

Instrukcja Dziekana Studium Licencjackiego w sprawie obron prac dyplomowych w trybie online z dnia 26.07.2021 r.

W nawiązaniu do § 39 ust. 12 Regulaminu Studiów obowiązującego od dnia 01.10.2021 r. określłam zasady organizacji egzaminu dyplomowego.

§1. W związku z niemożliwością organizacji egzaminów dyplomowych w formie stacjonarnej, obrony do czasu zniesienia ograniczeń mobilności będą przeprowadzane w trybie zdalnym. Przebieg procesu obron określa niniejsza instrukcja.

§2. Proces związany z przygotowaniem do obrony przyjmuje następujący kształt:

1) Złożenie pracy następuje poprzez jej wgranie przez studenta do systemu APD i skierowanie jej do weryfikacji antyplagiatowej przez promotora.

UWAGA: skan podpisanego oświadczenia autora pracy należy wgrać w osobnym pliku (w formacie PDF).

2) Po uzyskaniu raportu z badania antyplagiatowego, promotor wypełnia w systemie APD opinię pracy. Po sporządzeniu opinii, promotor wysyła z **konta w domenie SGH** mail na adres obrony.licencjat@sgh.waw.pl o treści: „Przyjmuję pracę jako licencjacką” oraz wskazując proponowanego recenzenta. W tytule maila należy wpisać „promotor XXXXX”, gdzie XXXXX oznacza numer indeksu studenta.

3) W przypadku gdy Regulamin Studiów lub Instrukcja Dziekana określają najpóźniejszy termin na złożenie pracy, uznaje się termin za dotrzymany w przypadku wysłania przez promotora opisanego wyżej maila przed jego upływem.

4) Najpóźniej w terminie 7 dni od momentu wgrania pracy do systemu APD student wysyła **ze swojego adresu w domenie SGH** na adres obrony.licencjat@sgh.waw.pl mail o tytule „student XXXXX”, gdzie XXXXX oznacza numer indeksu studenta, podając aktualny numer telefonu, który zobowiązany jest odbierać w szczególności w terminie obrony, w przypadku problemów technicznych po stronie Uczelni. Załączniki do niniejszego maila stanowią:

- ankieta wraz z oświadczeniem autora pracy, które można pobrać ze strony: [Ankieta osobowa](#),

- dowód opłaty za wydanie dyplomu, wniesionej przelewem na konto indywidualne widoczne w systemie USOS lub WD,

- w przypadku uzyskania osiągnięć, o których informacja zamieszczana jest w suplemencie do dyplomu – dodatkowo wypełniony załącznik dostępny na stronie [Oświadczenie o dodatkowej](#)

[działalności](#) oraz potwierdzenia poszczególnych osiągnięć w formie maili przestanych przez odpowiednie jednostki SGH lub skanów dokumentów.

Łączna objętość załączników nie może przekroczyć 20Mb.

5) Dziekanat powiadamia powołanego przez dziekana recenzenta o przekazaniu mu pracy licencjackiej do recenzji. Recenzent wypełnia formularz recenzji w systemie APD w ciągu 15 dni od daty otrzymania powiadomienia.

6) Po uzyskaniu kompletnej dokumentacji oraz zweryfikowaniu uzyskania przez studenta absolutorium, dziekanat informuje promotora, recenzenta i studenta o planowanym terminie obrony najpóźniej na 7 dni przed jej terminem drogą mailową na adres w domenie SGH.

§3. Proces związany z przebiegiem obrony przyjmuje następujący kształt:

1) Promotor, recenzent i student zobowiązani są do dysponowania na czas obrony sprzętem wyposażonym w kamerę i mikrofon z zainstalowanym oprogramowaniem MS Teams oraz łączem umożliwiającym przesyłanie danych video z zapewnieniem wystarczającej jakości transmisji danych. W przypadku braku odpowiedniego sprzętu lub łącza, promotor i recenzent zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie pracownika dziekanatu na adres mailowy obrony.licencjat@sgh.waw.pl możliwie najwcześniej po złożeniu pracy przez studenta, najpóźniej zaś – bezzwłocznie w odpowiedzi na mail zawierający informację o potwierdzonym terminie obrony. W takiej sytuacji uczelnia podejmie starania by umożliwić promotorowi i recenzentowi dostęp do odpowiedniej infrastruktury.

2) W szczególnych przypadkach, recenzent może być na obronie zastąpiony przez innego pracownika naukowego SGH posiadającego odpowiednie uprawnienia. W takiej sytuacji należy poinformować o tym fakcie dziekanat (mailowo: obrony.licencjat@sgh.waw.pl), najpóźniej jeden dzień przed rozpoczęciem obrony, zaś dalsze punkty procedury dotyczące recenzenta stosuje się w odniesieniu do osoby zastępującej recenzenta. Powyższy tryb wyznaczenia zastępstwa na obronie nie dotyczy promotora pracy dyplomowej – nieobecność promotora musi skutkować przesunięciem terminu egzaminu dyplomowego.

3) Promotor, recenzent oraz uczestniczący w obronie student mają możliwość zweryfikowania jakości swojego połączenia przed odbyciem obrony. W tym celu należy skontaktować się z pracownikiem dziekanatu pod adresem obrony.licencjat@sgh.waw.pl najpóźniej na 5 dni roboczych przed zaplanowanym terminem obrony, podając w mailu numer kontaktowy, w tytule maila wpisując „problem techniczny”.

5) W dniu obrony, począwszy od 10 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia obrony, promotor, recenzent i student zobowiązani są do bycia dostępnymi przy urządzeniu z uruchomioną aplikacją MS Teams i oczekiwania na wywołane przez przewodniczącego połączenie (poprzez MS Teams).

6) Przewodniczący rozpoczyna obronę uruchamiając połączenie wideo i dołącza do spotkania promotora i recenzenta, zgodnie z instrukcją dziekana dla przewodniczących Komisji ds. przeprowadzenia egzaminów licencjackich w trybie online.

7) Promotor i recenzent przekazują przewodniczącemu treść pytań egzaminacyjnych, które przewodniczący zapisuje w wygenerowanym przed obroną protokole, dostępnym w systemie APD.

8) Na wezwanie przewodniczącego Komisji do spotkania dołącza w trybie wideo student. Przewodniczący przekazuje studentowi treść pytań egzaminacyjnych. Dalsza część obrony odbywa się w sposób taki, jak przy obronie prowadzonej w tradycyjny sposób.

9) 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.

10) Po udzieleniu odpowiedzi, przewodniczący informuje studenta, że Komisja przechodzi do części niejawnej, zaś student zostanie ponownie wezwany po zakończeniu części tajnej. Następnie przewodniczący rozłącza studenta lub prosi go o opuszczenie spotkania.

11) Komisja ustala oceny odpowiedzi na poszczególne pytania. Przewodniczący wpisuje oceny do protokołu, kończy egzamin w systemie APD oraz wpisuje wynik studiów, zatwierdza protokół i podpisuje go w systemie. Po podpisaniu protokołu przez przewodniczącego dostępna jest funkcja złożenia podpisu elektronicznego przez pozostałych członków Komisji. Promotor i recenzent podpisują protokół w systemie APD. Tym samym protokół zostaje zatwierdzony przez wszystkich członków Komisji. W celu dopełnienia wszelkich formalności, w najbliższym możliwym terminie, należy podpisać wersję papierową protokołu w dziekanacie.

12) Przewodniczący wzywa studenta, aby ponownie dołączył do spotkania, informuje go o wyniku obrony, po czym spotkanie zostaje zakończone.

13) 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 zdążył udzielić odpowiedzi na część pytań, lub też w oczywisty sposób nie był w stanie jej udzielić, przewodniczący może uznać, iż ponowna obrona stanowi wznowienie obrony uprzednio przerwanej, o czym student jest informowany drogą mailową przez przewodniczącego Komisji bezzwłocznie po przerwaniu obrony skutkującego decyzją o jej przełożeniu. Wznowienie obrony oznacza ustalenie nowych treści tylko tych pytań egzaminacyjnych, na które student nie udzielił odpowiedzi z uwagi na zerwanie połączenia.

§4. Dyplom i suplement przygotowywane są w zwykłym trybie, przy czym odbiór dyplomu możliwy jest dopiero po zniesieniu ograniczeń mobilności związanych z epidemią. Na wniosek studenta dyplom może zostać przesłany pocztą. W szczególnych przypadkach student ma prawo wystąpienia o przesłanie zaświadczenia o odbytej obronie i jej wyniku. Wnioski w tej sprawie można kierować mailowo na adres dsl@sgh.waw.pl nie wcześniej niż 7 dni roboczych po zakończonej obronie, z adresu mailowego w domenie SGH, na który odsyłana jest po jej przygotowaniu zeskanowana wersja zaświadczenia.

§5. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1.10.2021 r. i obowiązuje do odwołania. Tym samym przestaje obowiązywać instrukcja z dnia 25.06.2021 r.