

Uchwała Senatu
Śląskiej Wyższej Szkoły Medycznej w Katowicach
nr 435 2020/2021
z dnia 4 grudnia 2020 roku

w sprawie: przeprowadzenia obrony pracy dyplomowej w formie zdalnej

Na podstawie art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), a także na podstawie Statutu Uczelni Senat uchwała, co następuje:

§1

Obrona pracy dyplomowej może być przeprowadzona poza siedzibą uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

1. transmisję egzaminu dyplomowego w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
2. wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy mogą wypowiadać się w jej toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

§2

Warunki techniczne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu

1. Komisja dyplomowa i student zobowiązani są do dysponowania na czas obrony pracy dyplomowej sprzętem wyposażonym w kamerę i mikrofon z aktywnym dostępem do systemu zdalnego nauczania Google Workspace oraz łączem internetowym umożliwiającym przesyłanie danych audio/video z zapewnieniem wystarczającej jakości transmisji danych.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do potwierdzenia dysponowania ww. sprzętem i warunkami do działu planowania na adres planowanie@swsm.pl bezpośrednio po uzyskaniu informacji potwierdzającej termin obrony. W sytuacji braku odpowiedniego sprzętu lub łącza, uczelnia podejmie starania, by umożliwić komisji dostęp do odpowiedniej infrastruktury, tj. zapewnienie pomieszczeń w uczelni, w którym taki sprzęt będzie do dyspozycji komisji.
3. W przypadku, kiedy student nie dysponuje ww. sprzętem zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie dziekanat na właściwy adres e-mail w zależności od studiowanego kierunku i poziomu. W sytuacji braku odpowiedniego sprzętu lub łącza, uczelnia podejmie starania, by umożliwić studentowi dostęp do odpowiedniej infrastruktury, tj. zapewnienie pomieszczeń w uczelni, w którym taki sprzęt będzie do dyspozycji studenta.
4. Student zobowiązany jest przed egzaminem do podania aktualnego telefonu w celu kontaktu na wypadek problemów technicznych podczas obrony. W razie utraty

- połączenia przewodniczący lub inny członek komisji podejmie próbę kontaktu ze studentem w celu ustalenia czy problemy z połączeniem uniemożliwią przeprowadzenie/dokończenie obrony.
5. W dniu egzaminu, począwszy od 15 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia obrony, student zobowiązany jest do bycia dostępnym przy urządzeniu z uruchomionym systemem zdalnego nauczania Google Workspace pod adresem przekazany mu wcześniej.
 6. W razie problemów technicznych (pogorszenia jakości połączenia) przewodniczący decyduje, czy jakość połączenia pozwala na dalsze prowadzenie obrony. Przy zerwaniu połączenia (ze studentem lub którymś z członków komisji) i braku innego kontaktu, przewodniczący decyduje czy czas, który jeszcze pozostał do planowego zakończenia pozwala na dokończenie obrony, jeśli udałoby się uzyskać ponowne połączenie. Jeśli przewodniczący uzna, że warunki techniczne nie pozwalają na przeprowadzenie obrony, decyduje o jej przerwaniu i konieczności ustalenia innego terminu.
 7. Po rozpoczęciu obrony Komisja informuje studenta o zakazie komunikacji z innymi osobami w trakcie trwania obrony pracy dyplomowej, korzystania z materiałów dodatkowych, które mogłyby wskazywać na niesamodzielne udzielanie odpowiedzi, oraz konieczności zachowania kontaktu z Komisją. W przypadku uzasadnionego podejrzenia lub wykrycia nadużyć Komisja ma prawo przerwać obronę i wystawić ocenę niedostateczną.
 8. W przypadku studenta z niepełnosprawnością dopuszcza się możliwość udziału asystenta osoby niepełnosprawnej w obronie, przy spełnieniu warunku, że asystent osoby niepełnosprawnej jest widoczny dla Komisji przez cały czas trwania obrony.
 9. Czas przeznaczony na przeprowadzenie obrony pracy dyplomowej: 30 minut.

§3

Przebieg obrony pracy dyplomowej

1. Obrona pracy dyplomowej rozpoczyna się w momencie, w którym wszyscy członkowie komisji nawiązują połączenie video poprzez system zdalnego nauczania Google Workspace ze studentem, po czym przewodniczący uruchamia nagrywanie egzaminu.
2. Przewodniczący komisji weryfikuje tożsamość studenta przystępującego do egzaminu poprzez porównanie:
 - udostępnionego komisji przez Dziekanat zdjęcia, które zostało dostarczone przez studenta w procesie tworzenia legitymacji studenckiej a następnie umieszczone na niej,
 - zdjęcia z dowodu osobistego i legitymacji studenckiej przedstawionych przed kamerą przez osobę przystępującą do egzaminu, z twarzą osoby przystępującej do egzaminu.
 - w przypadku braku legitymacji studenckiej (zwrócona do dziekanatu) - zdjęcia z dowodu osobistego i paszportu (lub innego dokumentu ze zdjęciem)

- przedstawionych przed kamerą przez osobę przystępującą do egzaminu, z twarzą osoby przystępującej do egzaminu.
3. Obrona rozpoczyna się przedstawieniem przez studenta podstawowych treści pracy dyplomowej, przy czym czas przeznaczony na przedstawienie tych treści nie powinien być dłuższy niż 5 minut. W tej części student może korzystać z prezentacji multimedialnej, notatek w postaci konspektu lub innych pomocy naukowych.
 4. Po wystąpieniu studenta promotor i recenzent odczytują opinie i oceny, następuje dyskusja – komisja zadaje pytania studentowi związane z tematem pracy dyplomowej w kontekście studiowanego kierunku studiów. Przewodniczący protokołuje treść pytań. Liczbę pytań ustala się na 4 lub 5 w zależności, czy po 4 odpowiedziach komisja uzna potrzebę zadania jeszcze jednego pytania pozwalającego dokładniej rozpoznać wiedzę studenta.
 5. Po udzieleniu ostatniej odpowiedzi przewodniczący informuje studenta, że Komisja przechodzi do części niejawnej i komisja rozłącza się ze studentem, a ten pozostaje w oczekiwaniu na ponowne dołączenie do niego członków komisji.
 6. Komisja ustala oceny odpowiedzi na poszczególne pytania a przewodniczący uzupełnia protokół.
 7. Warunkiem złożenia obrony pracy dyplomowej z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie ocen z poszczególnych pytań nie niższych niż 3,0.
 8. Komisja ponownie nawiązuje połączenie video ze studentem. Informuje o wyniku egzaminu, po czym egzamin zostaje zakończony.

§ 4

Zasady wyróżniania prac dyplomowych

1. Wyróżnione mogą być prace dyplomowe, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) promotor lub recenzent pracy dyplomowej złożyli pisemny wniosek o wyróżnienie pracy wraz z uzasadnieniem,
 - 2) ocena za pracę dyplomową recenzenta nie jest niższa niż 5.0,
 - 3) praca została złożona w wyznaczonym regulaminowym terminie.
2. Opinię o wyróżnieniu pracy dyplomowej podejmuje Komisja Egzaminacyjna na wniosek promotora lub recenzenta.
3. Przed podjęciem opinii o wyróżnieniu pracy dyplomowej powinna odbyć się dyskusja, czy praca:
 - 1) przekracza istotnie średni poziom prac dyplomowych w zakresie rangi rozwiązywanego problemu oraz jakości i zakresu badań,
 - 2) wyróżnia się oryginalnością zastosowanych metod i narzędzi badawczych,
 - 3) posiada wyjątkowe walory poznawcze, użytkowe lub wdrożeniowe.
4. Opinia o wyróżnieniu pracy dyplomowej jest pozytywna, jeśli w głosowaniu wniosek o wyróżnienie uzyskał co najmniej 2/3 pozytywnych ważnych głosów spośród obecnych uprawnionych do głosowania członków Komisji Egzaminacyjnej.
5. Decyzję w sprawie opinii wyróżnienia pracy dyplomowej (opinia pozytywna lub negatywna) wpisuje przewodniczący Komisji na złożonym wniosku o wyróżnienie pracy dyplomowej.

6. Ostateczną decyzję w sprawie wyróżnienia pracy dyplomowej, po sprawdzeniu spełnienia wyżej wymienionych warunków i opinii Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje Rektor.

§ 5

Dokumentacja procesu dyplomowania

1. Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego w tym obrony pracy dyplomowej sporządza się protokół egzaminu dyplomowego.
Wzór protokołu egzaminu dyplomowego określają odrębne uchwały senatu w sprawie regulaminu przebiegu egzaminu dyplomowego dla danego kierunku i poziomu.
2. Przewodniczący komisji sporządza protokół i podpisuje go. Przesyła skan protokołu oraz protokół w wersji edytowalnej z naniesionymi pytaniami do wyznaczonego pracownika dziekanatu.
3. Pracownik dziekanatu wysyła skan protokołu na adresy mailowe w domenie SWSM członkom komisji. W odpowiedzi na wskazany adres e-mail, członkowie komisji odpowiadają, potwierdzając w treści maila, iż akceptują protokół.
4. Wydruk maili, o których mowa w §6 pkt 3, oraz skan podpisanego przez przewodniczącego protokołu stanowią tymczasową dokumentację przeprowadzonej obrony. Pracownik dziekanatu niezwłocznie uzupełnia w wersji edytowalnej protokołu wynik studiów, a następnie przekazuje protokół do podpisu przewodniczącemu komisji oraz członkom komisji. Przewodniczący komisji oraz członkowie komisji zobowiązani są, po otrzymaniu stosownej informacji z dziekanatu, do uzupełnienia podpisów na protokole papierowym.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Senatu
Rektor
Śląskiej Wyższej Szkoły Medycznej
w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Jacek Starzewski