

**Zarządzenie nr 4/2020 Dziekana Wydziału Nauk Humanistycznych
z dnia 8 czerwca 2020 r.
w sprawie trybu organizacji i przeprowadzania sesji egzaminacyjnej
i egzaminów dyplomowych w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020**

Na podstawie zarządzenia Rektora KUL z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie trybu organizacji i przeprowadzania sesji egzaminacyjnej i egzaminów dyplomowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-Cov-2 (Monitor KUL poz. 288/2020) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Sesję egzaminacyjną przeprowadza się za pomocą narzędzi umożliwiających zdalne przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów oraz ich rejestrację:
 - 1) platformy e-learningowej Moodle;
 - 2) aplikacji Microsoft Office 365;
 - 3) innych, które umożliwiają zdalne przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń i zapewniają należyty stopień wiarygodności i poufności.

§ 2

Zasady przeprowadzania zaliczeń i egzaminów

1. Zaliczenia i egzaminy przeprowadza się za pomocą narzędzi umożliwiających zweryfikowanie tożsamości przystępującego do zaliczenia/egzaminu, a także zachowanie standardów etycznych:
 - 1) weryfikację tożsamości przystępującego do ustnego zaliczenia, egzaminu lub egzaminu dyplomowego przeprowadza się za pomocą dowodu tożsamości i numeru albumu studenta;
 - 2) podczas zaliczeń/egzaminów pisemnych zalecane jest przyjęcie od studenta podpisanego oświadczenia o samodzielnie wykonanej pracy.
2. Protokół zaliczeń/egzaminów pisemnych sporządzany jest na podstawie prac pisemnych przesłanych w sposób wskazany przez przeprowadzających zaliczenie/egzamin. Pliki tekstowe są archiwizowane i przechowywane przez przeprowadzających zgodnie z dotychczasowymi przepisami.
3. Zaliczenia i egzaminy ustne przeprowadza się za pomocą platform wymienionych w § 1 ust. 1 pkt. 2) i 3).
4. Protokoły zaliczeń i egzaminów ustnych są sporządzane na podstawie nagrania audio-wideo zawierającego zarejestrowany przebieg zaliczenia/egzaminu.

5. Jedynym uprawnionym do rejestrowania zaliczeń/egzaminów jest przeprowadzający zaliczenie/egzamin. Nagranie może zostać udostępnione innym osobom wyłącznie za pisemną zgodą Dziekana WNH.
6. Nagrania przechowywane są przez 5 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników zaliczenia/egzaminu. W razie niewystąpienia okoliczności, o których mowa w § 25 ust. 1 Regulaminu studiów, przeprowadzający zaliczenie/egzamin zobowiązany jest do usunięcia nagrania i sporządzenia protokołu usunięcia (zbiorczo dla całego zdarzenia), a następnie przekazania go właściwemu koordynatorowi kierunku. W razie przeprowadzania egzaminu komisyjnego nagranie usuwa się po rozpatrzeniu sprawy. Wzór protokołu usunięcia nagrania znajduje się w załączniku nr 1.

§ 3

Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego

1. Egzaminy dyplomowe przeprowadza się w ramach kontaktu synchronicznego, w którym student i komisja uczestniczą w egzaminie w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej z wykorzystaniem narzędzia Microsoft Office 365 Microsoft Teams. Na wniosek przewodniczącego w spotkaniu bierze udział sekretarz egzaminu bez prawa głosu.
2. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej odbywa się na wniosek studenta skierowany do Dziekana WNH za pośrednictwem kierującego pracą. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.
3. Student wypełnia wniosek elektronicznie, podpisuje go odręcznie i wraz ze stroną tytułową pracy przesyła drogą elektroniczną (w formie skanu lub zdjęcia) do kierującego pracą.
4. Kierujący pracą podaje na wniosku propozycję recenzenta i przewodniczącego komisji oraz proponowany termin egzaminu dyplomowego, podpisuje wniosek odręcznie, a następnie przesyła wniosek wraz ze stroną tytułową pracy drogą elektroniczną (w formie skanu lub zdjęcia) na adres sekretariatu WNH (odpowiednio do właściwego dla kierunku sekretarza ds. obsługi studenta; adresy poczty elektronicznej sekretarzy są dostępne na stronie WNH oraz w załączniku nr 2).
5. Przesłanie wniosku przez kierującego pracą jest równoznaczne z przyjęciem przez niego pracy.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wpływa do Dziekana WNH nie później niż 30 czerwca 2020 r. i nie później niż 7 dni roboczych przed proponowanym terminem egzaminu. Następnie Dziekan powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, zwaną dalej komisją i wyznacza termin egzaminu, podając dzień i godzinę rozpoczęcia egzaminu.
7. W uzasadnionym wypadku student ma prawo wnioskować do Dziekana WNH o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej nie później niż do 15 września.

Pozytywnie zaopiniowany przez kierującego pracą wniosek student przesyła drogą elektroniczną na adres sekretariatu WNH nie później niż do 30 czerwca 2020 r.

8. Student zobowiązany jest do umieszczenia wersji elektronicznej pracy dyplomowej na swoim koncie na platformie e-KUL oraz do przesłania drogą elektroniczną do sekretariatu Wydziału następujących dokumentów:
 - 1) oświadczenia potwierdzającego samodzielność wykonania pracy;
 - 2) oświadczeń dotyczących: a) monitorowania kariery zawodowej absolwenta; b) przesyłania informacji promocyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej; c) udzielenia bezterminowej licencji o charakterze nieodpłatnym na udostępnienie pracy dyplomowej w Archiwum Uniwersyteckim.
9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 8 generowane są automatycznie po potwierdzeniu oryginalności pracy przez promotora na platformie e-KUL. Złożenie każdego z oświadczeń, o których mowa w ust. 8 pkt 2), jest dobrowolne.
10. Podpisane oświadczenia student przesyła drogą elektroniczną w formie skanu lub fotografii do sekretariatu WNH, w terminie co najmniej 4 dni roboczych przed proponowaną datą egzaminu dyplomowego.
11. Oceny pracy dyplomowej dokonują kierujący pracą oraz recenzent. Wzór recenzji określa załącznik nr 3.
12. Kierujący pracą oraz recenzent mają dostęp do pracy dyplomowej w wersji elektronicznej poprzez platformę e-KUL.
13. Kierujący pracą dokonuje oceny pracy i badania jej oryginalności za pośrednictwem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA), a raport z badania dołącza do recenzji pracy.
14. Kierujący pracą i recenzent przesyłają podpisaną odręcznie ocenę (recenzję) pracy drogą elektroniczną (w formie skanu lub zdjęcia) do sekretariatu Wydziału co najmniej 2 dni robocze przed proponowaną datą egzaminu dyplomowego i powiadamiają o tym przewodniczącego komisji.
15. Po otrzymaniu informacji o pozytywnych ocenach (recenzjach) pracy przewodniczący komisji tworzy w kalendarzu w usłudze Microsoft Teams wydarzenie pt. „Egzamin dyplomowy [imię i nazwisko, numer albumu studenta], na które zaprasza w roli wymaganych uczestników studenta oraz członków komisji. Uczestnicy zobowiązani są do potwierdzenia otrzymania zaproszenia drogą elektroniczną.
16. Przed egzaminem dyplomowym sekretariat Wydziału przygotowuje protokół egzaminu, który przesyła drogą elektroniczną przewodniczącemu komisji.
17. Informacje o warunkach niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej są zamieszczone na stronie internetowej Wydziału, w zakładce "Dla studentów". Student, który nie jest w stanie sprostać wskazanym wymogom technicznym, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt do Dziekana za pośrednictwem Opiekuna roku.
18. Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części: jawnej i niejawnej.
19. W części jawnej biorą udział: przewodniczący komisji, jej członkowie, sekretarz egzaminu (zob. § 3 ust. 1) oraz student.

20. W części niejawnej, podczas której ustalane są oceny z egzaminu i pracy, biorą udział: przewodniczący komisji, jej członkowie oraz sekretarz egzaminu (zob. § 3 ust. 1).
21. Egzamin dyplomowy przebiega zgodnie z § 6 zarządzenia Rektora KUL w sprawie trybu organizacji i przeprowadzania sesji egzaminacyjnej i egzaminów dyplomowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-Cov-2.
22. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego następuje ogłoszenie wyniku egzaminu (część jawna).
23. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji dostarcza podpisany odręcznie protokół egzaminu dyplomowego do sekretariatu Wydziału i informuje o jego złożeniu pozostałych członków komisji.
24. Członkowie komisji podpisują niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w sekretariacie Wydziału. Promotor i recenzent składają wówczas podpisaną odręcznie ocenę (recenzję) pracy dyplomowej, a promotor dodatkowo raport z badania JSA.
25. Nadanie tytułu zawodowego następuje po złożeniu ostatniego podpisu na protokole.
26. Przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów student, który przystąpił do egzaminu w trybie zdalnym, składa w sekretariacie Wydziału:
 - 1) jeden egzemplarz pracy dyplomowej przeznaczony dla Archiwum Uniwersyteckiego (wydruk dwustronny, począwszy od spisu treści, w miękkiej okładce o klejonym grzbiecie);
 - 2) oświadczenia, o których mowa w ust. 8, których skan przesłał do sekretariatu Wydziału przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
27. Korespondencję elektroniczną, o której mowa w niniejszym zarządzeniu, prowadzi się wyłącznie z wykorzystaniem kont pracowników i studenckich w domenie KUL.
28. Nagrania egzaminów dyplomowych usuwa się odpowiednio do § 2 ust. 6.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Niedotrzymanie któregokolwiek z terminów, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, skutkuje odmową dopuszczenia do egzaminu dyplomowego.
2. W sytuacjach nieobjętych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio Regulamin studiów KUL, zarządzenie Rektora KUL z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad dyplomowania na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II oraz zasady dyplomowania zatwierdzone dla każdego kierunku.

DZIEKAN
Wydziału Nauk Humanistycznych

dr hab. Magdalena Charzyńska-Wójcik, prof. KUL