

**PROCES DYPLOMOWANIA W ROKU AKADEMICKIM 2019/2020
NA WYDZIALE NAUK O ZDROWIU
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI
I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W ŁOMŻY**

I.

1. W procedurze dyplomowania wykorzystywany jest system informatyczny **Archiwum Prac Dyplomowych (APD)** dostępny pod adresem <https://apd.pwsip.edu.pl>.
2. Po ukończeniu pisanie pracy dyplomowej, student wprowadza do APD streszczenie pracy i słowa kluczowe. Po zatwierdzeniu wprowadzonych informacji student otrzymuje możliwość zapisania w APD pliku z pracą w formacie PDF. Inne formaty nie są dopuszczalne. Po zapisaniu ostatecznej wersji pliku, student przekazuje w APD pracę do zatwierdzenia przez promotora.
3. Promotor poddaje treść pracy sprawdzeniu antyplagiatowemu w systemie JSA. Po otrzymaniu raportu sprawdza wyniki kontroli i podejmuje decyzję o skierowaniu pracy do recenzji. Raport z kontroli antyplagiatowej udostępniony jest studentowi, promotorowi i recenzentowi w systemie APD.
4. Po pozytywnej weryfikacji antyplagiatowej praca dyplomowa jest przechowywana w systemie APD i nie jest wymagane złożenie pracy w Dziekanacie w wersji drukowanej.
5. Zgodnie z § 15 ust. 2b Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 maja 2020 r. zmieniającym Rozporządzenie w sprawie studiów w teczce akt osobowych studenta zamiast pracy dyplomowej będzie umieszczona informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie APD wraz z danymi umożliwiającymi jej skuteczne wyszukanie.
6. W systemie APD przechowywane jest elektronicznie uwierzytelnione przez studenta i promotora pracy dyplomowej (poprzez zalogowanie się do systemu APD) **Oświadczenie studenta / autora pracy** (jako załącznik do pracy).
7. Po złożeniu przez studenta pracy dyplomowej w systemie APD, pracownik Dziekanatu uruchamia w systemie USOS **Kartę obiegową** (zatwierdzaną zdalnie przez pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni).
8. Najpóźniej na **14 dni** przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego wymagane są następujące dokumenty:
 - a) złożona i zatwierdzona przez promotora w systemie APD praca dyplomowa,

- b) 4 fotografie do dyplomu w formacie 45mm x 65mm (włożone do koperty podpisanej imieniem i nazwiskiem studenta oraz nazwą studiowanego kierunku). Fotografie powinny być dostarczone poprzez:
- przesłanie tradycyjną pocztą na adres:
Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu
ul. Akademicka 14
18-400 Łomża
- lub
- pozostawienie w budynku Uczelni pod ww. adresem w specjalnie przygotowanej w tym celu skrzynce.
9. Student uiszcza opłatę za dyplom w wysokości 60 zł co najmniej na 14 dni przed planowaną datą egzaminu dyplomowego. Opłata powinna być wniesiona na indywidualny numer konta bankowego dostępny w USOSweb.
10. Student/Absolwent, który chce otrzymać odpis dyplomu w języku angielskim składa wniosek o jego wydanie, wraz z 1 fotografią w formacie 45mm x 65mm oraz potwierdzeniem uiszczenia opłaty w wysokości 40 zł. Wniosek można złożyć najpóźniej w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego, poprzez przesłanie pocztą tradycyjną lub elektroniczną na adres Dziekanatu Wydziału Nauk o Zdrowiu PWSiP w Łomży lub adres e-mail: dziekanwnoz@pwsip.edu.pl. Fotografię do dyplomu należy złożyć w Dziekanacie zgodnie z pkt. 8b.

II.

1. W roku akademickim 2019/2020 egzaminy dyplomowe mogą się odbywać w dwóch trybach:
 - 1) na uczelni,
 - 2) w trybie zdalnym.
- 2) Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Dziekana Wydziału. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) promotor pracy,
 - 3) recenzent.
- 3) Egzaminy dyplomowe realizowane będą zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej Wydziału pod adresem:
<https://www.pwsip.edu.pl/wnz/student/procedura-dyplomowania>

PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO PRZEPROWADZANEGO NA UCZELNI

1. Egzamin dyplomowy prowadzi Przewodniczący, który informuje uczestników o jego przebiegu oraz inicjuje jego poszczególne części.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego Komisja potwierdza tożsamość dyplomanta, a student zobowiązany jest na wezwanie okazać członkom Komisji dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.
3. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, przebiegającym zgodnie z regulaminem egzaminu dyplomowego zatwierdzonym na każdym kierunku prowadzonym na WNoZ.
4. Komisja w trakcie egzaminu może formułować dodatkowe pytania.
5. Po udzieleniu odpowiedzi, Przewodniczący informuje studenta, że Komisja przechodzi do części niejawnej, w której student nie uczestniczy. W tej części członkowie Komisji ustalają oceny cząstkowe oraz ocenę ogólną z egzaminu dyplomowego.
6. Z każdej części egzaminu dyplomowego Komisja wystawia ocenę.
7. Wynik ogólny egzaminu Komisja ustala na podstawie ocen otrzymanych z poszczególnych części egzaminu i przedstawia studentowi po zakończonym egzaminie.
8. Przewodniczący Komisji, w systemie APD, wypełnia elektroniczny protokół, który stanowi integralną część dokumentacji toku studiów. Protokół jest uwierzytelniony elektronicznie przez członków Komisji Egzaminacyjnej w następującej kolejności: Przewodniczący oraz pozostali członkowie Komisji.
9. Student zapoznając się z elektronicznym protokołem, znajdującym się w systemie APD, poznaje wynik egzaminu i końcową ocenę ze studiów.

PROCEDURA ZDALNEGO EGZAMINU DYPLOMOWEGO

1. Do egzaminu dyplomowego w formie zdalnej przystępują ci członkowie Komisji i studenci, którzy z uzasadnionych powodów (np. znajdowanie się w grupie ryzyka, przebywanie na kwarantannie, występowanie objawów zakażenia, kontakt z osobą zakażoną itp.) złożą do Dziekana WNoZ wnioski o jego przeprowadzenie w formie zdalnej.
2. Egzaminy dyplomowe w formie zdalnej odbywać się będą przy wykorzystaniu aplikacji Big Blue Button.
3. Promotor, recenzent, przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej oraz student powinni na czas obrony dysponować komputerem z dostępem do Internetu, wyposażonym w kamerę i mikrofon. Łącze Internetowe musi mieć transfer co najmniej: 0,5 Mb/s

wysyłania danych do sieci i 1 Mb/s pobierania danych z sieci. Dodatkowo należy używać przeglądarki internetowej obsługującej HTML5 (np. Firefox lub Google Chrome).

W przypadku braku odpowiedniego sprzętu lub łącza, promotor, recenzent, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej oraz student zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie pracownika Dziekanatu na adres mailowy dziekanwnoz@pwsip.edu.pl, co najmniej 14 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym.

4. W tabeli zawierającej harmonogram obron znajdującej się na stronie internetowej Wydziału pod adresem: <https://www.pwsip.edu.pl/wnoz/student/ogloszenia> umieszczony zostanie link pozwalający na zdalne połączenie studenta z Komisją Egzaminacyjną. Jednocześnie każdy student będzie pozostawał w kontakcie telefonicznym z pracownikiem administracyjnym nadzorującym od strony technicznej przebieg egzaminu dyplomowego, odbywającego się w formie zdalnej.
5. Członkowie Komisji, którym na pocztę elektroniczną zostanie przekazany link pozwalający na zdalne połączenie do aplikacji Big Blue Button, zobowiązani są do podłączenia się do systemu wideokonferencji egzaminu 15 minut przed terminem przewidzianym w harmonogramie, w celu sprawdzenia jakości połączenia.
6. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany pobrać odpowiednie dokumenty z Dziekanatu przed rozpoczęciem zdalnych obron.
7. Egzamin dyplomowy prowadzi Przewodniczący, który informuje uczestników o jego przebiegu oraz inicjuje jego poszczególne części.
8. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego Komisja potwierdza tożsamość dyplomanta, a student zobowiązany jest na wezwanie okazać członkom Komisji legitymację studencką lub dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość (z obowiązkowym zasłonięciem numeru PESEL, numeru dowodu osobistego, adres itp.)
9. Każdy egzamin dyplomowy jest nagrywany. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej informuje wszystkich uczestników o konieczności utrwalania przebiegu egzaminu audio/video.
10. W czasie egzaminu na ekranie monitora musi być widoczna postać studenta (do pasa) oraz jego dłonie. Ponadto zdający w trakcie egzaminu powinien mieć skierowany wzrok bezpośrednio na kamerę, a w pomieszczeniu, w którym się znajduje, nie powinna przebywać żadna osoba postronna. Wybór tła musi być odpowiedni dla powagi odbywającego się egzaminu dyplomowego.
11. Przewodniczący może zażądać takiego ustawienia kamery w pomieszczeniu, w którym przebywa student, które umożliwi jego odpowiedni widok, tak by zagwarantować brak korzystania przez studenta z pomocy zewnętrznej. Student

- zobowiązany jest do zapewnienia możliwości ujęcia z perspektywy kamery odpowiednio dużej części pomieszczenia, by możliwa była weryfikacja samodzielności udzielania odpowiedzi na pytania Komisji.
12. Wszystkich uczestników egzaminu dyplomowego obowiązuje strój formalny.
 13. Pierwsza część egzaminu dyplomowego polega na przedstawieniu przez dyplomanta wyników uzyskanych w trakcie realizacji pracy dyplomowej.
 14. W drugiej części student odpowiada na pytania z pracy zadawane przez recenzenta.
 15. Po udzieleniu odpowiedzi, Przewodniczący informuje studenta, że Komisja przechodzi do części niejawnej, w tym czasie student powinien rozłączyć się z sesji.
 16. Komisja ustala oceny odpowiedzi na poszczególne pytania. Przewodniczący w systemie APD wypełnia elektroniczny protokół, który stanowi integralną część dokumentacji toku studiów. Protokół jest uwierzytelniony elektronicznie przez członków Komisji Egzaminacyjnej w następującej kolejności: Przewodniczący oraz pozostali członkowie Komisji.
 17. Wynik egzaminu i końcową ocenę ze studiów student może odczytać w systemie APD.
 18. W przypadku zerwania połączenia ze studentem w trakcie obrony, Przewodniczący podejmuje próbę jego ponownego nawiązania, przy czym próba podejmowana jest maksymalnie trzykrotnie. Przewodniczący może, w przypadku uporczywych utrat połączenia ze studentem, uznać, że obrona musi zostać przeprowadzona ponownie w innym terminie. W takiej sytuacji, jeśli student podczas wcześniejszej obrony zdażył udzielić odpowiedzi na część pytań lub też w oczywisty sposób nie był w stanie jej udzielić, przewodniczący może uznać, iż ponowna obrona stanowi wznowienie egzaminu uprzednio przerwane, o czym student jest informowany drogą mailową przez Przewodniczącego Komisji bezzwłocznie po przerwaniu obrony, co z kolei skutkuje decyzją o jej przełożeniu.
 19. Zakończenie danego egzaminu dyplomowego będzie każdorazowo powodowało zamknięcie wideo konferencji.