

## PROCEDURA W ZWIĄZKU ZE ZDALNYM EGZAMINEM DYPLOMOWYM

W SZKOLE FILMOWEJ IM. K. KIEŚLÓWSKIEGO

UNIwersytetu Śląskiego w Katowicach

UNIwersytet Śląski  
SZKOŁA FILMOWA  
im. Krzysztofa Kieślowskiego  
ul. Św. Pawła 3  
40-008 KATOWICE

na dzień 26.01.2022 r.

### 1. Podstawa prawna procedury

- 1) Regulamin studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (Załącznik do uchwały nr 108 Senatu UŚ z dnia 27 kwietnia 2021 r. )
- 2) Zarządzenie nr 201 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury składania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych w bazie elektronicznej.
- 3) Zarządzenie nr 19 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 16 lutego 2022 r. w sprawie trybu przeprowadzania obrad i podejmowania uchwał za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo w trybie obiegowym w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.
- 4) Rekomendacje Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z dnia 27 marca 2020 r.
- 5) Zarządzenie nr 98 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 20 lipca 2018 r. w sprawie określenia zasad korzystania z poczty elektronicznej w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

### 2. Zakres procedury

Działania umożliwiające przeprowadzenie w Szkole Filmowej im. K. Kieślowskiego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach egzaminu dyplomowego (licencjackiego, magisterskiego) w trybie zdalnym. Procedura składa się z 3 etapów, z których pierwszy może być zrealizowany w sposób tradycyjny:

Etap 1 Przygotowawczy;

Etap 2 Egzamin dyplomowy;

Etap 3 Zakończenie prac Komisji.

### 3. Osoby uczestniczące w procesie dyplomowania:

- Dziekan Szkoły Filmowej im K. Kieślowskiego,
- Prodziekan ds. Kształcenia i Studentów w Szkoły Filmowej im. K. Kieślowskiego,
- Komisja Egzaminu Dyplomowego w składzie: Przewodniczący, Promotor, Recenzent, ale jeden z członków komisji powinien posiadać co najmniej stopień doktora habilitowanego – zgodnie z § 36 ust. 2. Regulaminu Studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, który stanowi Załącznik do uchwały nr 108 Senatu UŚ z dnia 27 kwietnia 2021 r.
- Promotor,

- Recenzent.
- Pracownik Dziekanatu.

#### 4. Opis postępowania

Student zobowiązany jest do korzystania z konta e-mail zarejestrowanego w systemie USOS, pracownik ze służbowego adresu poczty elektronicznej w domenie UŚ.

#### **ETAP 1. PRZYGOTOWAWCZY**

- 1) STUDENT w porozumieniu z PROMOTOREM ustala brzmienie tytułu pracy dyplomowej.
- 2) PROMOTOR wpisuje temat pracy dyplomowej STUDENTA w Archiwum Prac Dyplomowych (APD; zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie [www.apd.us.edu.pl](http://www.apd.us.edu.pl) pt. „Moduł do zatwierdzania tematów prac dyplomowych”).
- 3) Wniosek o akceptację tematu pracy dyplomowej jest rozpatrywany elektronicznie przez powołaną komisję zatwierdzającą tematy prac dyplomowych.
- 4) Po zatwierdzeniu tematu przez komisję oraz ukończeniu pracy pisemnej/praktycznej, STUDENT umieszcza ją w Archiwum Prac Dyplomowych (APD).
- 5) PROMOTOR po sprawdzeniu pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) zatwierdza pracę i przekazuje do recenzji.
- 6) STUDENT składa podanie (poprzez [usosweb.us.edu.pl](http://usosweb.us.edu.pl)) z prośbą o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej wraz z deklaracją spełnienia technologicznych wymagań niezbędnych do przeprowadzenia zdalnego egzaminu dyplomowego (dostęp do Internetu, konto Office 365 w domenie UŚ, komputer z kamerą, drukarka i skaner albo aparat cyfrowy) oraz zgodą na nagrywanie przebiegu egzaminu.
- 7) PRODZIEKAN ds. Kształcenia i Studentów rozpatruje podanie STUDENTA, w przypadku nieudzielenia zgody procedura zostaje przerwana. Dziekanat informuje STUDENTA o decyzji dziekana.
- 8) DZIEKANAT wysyła studentowi listę dokumentów, jakie powinien wydrukować, podpisać i odesłać do dziekanatu. Dziekanat określa datę i godzinę odesłania przez Studenta dokumentów.
- 9) STUDENT przesyła e-mailem do dziekanatu wymagane dokumenty (deklaracje i inne niezbędne dokumenty).
- 10) DZIEKANAT uzupełnia w USOS datę złożenia pracy.
- 11) DZIEKANAT mailowo informuje DZIEKANA o przesłaniu przez studenta wymaganych dokumentów.
- 12) DZIEKANAT powołuje komisję egzaminu dyplomowego i wyznacza jego termin o czym informuje DZIEKANAT.
- 13) DZIEKANAT informuje Komisję i Studenta o powołaniu komisji i terminie egzaminu. Informuje promotora i recenzenta o terminie przesłania recenzji pracy. Wprowadza do systemu USOS dane recenzentów, a także członków komisji egzaminacyjnej.
- 14) DZIEKANAT archiwizuje w postaci plików wszystkie dokumenty oraz bez zbędnej zwłoki uzupełnia teczkę STUDENTÓW o wydrukowane wersje przesłanych plików.
- 15) RECENZENT/CI oraz PROMOTOR przesyłają podpisane skany recenzji do DZIEKANATU najpóźniej do 3 dni przed wyznaczoną datą egzaminu dyplomowego.
- 16) DZIEKANAT przesyła PRZEWODNICZĄCEMU KOMISJI druk protokołu egzaminu.
- 17) PRZEWODNICZĄCY KOMISJI tworzy na platformie TEAMS zamkniętą grupę egzaminu dyplomowego lub na innej platformie do zdalnej komunikacji audio-wideo i wysyła zaproszenie do wszystkich uczestników egzaminu podając datę i godzinę zdalnego egzaminu dyplomowego.

- 18) PRZEWODNICZĄCY komisji ustala z PROMOTOREM i RECENZENTEM sposób zadawania pytań egzaminu dyplomowego przez STUDENTA.

## **ETAP 2. EGZAMIN DYPLOMOWY**

- 1) O określonej godzinie PRZEWODNICZĄCY Komisji egzaminu dyplomowego rozpoczyna spotkanie on-line z wykorzystaniem platformy TEAMS lub innej platformy do zdalnej komunikacji audio-wideo.
- 2) Pozostali członkowie komisji oraz STUDENT dołączają do spotkania zdalnego – włączają kamery i mikrofony.
- 3) PRZEWODNICZĄCY Komisji informuje wszystkich uczestników egzaminu o rejestracji jego przebiegu (i ewentualnie włącza rejestrowanie spotkania Grupy na platformie TEAMS lub na innej platformie do zdalnej komunikacji audio-wideo).
- 4) PRZEWODNICZĄCY komisji sprawdza tożsamość studenta – poprzez weryfikację numeru indeksu oraz pokazanej przez studenta legitymacji studenckiej.
- 5) Na prośbę PRZEWODNICZĄCEGO komisji STUDENT prezentuje pracę dyplomową, może w tym celu wykorzystać możliwość udostępnienia pulpitu swojego komputera członkom Komisji.
- 6) Członkowie komisji omawiają ze STUDENTEM przedstawioną pracę.
- 7) PRZEWODNICZĄCY komisji prowadzi część egzaminacyjną egzaminu, zgodnie z procedurą dyplomowania na danym kierunku i poziomie studiów.
- 8) Po zakończeniu części egzaminacyjnej PRZEWODNICZĄCY informuje o zakończeniu części jawnej i prosi STUDENTA o opuszczenie Grupy TEAMS egzaminu dyplomowego lub przerwania połączenia audio-wideo na innej platformie.
- 9) W części niejawnej członkowie Komisji omawiają przebieg egzaminu i ustalają oceny częściowe, a także ocenę końcową ze studiów zgodnie z Regulaminem Studiów UŚ.
- 10) PRZEWODNICZĄCY komisji uzupełnia elektronicznie protokół egzaminu dyplomowego.
- 11) PRZEWODNICZĄCY komisji zaprasza STUDENTA na spotkanie Grupy TEAMS egzaminu dyplomowego lub prosi o ponowne połączenie się na innej platformie do zdalnej komunikacji audio-wideo i informuje o ustalonym przez Komisję wyniku egzaminu.
- 12) PRZEWODNICZĄCY komisji kończy spotkanie Grupy TEAMS egzaminu dyplomowego lub połączenie na innej platformie do zdalnej komunikacji audio-wideo, informuje uczestników egzaminu o jego zakończeniu (i ewentualnym o przerwaniu rejestracji).

## **ETAP 3. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

- 1) PRZEWODNICZĄCY komisji umieszcza na protokole adnotację:
  - a. „Obrona pracy dyplomowej odbyła się za pomocą platformy TEAMS umożliwiającej kontakt zdalny (i ewentualną rejestrację przebiegu egzaminu). Komisja egzaminacyjna zweryfikowała dane osobowe studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego.” lub
  - b. „Obrona pracy dyplomowej odbyła się za pomocą platformy ..... (tutaj wpisuje właściwą nazwę platformy) umożliwiającej kontakt zdalny (i ewentualną rejestrację przebiegu egzaminu). Komisja egzaminacyjna zweryfikowała dane osobowe studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego.”
- 2) PRZEWODNICZĄCY komisji podpisuje protokół elektronicznie w Archiwum Prac Dyplomowych (APD).
- 3) RECENZENT podpisuje protokół elektronicznie w Archiwum Prac Dyplomowych (APD).
- 4) PROMOTOR podpisuje protokół elektronicznie w Archiwum Prac Dyplomowych (APD).

- 5) W przypadku wcześniejszej rejestracji audio-wizualnej w trakcie trwania egzaminu dyplomowego PRZEWODNICZĄCY komisji usuwa STUDENTA z grupy TEAMS egzaminu dyplomowego lub innej platformy do zdalnej komunikacji audio-wideo, w celu uniemożliwienia odtworzenia jego przebiegu, w szczególności części niejawnej.
  - 6) DZIEKANAT przygotowuje absolwentowi zaświadczenie o ukończeniu studiów, które podpisane przez PRODZIEKANA ds. kształcenia i studentów wysyła na adres mailowy Studenta.
  - 7) STUDENT (gdy już to będzie możliwe) składa w DZIEKANACIE wymagane i podpisane przez siebie dokumenty wskazane w ETAPIE 1 niniejszej procedury.
5. Postępowanie w sytuacjach awaryjnych
- 1) Jeśli w wyznaczonym terminie na egzaminie zdalnym nie stawili się wszyscy jego uczestnicy PRZEWODNICZĄCY może ustalić przerwę w egzaminie w celu skontaktowania się z osobą nieobecną.
  - 2) Brak jednego z uczestników – uniemożliwia realizację egzaminu.
  - 3) Brak zgody na rejestrację uniemożliwia przeprowadzenia egzaminu.
  - 4) W razie problemów technicznych możliwe jest czasowe wyłączenie mikrofonów członków komisji, a także kamery PROMOTORA i RECENZENTA.
  - 5) w przypadku wystąpienia problemów z łączem:
    - a. podczas prezentacji i dyskusji pracy: pozostali uczestnicy obrony czekają 5/10 minut na przywrócenie łączności. W przypadku braku przywrócenia łączności ze studentem egzamin zostaje zakończony - Przewodniczący sporządza stosowną notatkę na Protokole.
    - b. W przypadku braku łączności z co najwyżej jednym z członków Komisji - egzamin jest kontynuowany (pod warunkiem skontaktowania się z osobą z którą łączność została przerwana i podaniem przez Nią pytania na egzamin za pośrednictwem jednego z pozostałych członków Komisji).
    - c. podczas egzaminu; Jeśli przerwa w łączności nastąpiła po zadaniu pytania (student zna pytanie), a przed Jego odpowiedzią - pytanie jest anulowane i po przywróceniu łączności zadawane jest inne pytanie.
  - 6) W razie dwukrotnej utraty połączenia ze studentem egzamin zostaje przerwany.
  - 7) W sprawach nieuregulowanych procedurą PRZEWODNICZĄCY kontaktuje się z DZIEKANATEM lub PRODZIEKANEM.

**DZIEKAN**  
Szkoły Filmowej  
im. Krzysztofa Kieślowskiego  
Uniwersytetu Śląskiego  
*dr hab. Krystyna Doktorowicz, prof. UŚ*