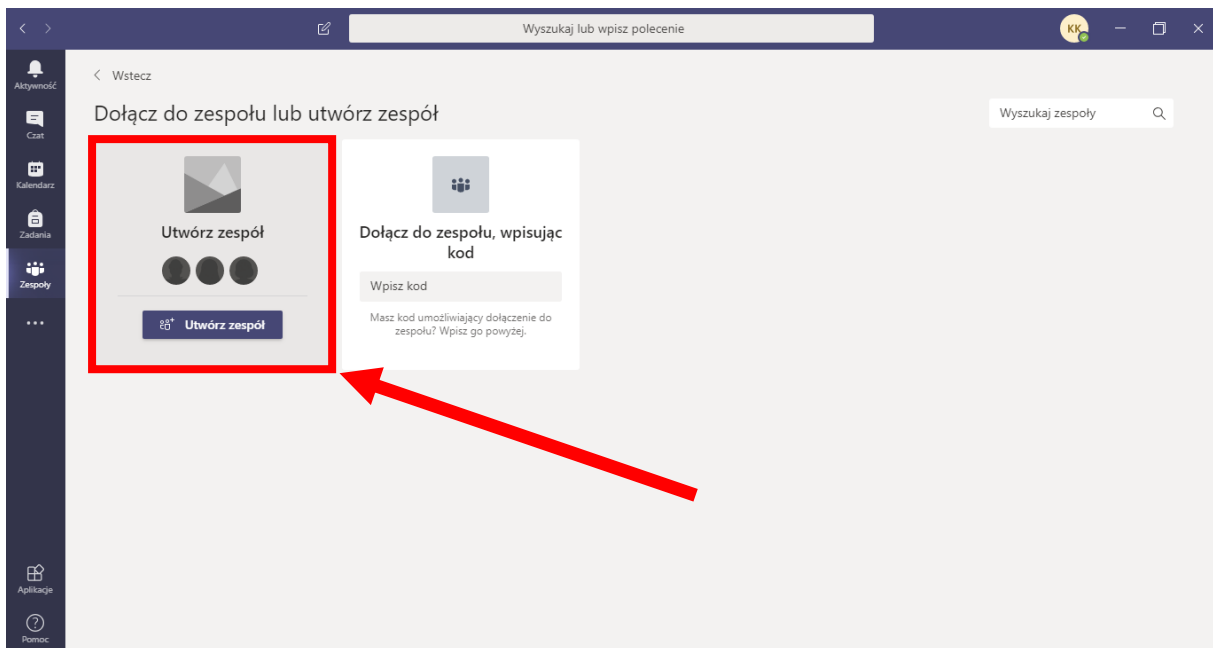
1. Czynności wykonywane przez przewodniczącego komisji przed pierwszą obroną z jego udziałem

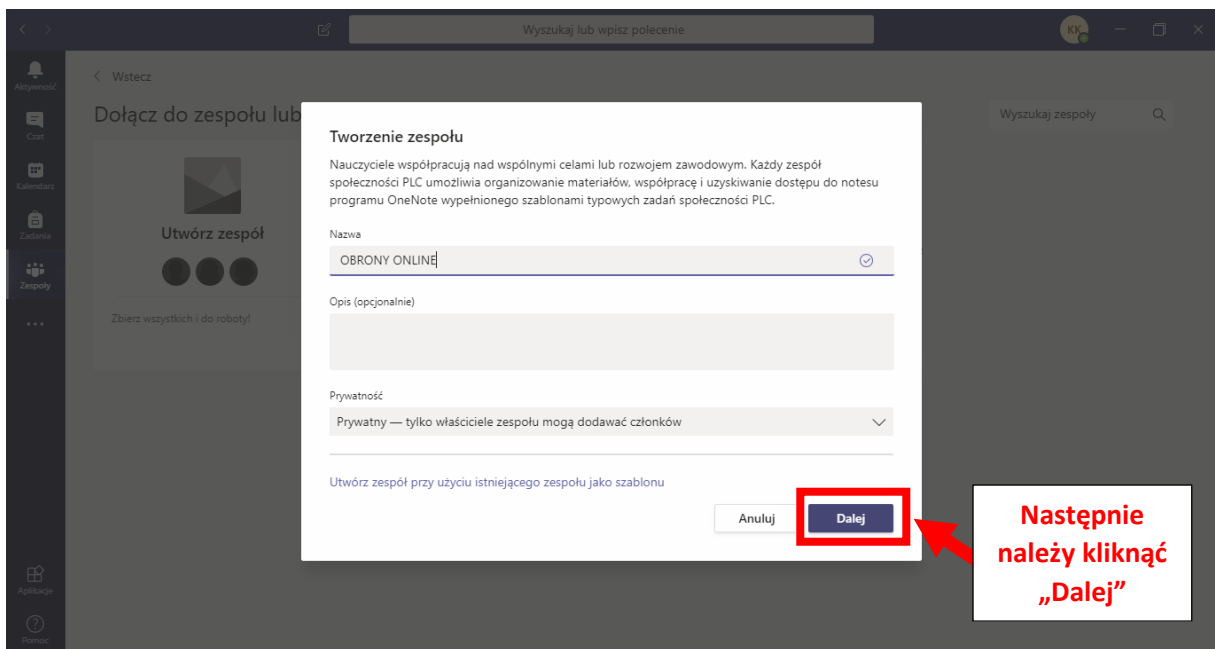
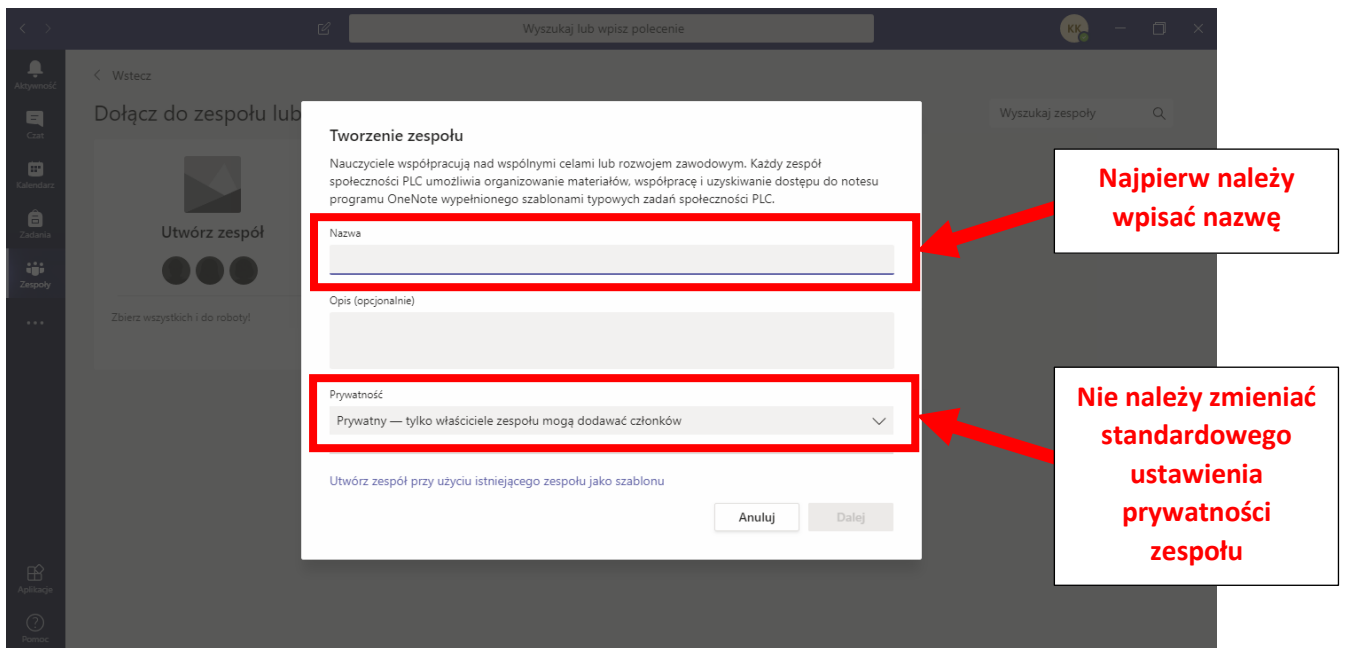
Przed pierwszym egzaminem dyplomowym przewodniczący zakłada na swoim koncie w MS Teams oddzielny zespół, gdzie będą rejestrowane (w formie odrębnych kanałów) poszczególne egzaminy. Czynność tę przewodniczący wykonuje jednokrotnie.

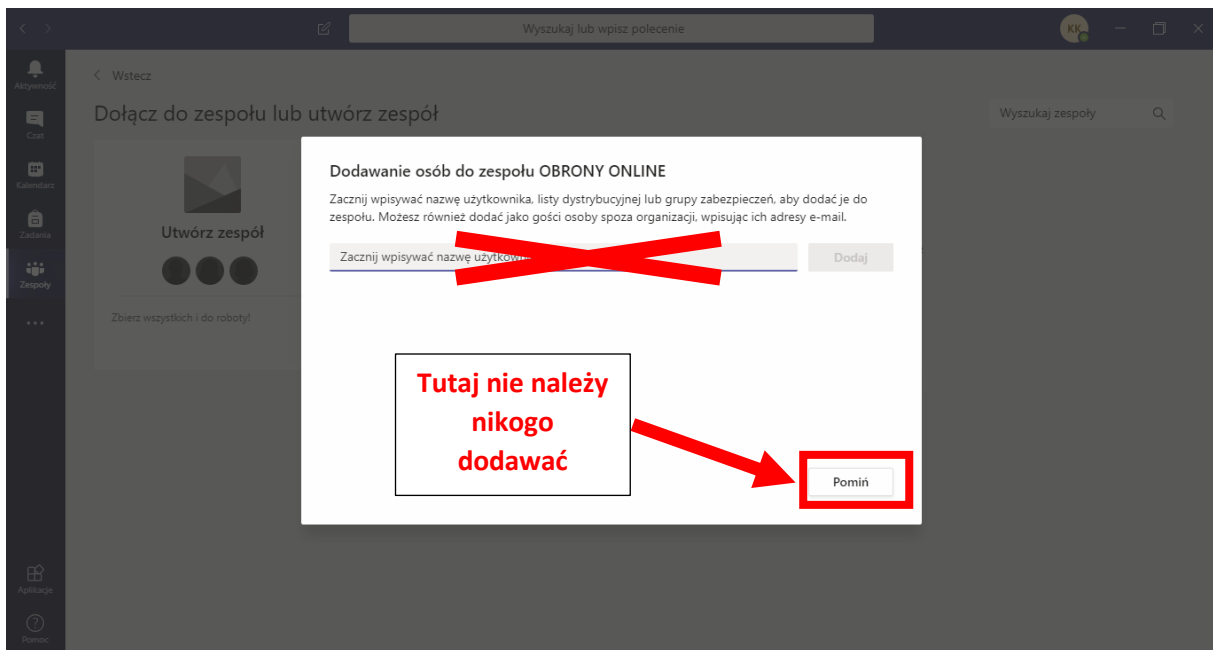
Poniżej pokazana jest instrukcja jak utworzyć taki zespół – można go nazwać np. „OBRONY ONLINE”.

UWAGA: Nie należy zmieniać ustawień domyślnych w tworzonym zespole ani dodawać żadnych członków do zespołu.

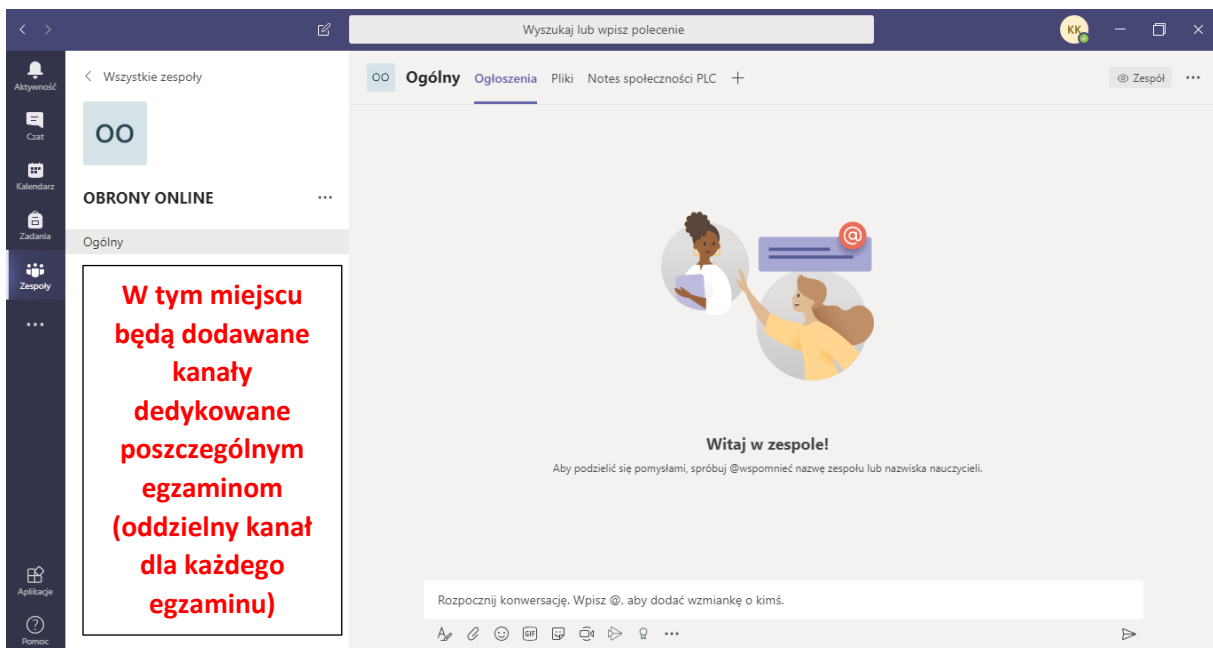








Utworzony zostaje następujący zespół:

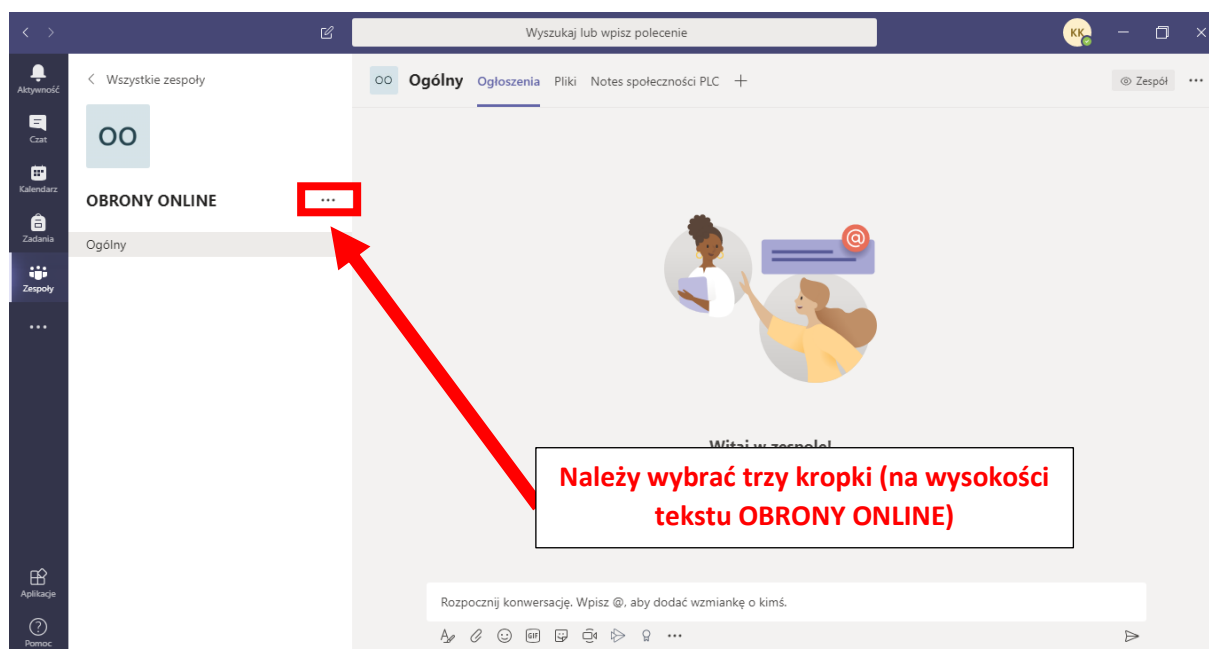


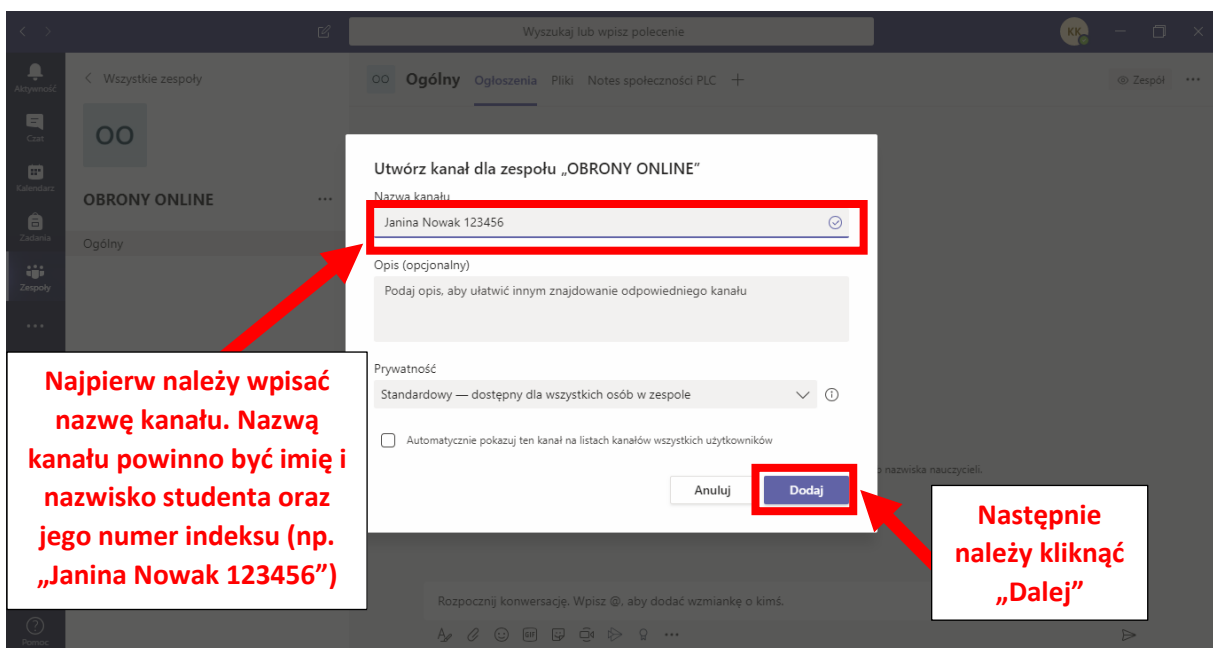
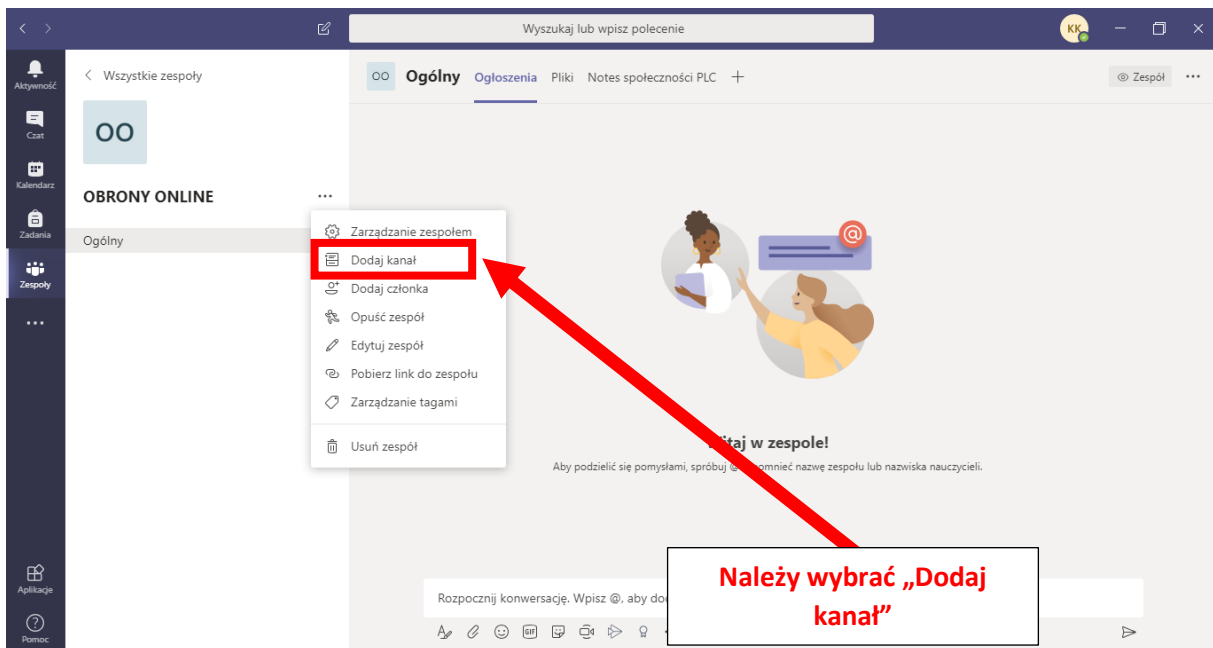
2. Czynności wykonywane przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej przed każdym egzaminem z jego udziałem

Przed egzaminem dyplomowym przewodniczący komisji egzaminacyjnej tworzy kanał dedykowany danemu egzaminowi (zalecane jest, by zrobić to wcześniej, np. kilka dni przed egzaminem).

UWAGA: Nie należy zmieniać żadnych ustawień domyślnych w tworzonym kanale ani dodawać żadnych członków do kanału.

Należy wejść w zespół OBRONY ONLINE, a następnie:





Wyszukaj lub wpisz polecenie

Wszystkie zespoły

OBRONY ONLINE

Ogólny
Janina Nowak 123456

Kanał został dodany i pojawia się w zespole „OBRONY ONLINE”

Janina Nowak 123456 Ogłoszenia Pliki Notatki +

Witaj w zespole!

Aby podzielić się pomysłami, spróbuj @wspomnieć nazwę zespołu lub nazwiska nauczycieli.

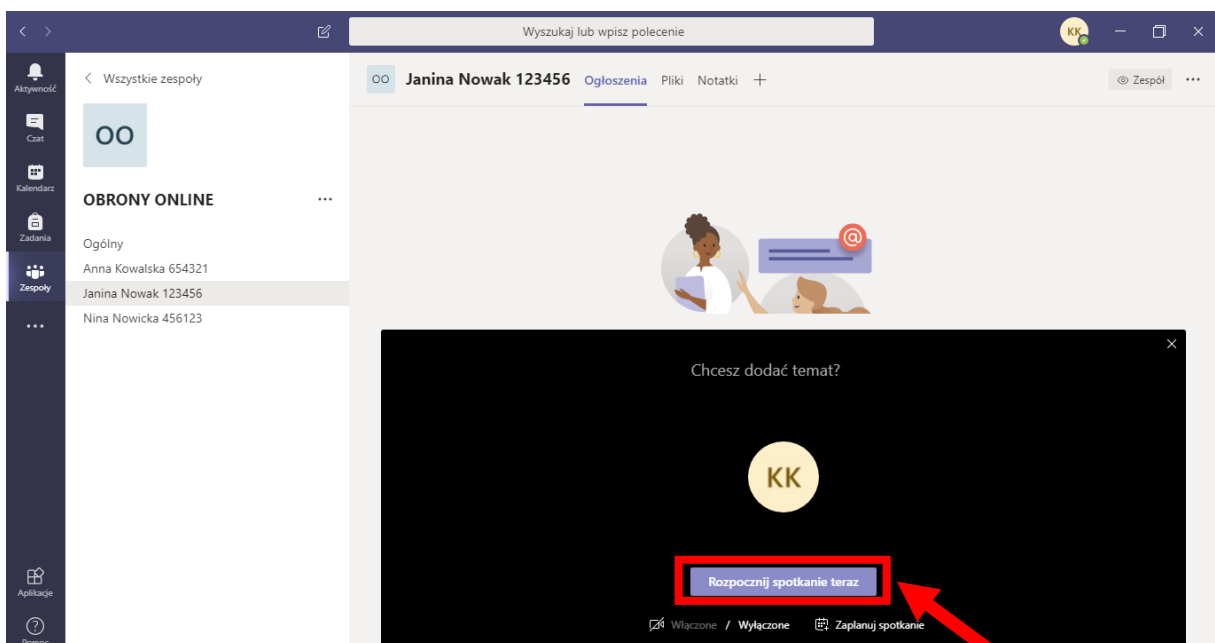
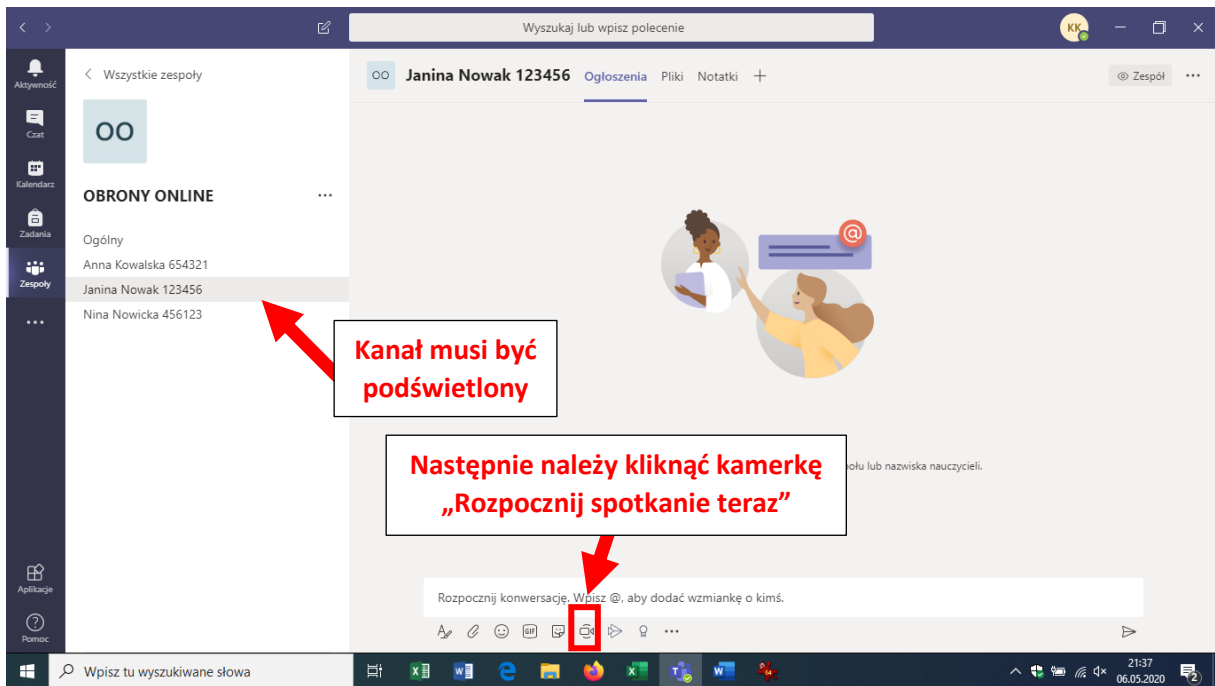
Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kims.

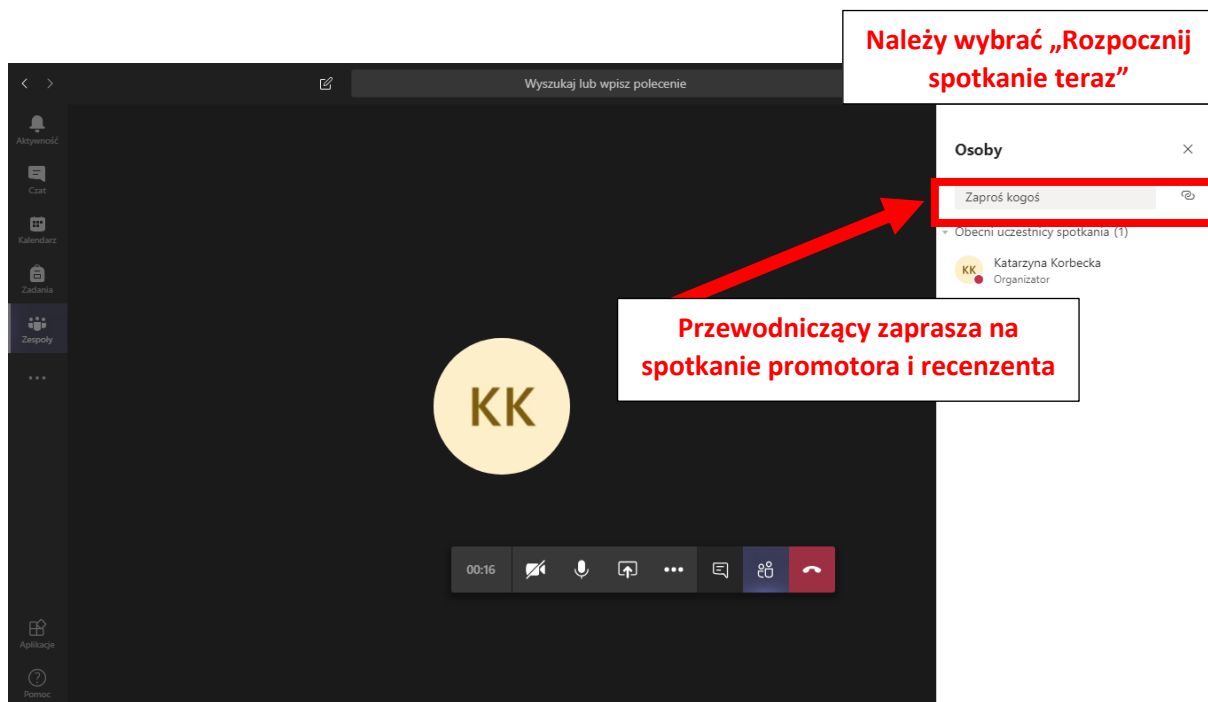
Altywność, Czad, Kalendarz, Zadania, Zespoły, Aplikacje, Pomoc

3. Czynności związane z rozpoczęciem i prowadzeniem egzaminu

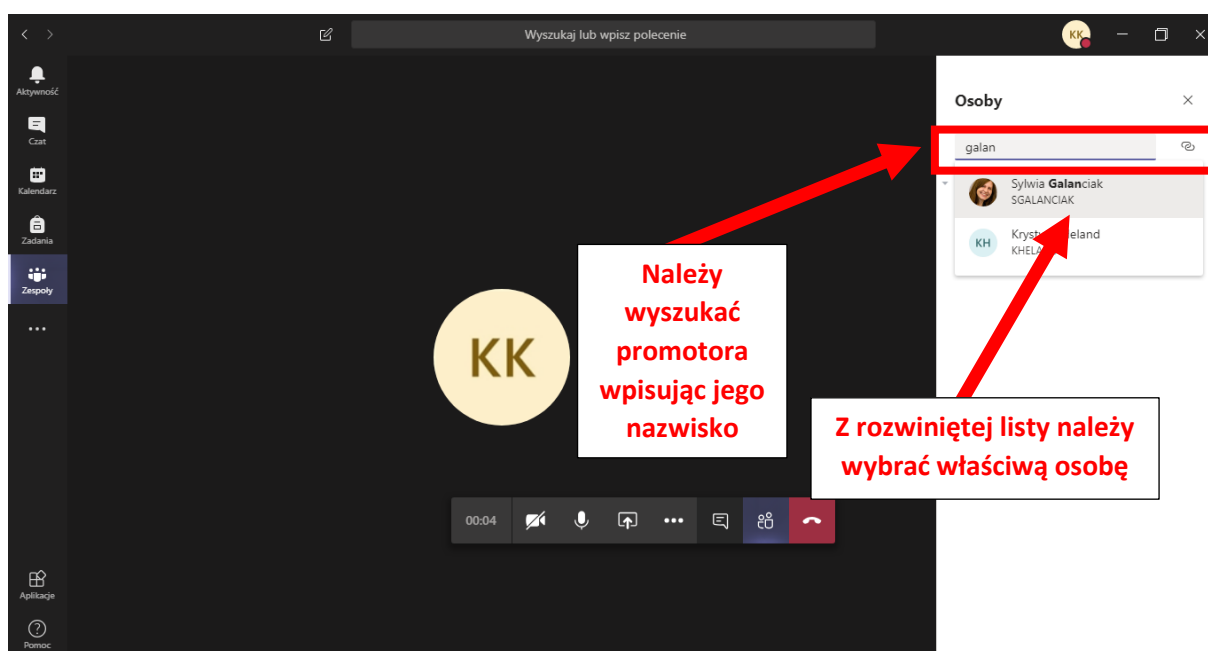
Przewodniczący wchodzi na zespół OBRONY ONLINE i na kanał dedykowany danemu studentowi. W poniższych przykładach przyjęto, iż broniąca się studentka nazywa się Janina Nowak (nr albumu 123456). Przewodniczącym komisji jest Katarzyna Korbecka, a promotorem jest Sylwia Galanciak.

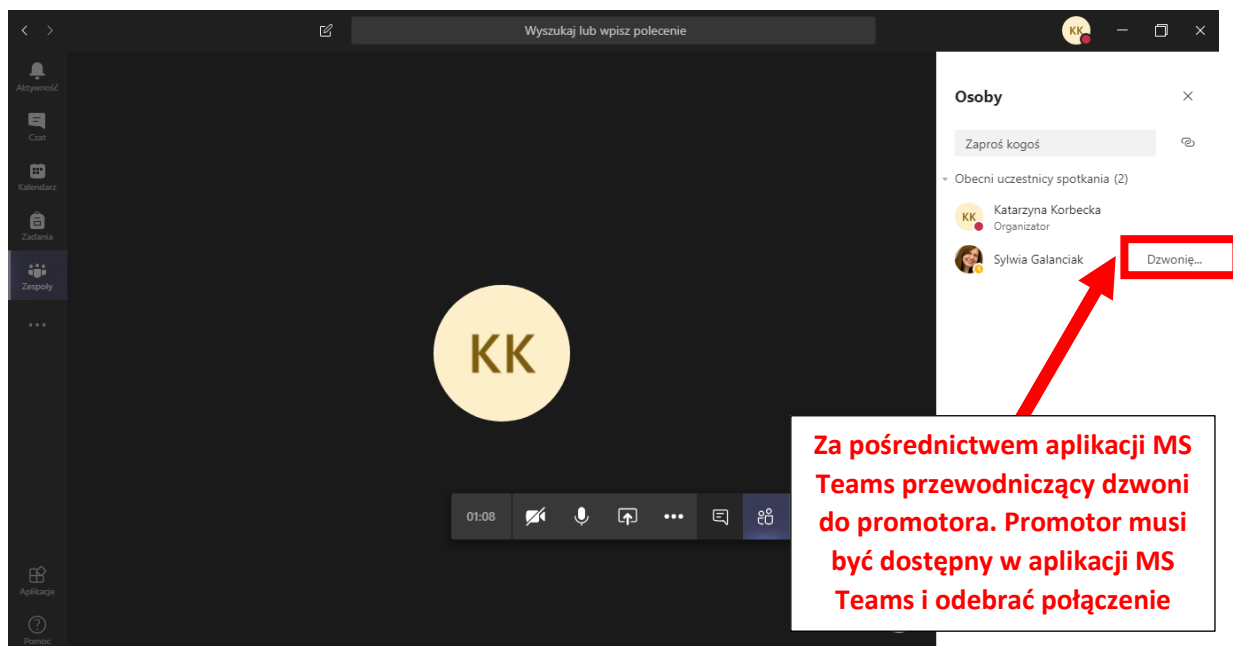
W aplikacji MS Teams należy wybrać (podświetlić) dany kanał (wcześniej musi on zostać utworzony):





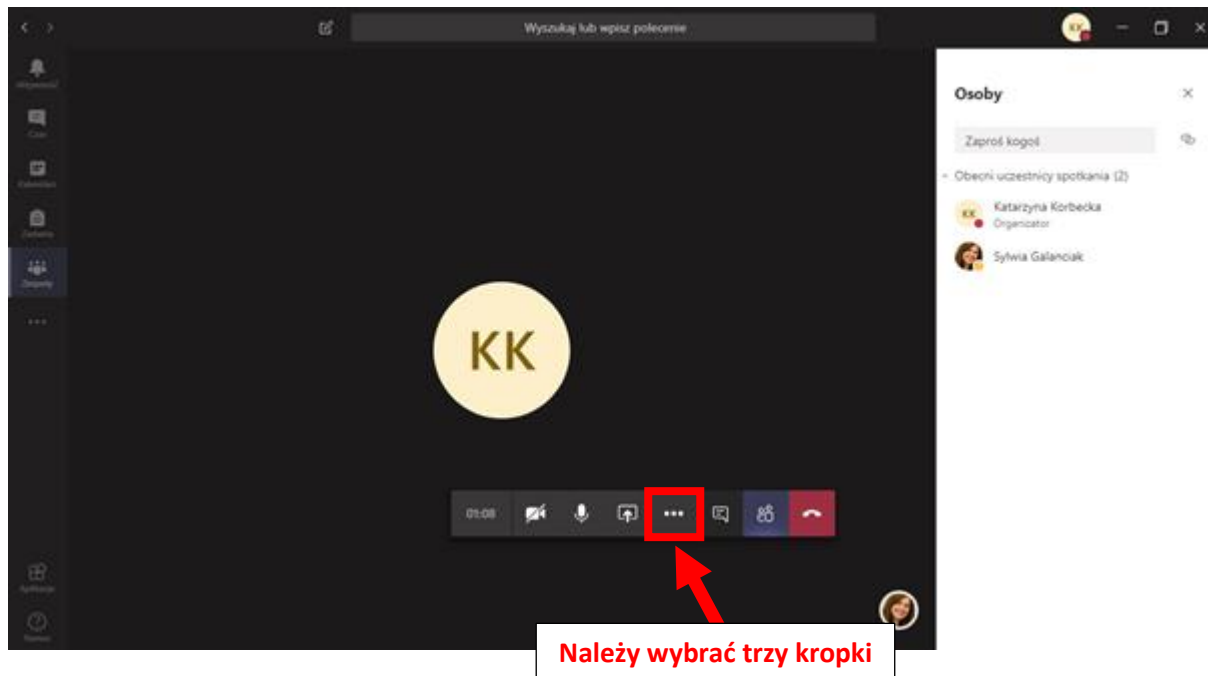
Wybór promotora:

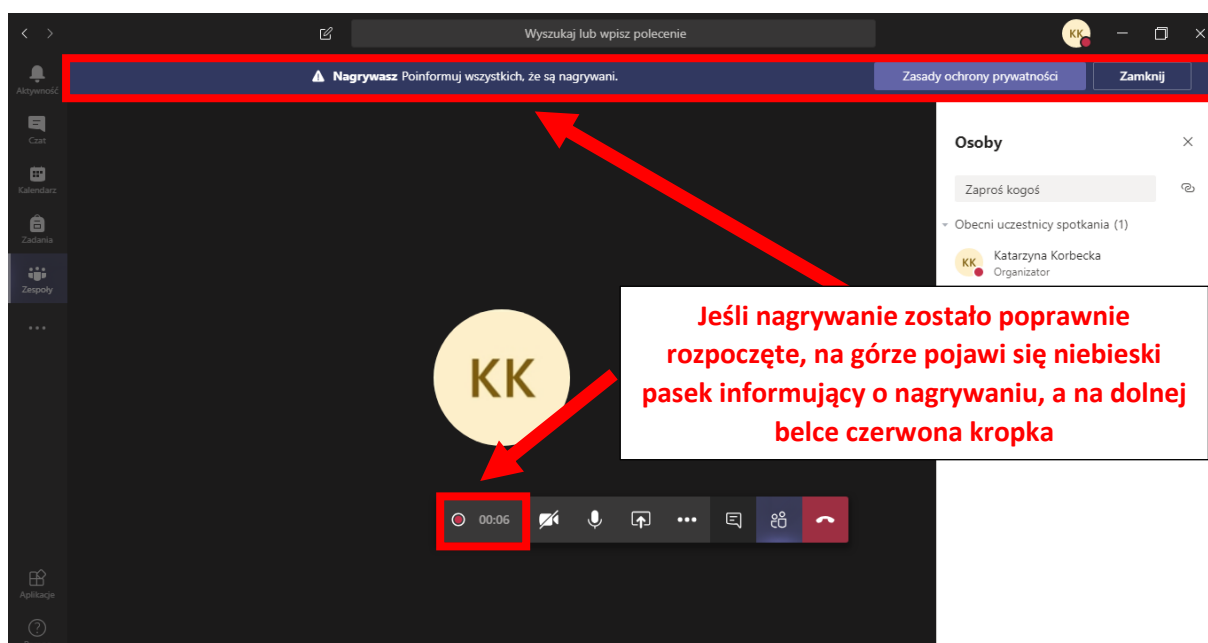
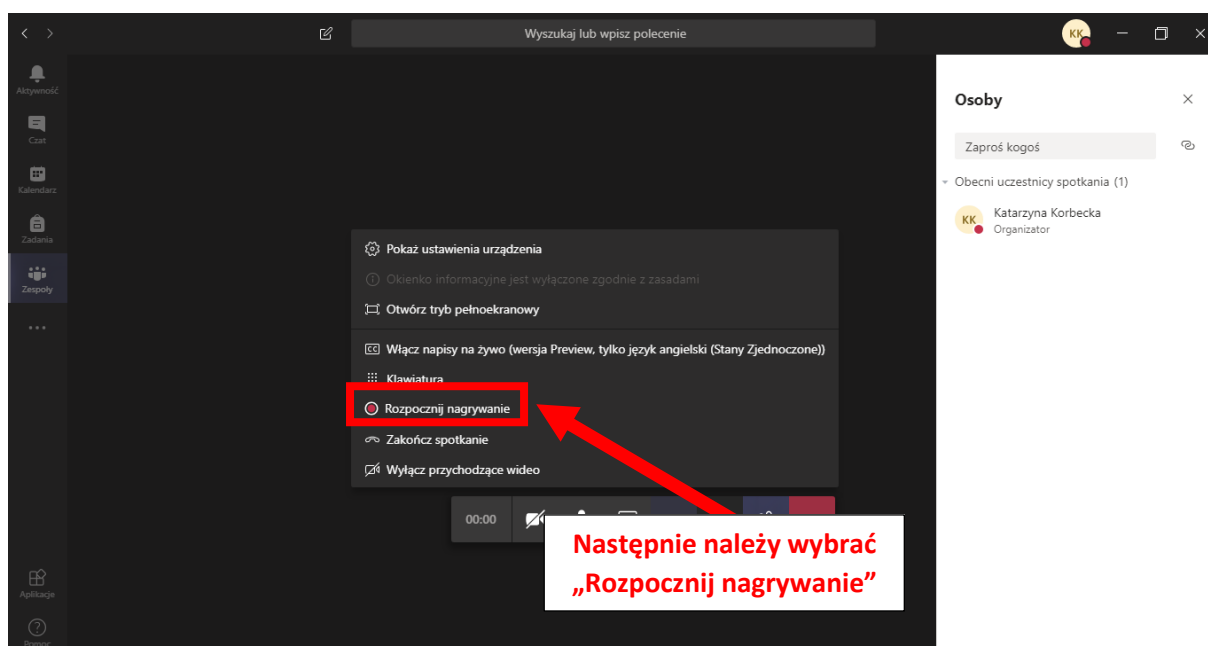




Po dołączeniu promotora do spotkania, w ten sam sposób należy do spotkania dołączyć recenzenta.

Po dołączeniu do spotkania przez promotora i recenzenta, przewodniczący rozpoczyna nagrywanie spotkania:

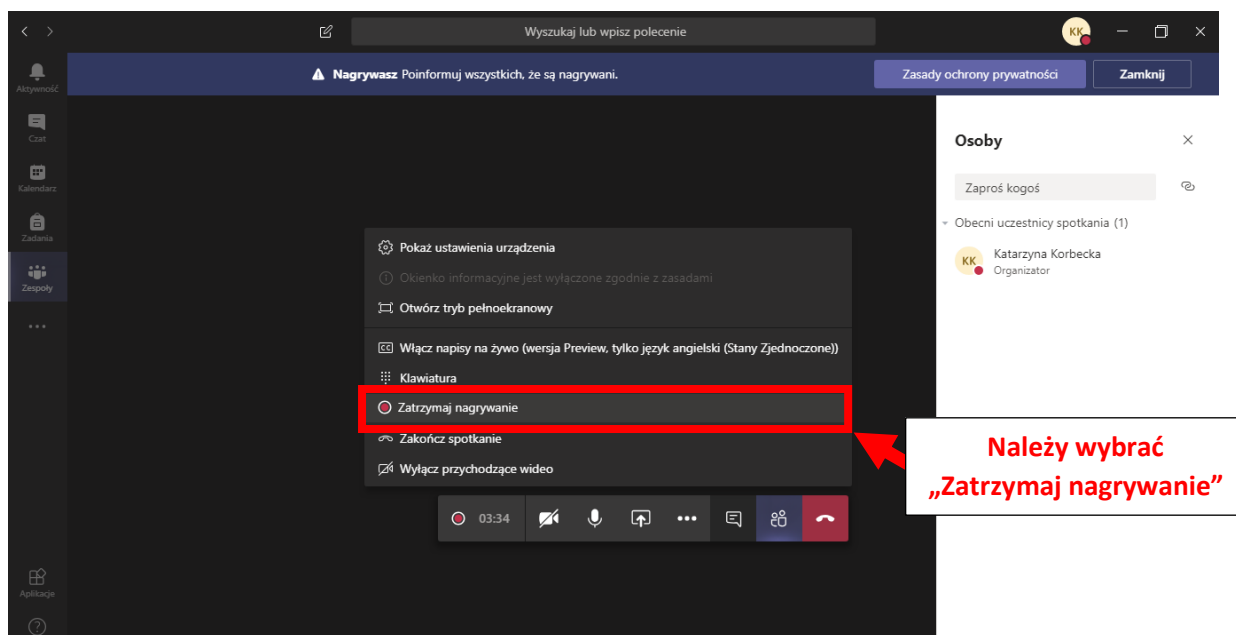
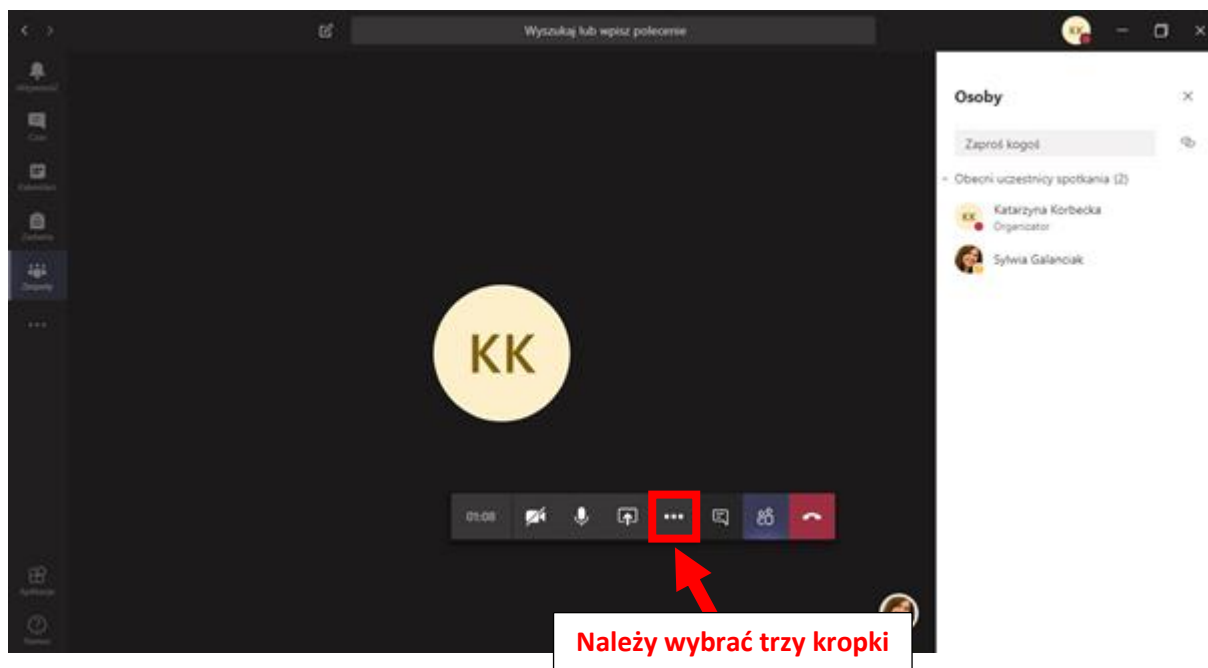


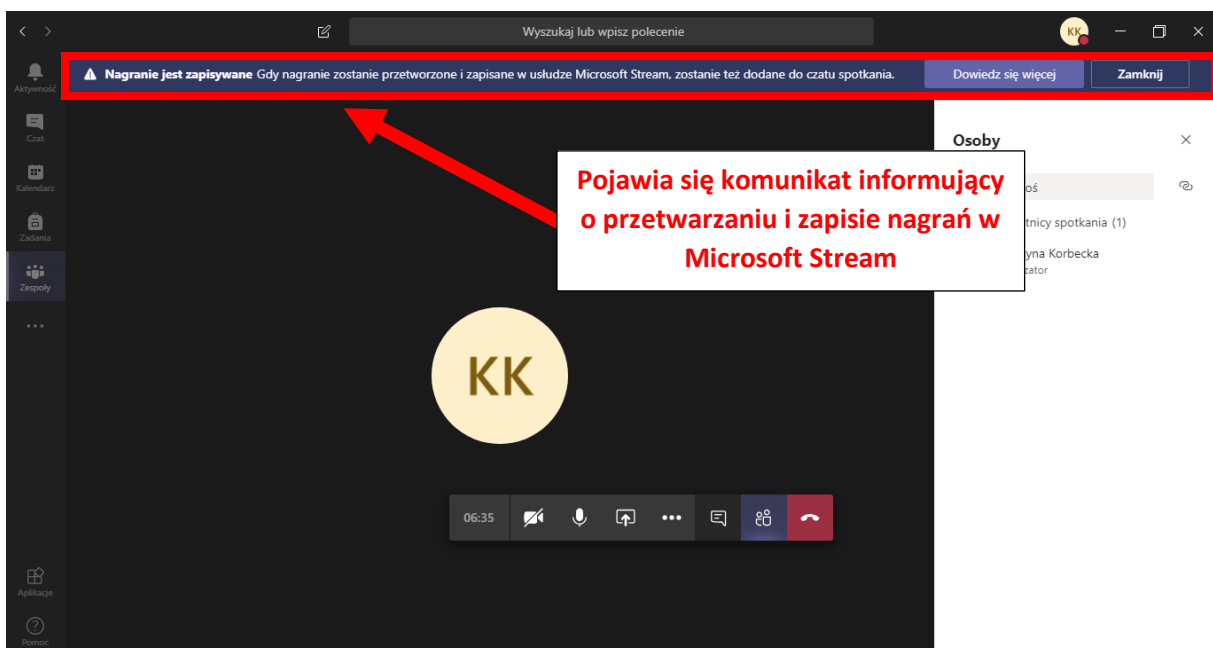
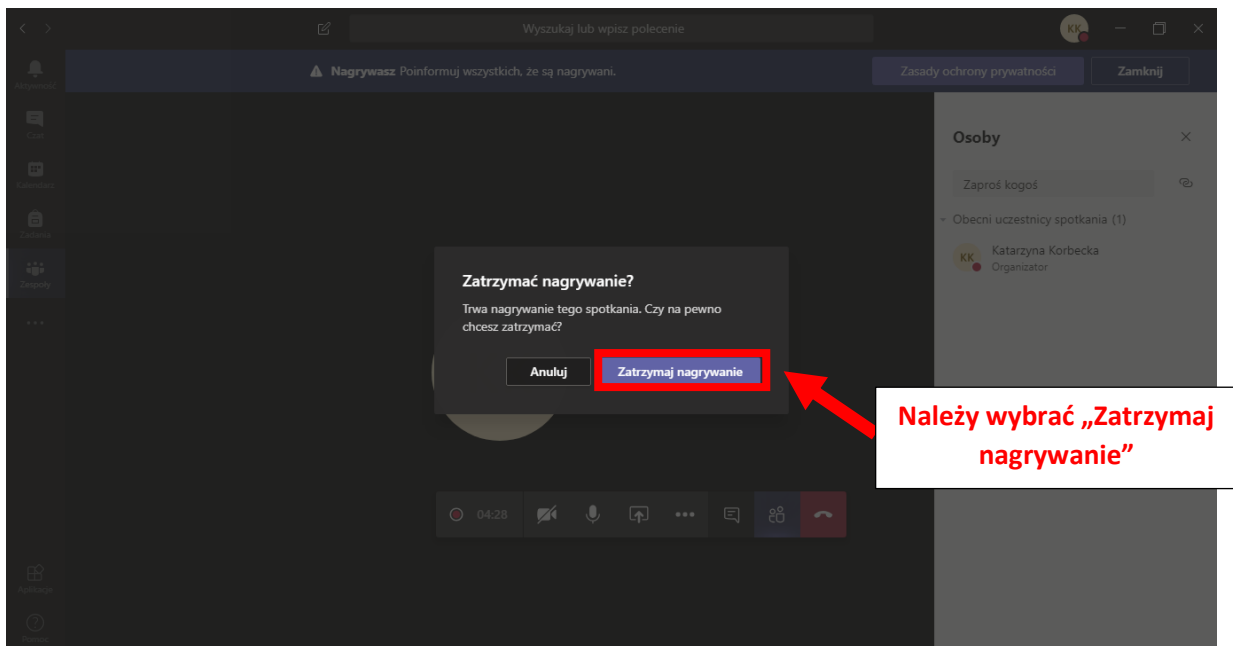


Następnie przewodniczący wywołuje studenta dokładnie w ten sam sposób, jak promotora i recenzenta. Rozpoczyna się egzamin dyplomowy o przebiegu zgodnym z obowiązującym *Regulaminem seminariów dyplomowych i uzyskiwania tytułu zawodowego w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej*. Decyzję o formie losowania pytań z listy zagadnień egzaminacyjnych podejmuje przewodniczący Komisji. Możliwe jest korzystanie z ogólnodostępnego w Internecie generatora liczb losowych.

Po zakończeniu udzielania odpowiedzi przez studenta przewodniczący Komisji zobowiązany jest studenta rozłączyć lub wezwać go do rozłączenia się.

Po rozłączeniu studenta (przed częścią tajną) należy zatrzymać nagrywanie:



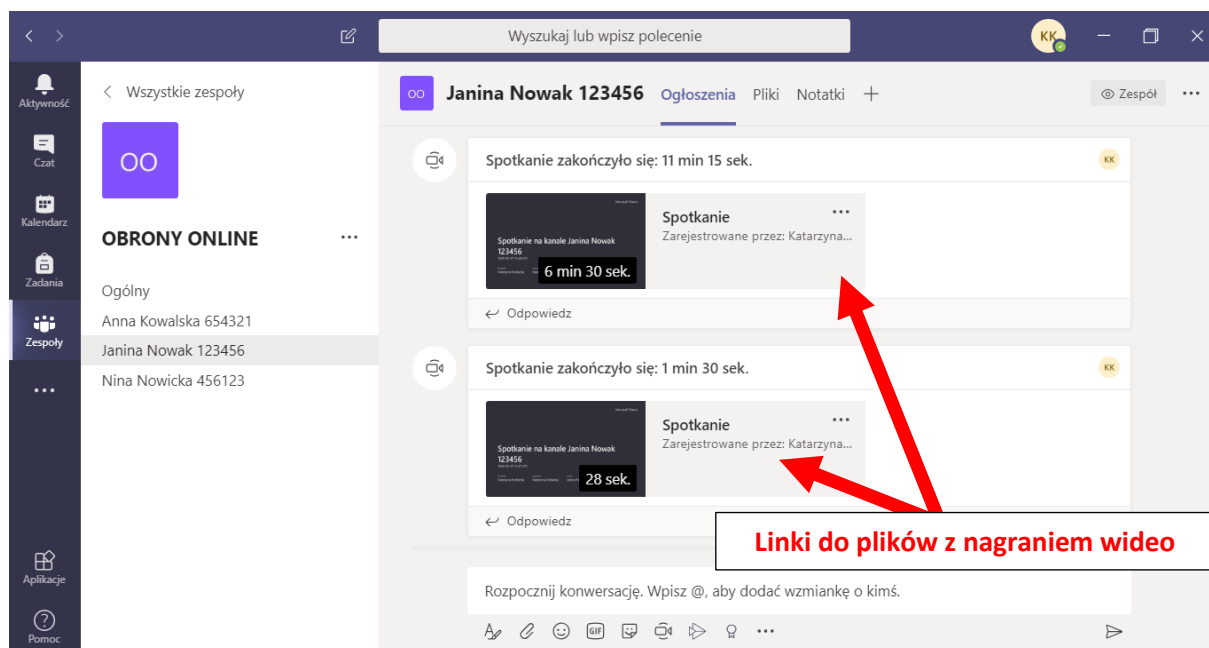


Po zakończeniu części tajnej przewodniczący dzwoni przez MS Teams do studenta (wg tej samej procedury, jaka została wcześniej opisana).

4. Czynności związane z zakończeniem egzaminu dyplomowego

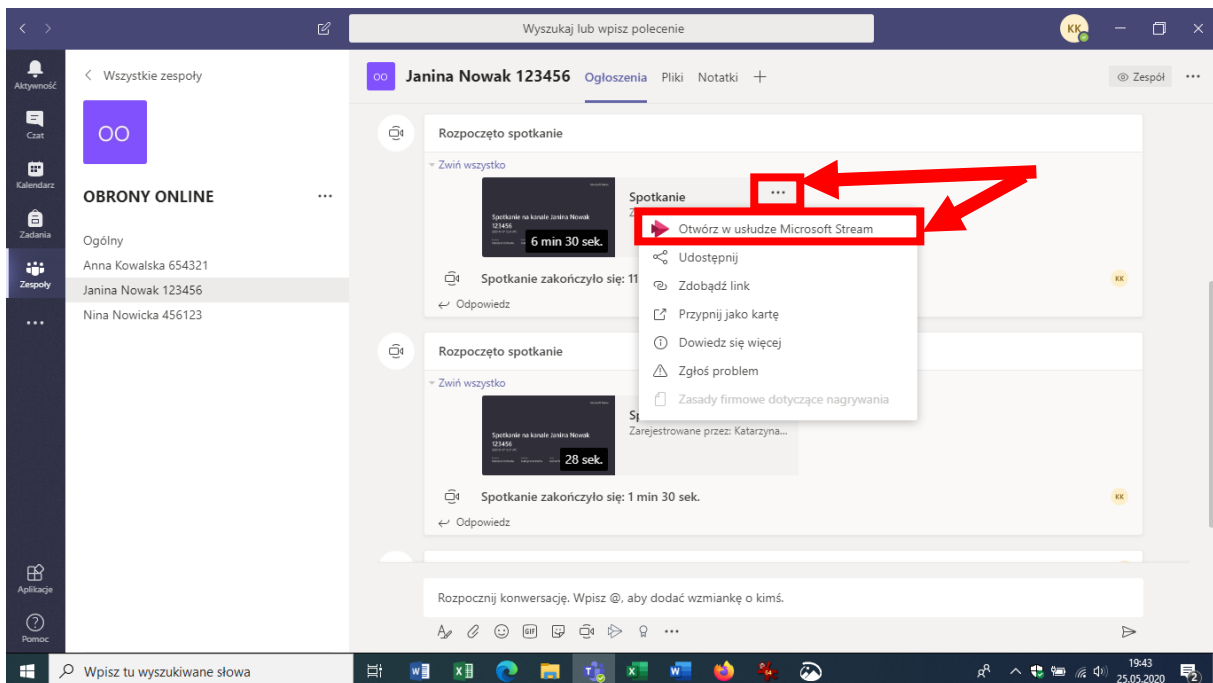
Po poinformowaniu studenta o ocenie na dyplomie przewodniczący kończy spotkanie.

Po zakończeniu egzaminu dyplomowego należy sprawdzić, czy na danym kanale na tablicy ogłoszeń znajduje się link do plików z nagraniami (może to nastąpić z opóźnieniem, ponieważ tworzenie plików w formacie Microsoft Stream jest czasochłonne). Po zapisaniu się plików na tablicy ogłoszeń na danym kanale, linki do plików z nagraniem egzaminu dyplomowego wyglądają następująco:

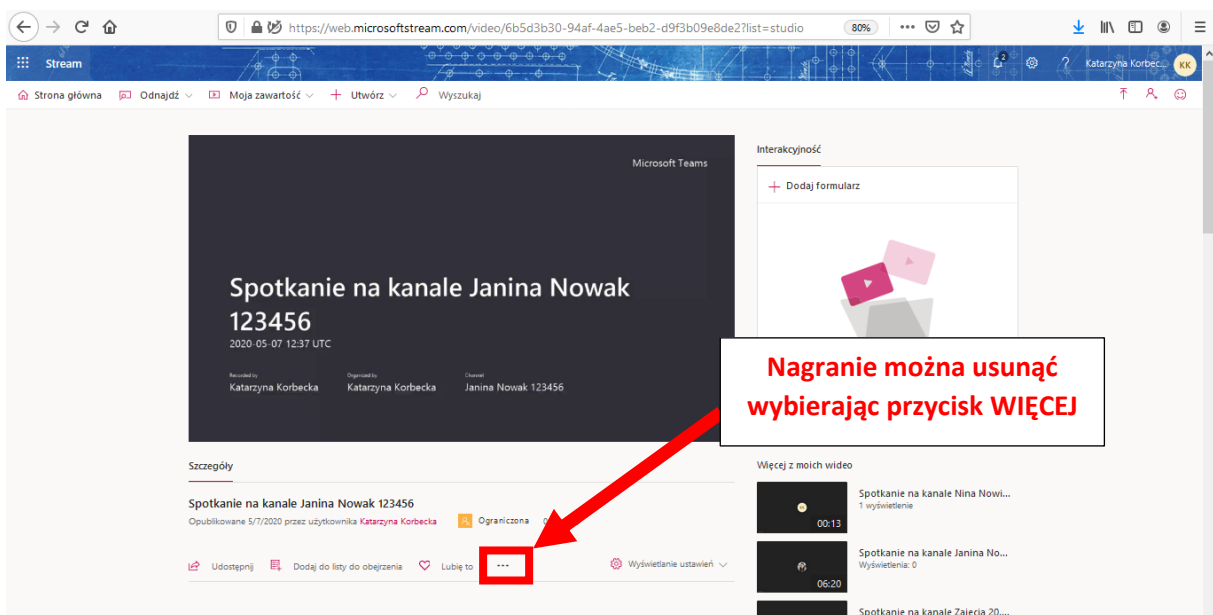


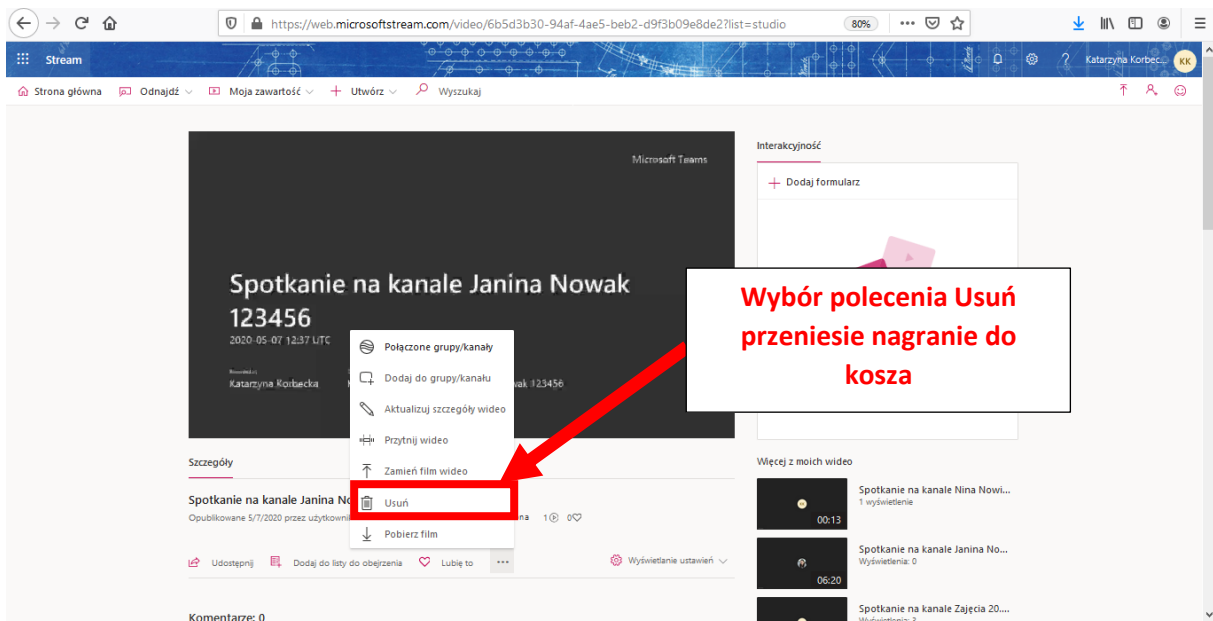
5. Usuwanie nagrania

Po upływie określonego czasu plik z nagraniem należy usunąć. Kliknięcie w przycisk WIĘCEJ przy zapisanym nagraniu wyświetli listę rozwijaną z poleceniami.

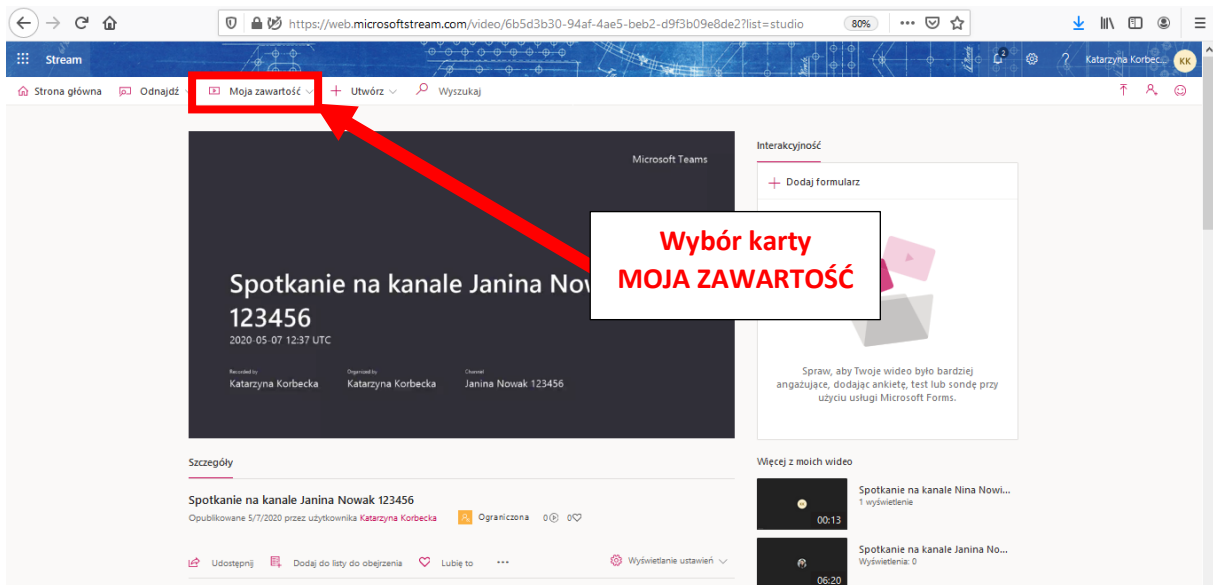


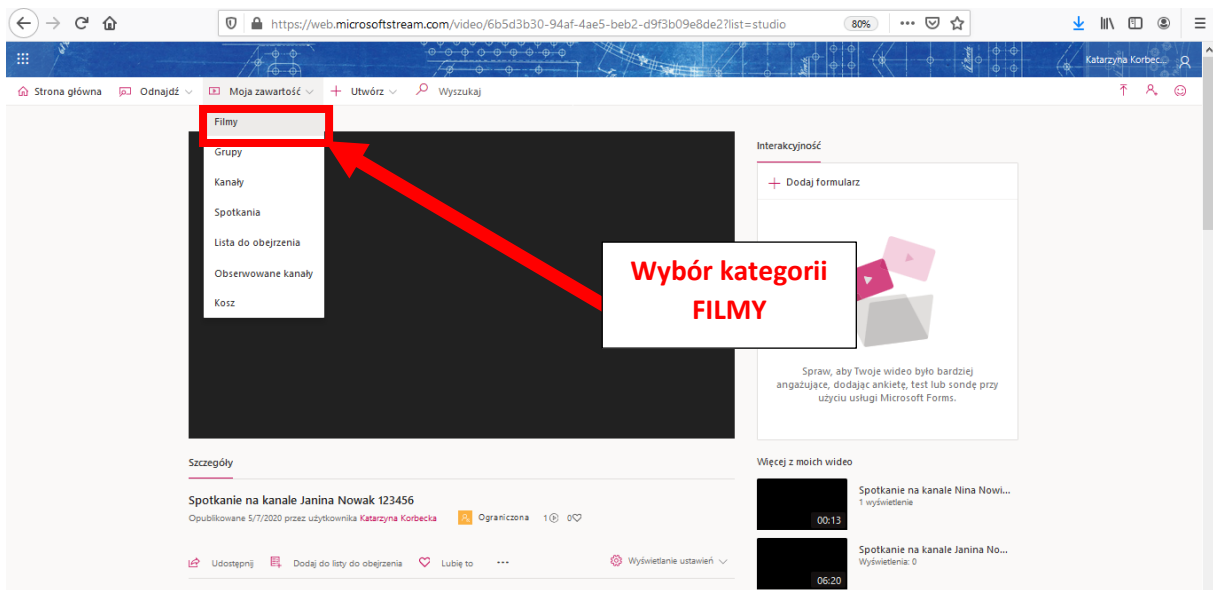
Pierwsze z nich to przejście do strony internetowej <https://web.microsoftstream.com/>, gdzie gromadzone są wszystkie filmy osoby dokonującej nagrania (w tym wypadku jest to przewodniczący).



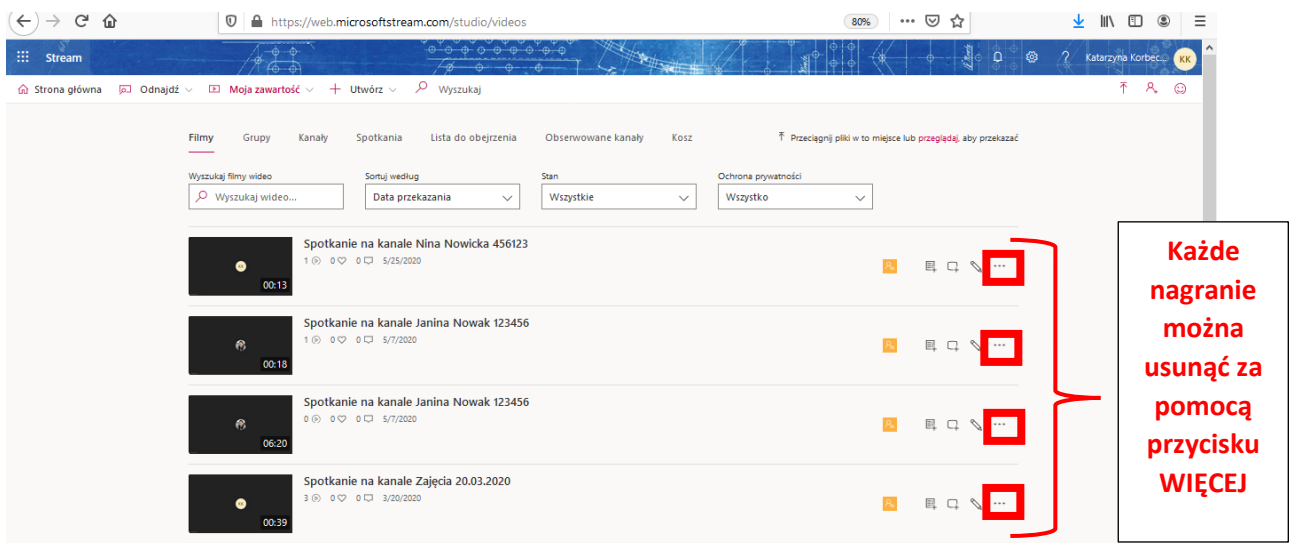


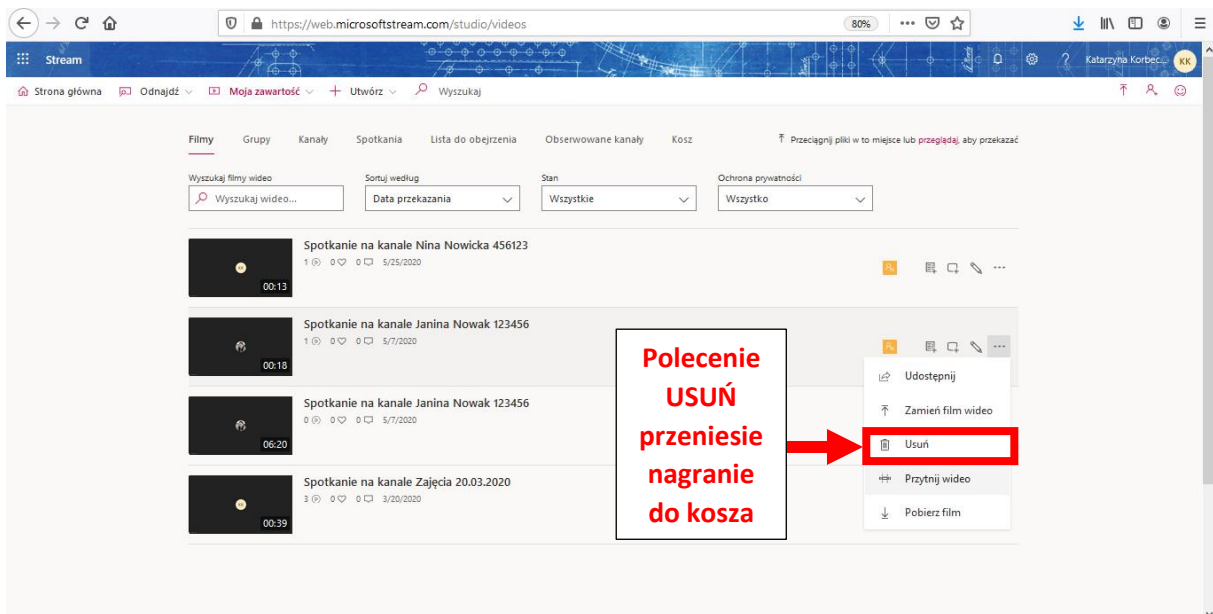
Można też usunąć jednocześnie wszystkie nagrania za pomocą przejścia do karty **MOJA ZAWARTOŚĆ**.



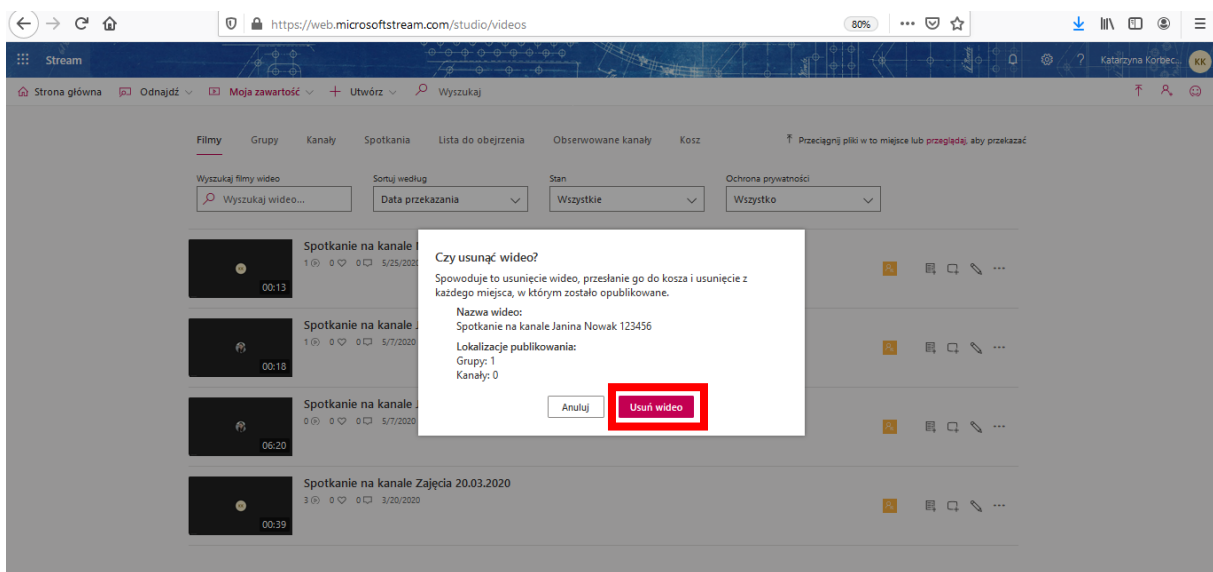


Pojawi się wykaz nagrań.





W okienku potwierdzającym usunięcie należy wybrać przycisk **USUŃ WIDEO**.



Nagranie można przywrócić, przechodząc przez kartę **MOJA ZAWARTOŚĆ** do karty **KOSZ**. Jeśli usunięte wideo nie zostanie przywrócone przed upływem 30 dni, samoczynnie zostanie skasowane.

6. Postępowanie w przypadku problemów technicznych

W przypadku zerwania połączenia ze studentem w trakcie egzaminu dyplomowego przewodniczący podejmuje próbę jego ponownego nawiązania, przy czym próba podejmowana jest maksymalnie trzykrotnie. Przewodniczący może, w przypadku uporczywych utrat połączenia ze studentem, uznać, że egzamin dyplomowy musi być kontynuowany w innym terminie. Kontynuacja egzaminu dyplomowego oznacza ustalenie nowych treści pytań egzaminacyjnych w miejsce tych, na które student nie udzielił odpowiedzi z uwagi na zerwanie połączenia.