

Instrukcja nr 8
Dziekana Wydziału Ekonomiczno-Społecznego
z dnia 1 czerwca 2020 roku dotycząca procedury dyplomowania na
Wydziale Ekonomiczno-Społecznym Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu

Na podstawie Zarządzenia nr 64/2020 Rektora UPP z dnia 15 maja 2020 roku w sprawie umożliwienia organizacji zajęć dydaktycznych wymagających dostępu do laboratoriów, zmiany terminów letniej sesji egzaminacyjnej oraz przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie ograniczenia działalności UPP, Zarządzenia nr 74/2020 Rektora UPP z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu w związku ze stopniowym przywracaniem działalności Uczelni”, Zarządzenia nr 80/2020 Rektora UPP z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 lub zachorowania na COVID-19 w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu” oraz Komunikatu nr 13 Rektora UPP z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie zasad realizacji zajęć dydaktycznych w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020, uwzględniając:

- a) *Środowiskowe wytyczne w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni*
- b) zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa organizacji zajęć laboratoryjnych i klinicznych z dnia 12 maja 2020 r.

określam następujące zasady dotyczące procedury dyplomowania:

Wszyscy uczestnicy egzaminu dyplomowego

1. Student przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem promotora zgodnie z wymaganiami opublikowanymi na stronie internetowej WES (<https://wes.up.poznan.pl/pl/student/prace-dyplomowe>).
2. Student przesyła plik w formacie pdf z przygotowaną pracą dyplomową do promotora, który dokonuje sprawdzenia pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).
3. Promotor, w przypadku akceptacji pracy, drukuje i podpisuje raport JSA, a jego skan niezwłocznie przesyła na adres poczty elektronicznej dziekanatu (dziekwes@up.poznan.pl). Następnie promotor pocztą elektroniczną wydaje studentowi zgodę na wydrukowanie zaakceptowanej wersji pracy dyplomowej.
4. Student dostarcza do dziekanatu lub przesyła pocztą tradycyjną (listem poleconym) bądź przesyłką kurierską na adres dziekanatu, wydrukowany dwustronnie i oprawiony w miękką okładkę 1 egzemplarz pracy dyplomowej wraz z załączonymi (stanowiącymi integralną część pracy dyplomowej) i podpisanymi oświadczeniami na formularzach F4 i F5. Studenci studiów II stopnia do pracy załączają również nośnik z prezentacją multimedialną na obronę (płyta CD lub pendrive). W trakcie składania pracy studenci przekazują do dziekanatu informację o preferowanej godzinie egzaminu (wynikającej z konieczności dojazdu) oraz aktualny numer telefonu kontaktowego.
5. Po dostarczeniu pracy do dziekanatu, student umieszcza **jej tożsamą wersję elektroniczną** zapisaną w pliku pdf w Wirtualnym Dziekanacie (WD). Warunkiem tego jest uzyskanie zaliczenia ostatniego semestru w WD.

6. Dziekanat przesyła **przez pocztę w WD** (w indywidualnym koncie pracownika zakładka „poczta”) elektroniczną wersję pracy do recenzenta oraz formularz recenzji do promotora i recenzenta powiadamiając przy tym o przewidywanym terminie obrony.
7. Promotor i recenzent sporządzają recenzje pracy dyplomowej i skan podpisanej recenzji przesyłają **przy użyciu poczty w WD** (wiadomością zwrotną) do dziekanatu nie później niż 5 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
8. Student ma możliwość zapoznania się z recenzjami w WD, po uprzednim wysłaniu prośby w tej sprawie na adres poczty elektronicznej dziekanatu (dziekwes@up.poznan.pl).
9. Po złożeniu pracy student zostaje poinformowany o terminie egzaminu dyplomowego na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem obrony.
10. Egzamin dyplomowy przeprowadzony zostanie w siedzibie Uczelni, tj. w pomieszczeniach dydaktycznych budynku Collegium Maximum przy ul. Wojska Polskiego 28. W trybie stacjonarym w egzaminie uczestniczą student, przewodniczący i sekretarz Komisji egzaminacyjnej, natomiast promotor i recenzent uczestniczą w egzaminie w ramach synchronicznego kontaktu on-line przy wykorzystaniu platformy MS Teams. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach promotor lub recenzent mogą uczestniczyć w egzaminie w trybie stacjonarym.
11. O ocenie z egzaminu dyplomowego i nadaniu tytułu zawodowego student zostaje poinformowany w ciągu 2 dni roboczych w WD.
12. Prodziekan ds. studiów zatwierdza plik z pracą dyplomową w WD, po czym jest ona przekazywana do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
13. Odbiór dyplomu ukończenia studiów możliwy będzie w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.

Dyplomanci

1. Studenci są zobowiązani przybyć na egzamin dyplomowy **dokładnie na ustalony termin**, tj. dzień i **godzinę**.
2. Osoby, które z różnych przyczyn będą oczekiwać na egzamin dyplomowy, mogą przebywać na terenie Uczelni pod warunkiem zachowania dystansu społecznego określonego przepisami prawa, wynoszącym przynajmniej 2 metry od drugiej osoby oraz będą mieć osłonięte usta i nos. Organizatorzy egzaminu dyplomowego wyznaczą w tym celu odpowiednie miejsca oczekiwania.
3. Podczas trwania egzaminu dyplomowego, na wejście oczekuje tylko jeden (kolejny) dyplomant w miejscu do tego wyznaczonym.
4. Wchodząc na salę egzaminacyjną student powinien zabrać ze sobą **pracę dyplomową, kartkę papieru i długopis**. W razie potrzeby na salę egzaminacyjną można wejść również z podręczną torebką na dokumenty osobiste. Studenci studiów II stopnia przedstawiają wyniki z pracy dyplomowej wykorzystując prezentację multimedialną obsługiwaną przez sekretarza Komisji.
5. Należy zrezygnować z elementów towarzyszących egzaminom dyplomowym (podziękowania, wręczenie kwiatów, itp.).
6. Po zakończeniu egzaminu student winien niezwłocznie opuścić budynek Uniwersytetu w którym odbywał się egzamin. Na terenie Uniwersytetu w związku z obronami prac dyplomowych mogą przebywać tylko osoby realizujące zadania związane z tym procesem (tj. pracownicy świadczący pracę oraz studenci i doktoranci odbywający kształcenie stacjonarne).

Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej

1. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej otrzymuje pocztą elektroniczną listę uczestników egzaminu dyplomowego w dniu poprzedzającym egzamin.
2. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej jest zobowiązany do **bezwzględnego przestrzegania harmonogramu dyplomowania w danym dniu (godziny rozpoczęcia, czasu jej trwania, zakończenia i zapewnienia przewidzianych przerw)**.
3. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej nie informuje studenta o ocenie z egzaminu bezpośrednio po nim. Student dowiaduje się o wyniku egzaminu i nadaniu stopnia zawodowego z WD w ciągu 2 dni roboczych po obronie.
4. Po zakończonym egzaminie dyplomowym przewodniczący Komisji podpisuje protokół egzaminacyjny.

Promotorzy i recenzenci

1. Promotor i recenzent pracy dyplomowej, co do zasady, uczestniczą w egzaminie w trybie zdalnym przy użyciu platformy MS Teams. Harmonogram obron przesyłany jest pocztą elektroniczną przez dziekanat. W wyznaczonym dniu i godzinie należy dołączyć do spotkania zaplanowanego przez sekretarza Komisji egzaminacyjnej. Spotkanie będzie widoczne po uruchomieniu platformy MS Teams w zakładce „zespoły”. **Istnieje konieczność ścisłego przestrzegania wyznaczonej w harmonogramie dyplomowania godziny egzaminu danego dyplomanta.**
2. W ciągu tygodnia od dnia egzaminu dyplomowego promotor i recenzent podpisują w dziekanacie protokół egzaminacyjny i dostarczają oryginały podpisanych egzemplarzy recenzji oraz raportu JSA (promotor). Dokumenty te są niezbędne w celu umieszczenia ich w teczce akt osobowych studenta.
3. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa w egzaminie w trybie stacjonarnym promotora lub recenzenta pracy dyplomowej. Warunkiem jest zgłoszenie tego w dziekanacie co najmniej 3 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.

Zasady ochrony indywidualnej wszystkich osób biorących udział w egzaminach dyplomowych

1. Na egzamin dyplomowy mogą przyjść wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę COVID-19. Nie mogą w nich uczestniczyć osoby, które są chore, przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych, w związku z chorobą COVID-19.
2. Przed wejściem na salę, gdzie odbywają się egzaminy dyplomowe uczestnicy powinni umyć dokładnie ręce wodą z mydłem i zdezynfekować je lub założyć rękawiczki. Preparat do dezynfekcji rąk będzie dostępny przed wejściem do sali.
3. Do sali, w której odbywa się egzamin dyplomowy mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).

4. W sali, w której odbywają się egzaminy dyplomowe nie powinny przebywać osoby postronne inne niż przewodniczący i sekretarz Komisji oraz studenci. Wszyscy uczestnicy egzaminu dyplomowego powinni mieć osłonięte usta i nos.
5. Podczas egzaminu dyplomowego obowiązuje zasada dystansu społecznego wynoszącego 2 metry w stosunku do wszystkich osób uczestniczących w egzaminie.
6. Osoba, która **przed przyjściem na egzamin dyplomowy** zauważy u siebie objawy chorobowe związane z podejrzeniem zakażenia COVID-19 kontaktuje się z właściwą Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz powiadamia niezwłocznie (telefonicznie) bezpośredniego przełożonego (pracownik) i promotora pracy dyplomowej (student) oraz Inspektorat BHP i OP UPP (tel. 61-848-78-91/92/93 lub 505 030 406).
7. Po powzięciu informacji lub stwierdzenia podejrzenia zachorowania **w trakcie odbywających się obron**, należy niezwłocznie odizolować podejrzaną o chorobę osobę i dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Kierownika Inspektoratu BHP i OP UPP (tel. 61-848-78-91/92/93 lub 505 030 406). Wszystkim osobom, które miały kontakt z osobą/osobami podejrzaną/yymi o chorobę zakazuje się opuszczania obiektu/pomieszczenia UPP.

Informacje dla przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej o techniczno-organizacyjnym przebiegu obron oraz informacje o zadaniach sekretarza Komisji i podejmowanych przez niego czynnościach podczas egzaminu dyplomowego, przekazane zostaną w odrębnych dokumentach.

Dziekan Wydziału Ekonomiczno-Społecznego

(-) prof. dr hab. Walenty Poczta