



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia

Procedura: Zasady dyplomowania na Wydziale Biologii i Biotechnologii UMCS w Lublinie w związku z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się wirusa SARS-COV-2

Cel i przedmiot procedury:

Celem procedury jest dostosowanie zasad dyplomowania na Wydziale Biologii i Biotechnologii do przepisów prawnych i zaleceń wprowadzonych w związku z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się wirusa SARS-COV-2. Nadrzędnym celem wprowadzonych zmian, **obowiązujących w okresie do 30 września 2020 roku**, jest zmniejszenie zagrożenia dla osób zaangażowanych w przygotowanie pracy dyplomowej, przeprowadzenie egzaminu dyplomowego oraz wspierających organizację egzaminów i dopełnienie formalności związanych z procesem dyplomowania. Służy temu: (i) ograniczenie bezpośrednich kontaktów między wszystkimi osobami uczestniczącymi w procesie dyplomowania; (ii) umożliwienie studentom odbycia egzaminu dyplomowego oraz (iii) dopełnienia wszelkich formalności związanych z zakończeniem studiów w sposób zdalny, bez konieczności przyjazdu do siedziby Uczelni z miejsca zamieszkania.

Odpowiedzialność

Dziekan Wydziału Biologii i Biotechnologii
Prodziekan ds. studenckich
Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
Kolegium Dziekańskie
Opiekunowie prac dyplomowych
Pracownicy Dziekanatu odpowiedzialni za obsługę studentów

Sposób postępowania:

I. Wybór opiekuna pracy dyplomowej i tematu pracy dyplomowej

1. Zasady dotyczące wyboru opiekuna pracy dyplomowej i problematyki pracy dyplomowej określone są w procedurze WSZJK „Zasady dyplomowania na Wydziale

Biologii i Biotechnologii UMCS w Lublinie”, dostępnej na stronie internetowej Wydziału (Student/Prace dyplomowe/Procedury i wzory dokumentów).

2. **Zapisy na seminaria licencjackie** na rok akademicki 2020/2021 odbywają się **w sposób zdalny**. Służą do tego *Karty zapisów na seminaria licencjackie* (dostępne na stronie internetowej Wydziału: Student/ Prace dyplomowe/ Zapisy na specjalności, seminaria licencjackie i magisterskie), na których studenci wskazują swoje preferencje co do Katedr, w których chcą wykonywać prace licencjackie. Wypełnione karty powinny być przesłane pocztą elektroniczną na wskazany na nich adres do dnia 19 czerwca 2020 roku. Wybór opiekuna pracy dyplomowej spośród pracowników danej Katedry, do której student został przypisany zgodnie z ustalonymi i podanymi do wiadomości studentów kryteriami, nastąpi na początku roku akademickiego 2020/2021.
3. Zapisy do Katedr, w których studenci chcą rozpocząć przygotowywanie prac magisterskich w roku akademickim 2020/2021, odbywają się podczas składania dokumentów w trakcie rekrutacji na drugi stopień studiów we wrześniu 2020 roku, na *Kartach zapisów na pracownie magisterskie* (dostępne na stronie internetowej Wydziału: Student/ Prace dyplomowe/ Zapisy na specjalności, seminaria licencjackie i magisterskie). Wybór opiekuna pracy dyplomowej spośród pracowników danej Katedry, do której student został przypisany na pracownię magisterską zgodnie z ustalonymi i podanymi do wiadomości studentów kryteriami, nastąpi na początku roku akademickiego 2020/2021.
4. Problematykę pracy dyplomowej ustalają opiekunowie w porozumieniu ze studentami w pierwszym miesiącu zajęć służących przygotowaniu pracy dyplomowej.

II. Praca dyplomowa

1. Praca dyplomowa na studiach pierwszego stopnia (praca licencjacka) powinna mieć charakter przeglądowy. W okresie zagrożenia epidemicznego zaleca się przeprowadzenie seminariów licencjackich oraz wszelkich kontaktów pomiędzy studentem a opiekunem pracy **wyłącznie w sposób zdalny**, w wykorzystaniem technologii informatycznych bądź poczty elektronicznej.
2. Praca dyplomowa na studiach drugiego stopnia (praca magisterska) powinna mieć charakter badawczy, jedynie w uzasadnionych przypadkach może mieć charakter przeglądowy. Ze względu na utrudnienia w prowadzeniu badań naukowych niezbędnych do przygotowania pracy magisterskiej w związku ze stanem epidemii, **możliwa jest zamiana realizowanych już projektów magisterskich z eksperymentalnych na teoretyczne**.
3. Zasady dotyczące wymagań formalnych stawianych pracom dyplomowym wykonywanym na Wydziale Biologii i Biotechnologii zostały szczegółowo przedstawione w procedurze WSZJK „**Zasady dyplomowania na Wydziale Biologii i Biotechnologii UMCS w Lublinie**”, dostępnej na stronie internetowej Wydziału (Student/ Prace

dypłomowe/ Procedury i wzory dokumentów) oraz w *Załączniku 1* do niniejszego dokumentu.

4. Zasady dotyczące powoływania recenzentów prac dyplomowych określa procedura wspomniana w punkcie 3.
5. Gotowa praca dyplomowa, przed dopuszczeniem do obrony, podlega **sprawdzeniu programem antyplagiatowym** za pomocą aplikacji Archiwum Prac Dyplomowych (APD) zintegrowanej z Jednolitym Systemem Antyplagiatowym (JSA). Tryb wprowadzania recenzji prac dyplomowych do Archiwum Prac Dyplomowych w systemie USOS regulują odrębne przepisy (*UCHWAŁA Nr XXIV–30.10/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 października 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad procesu dyplomowania na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie dla studentów Wydziału Biologii i Biotechnologii*). Szczegółowa instrukcja dotycząca procesu związanego ze złożeniem i przygotowaniem pracy dyplomowej do obrony w systemie APD, określająca czynności wykonywane przez studenta, promotora pracy oraz pracowników Dziekanatu, jest przedstawiona na stronie internetowej Wydziału (Student/ Prace dyplomowe/ Procedury i wzory dokumentów – *Archiwum Prac Dyplomowych – instrukcja dla studentów*).

III. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego

1. Po wypełnieniu wszystkich warunków określonych Regulaminem studiów w UMCS (uzyskanie zaliczeń ze wszystkich przedmiotów i praktyk objętych programem studiów, zatwierdzenie pracy przez opiekuna w systemie APD po uzyskaniu pozytywnego wyniku kontroli antyplagiatowej), student przygotowujący się do egzaminu dyplomowego, składa w Dziekanacie, **za pomocą poczty elektronicznej** (na adres biologia@umcs.pl), **egzemplarz pracy dyplomowej w formie pliku PDF pobrany z systemu APD, w wersji zawierającej numery kontrolne** wraz ze skanem oświadczenia o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej (wygenerowanym z systemu APD).
2. Dodatkowo, studenci II stopnia przesyłają **za pomocą poczty elektronicznej skan Oświadczenia magistranta**, dostępnego do pobrania na stronie internetowej Wydziału (Student/ Prace dyplomowe/ Procedury i wzory dokumentów – *Oświadczenie magistranta (załącznik do Uchwały Kolegium Dziekańskiego nr 8/2020)*).
3. W porozumieniu z opiekunem pracy, student przesyła do recenzenta pracy **za pomocą poczty elektronicznej egzemplarz pracy dyplomowej w formie pliku PDF pobrany z systemu APD**, w wersji zawierającej numery kontrolne.
4. Po weryfikacji przez pracowników Dziekanatu poprawności przesłanych przez studenta dokumentów, zgodności numerów kontrolnych na przesłanym pliku pdf z numerami wskazanymi w systemie USOS oraz statusu pracy w systemie ADP (dwie pozytywne recenzje – praca gotowa do obrony), Dziekan Wydziału podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, wyznacza termin egzaminu dyplomowego

(tj. datę i godzinę) oraz powołuje Komisję Egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego zgodnie z procedurami obowiązującymi na Wydziale.

IV. Egzamin dyplomowy

Zasady ogólne

1. W obliczu przedłużającego się stanu epidemii i ograniczenia kształcenia bezpośredniego w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, zaleca się w okresie do 30 września 2020 r. **realizację egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii informatycznych**, zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.
2. Egzamin dyplomowy realizowany z wykorzystaniem technologii informatycznych przeprowadza się **wyłącznie w drodze wideokonferencji internetowej z wykorzystaniem aplikacji Teams** w ramach ogólnouniwersyteckiej licencji Microsoft Office 365. Na wniosek Dziekana, Prorektor właściwy ds. kształcenia może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przy wykorzystaniu innego równoważnego narzędzia informatycznego.
3. Przebieg egzaminu dyplomowego w aplikacji Microsoft Teams może być rejestrowany. **Wyłączne prawo** do rejestrowania egzaminu dyplomowego posiada Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej. Pozostałym członkom Komisji oraz studentowi zabrania się rejestracji przebiegu egzaminu dyplomowego, zarówno poprzez aplikację Teams, jak i innymi środkami technicznymi.
4. W skład Komisji Egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia egzaminu magisterskiego wchodzi: przewodniczący, opiekun naukowy pracy i recenzent. Przewodniczącym Komisji jest Dziekan lub Prodziekan ds. studenckich.
5. W skład Komisji Egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia egzaminu licencjackiego wchodzi: przewodniczący (nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora habilitowanego), opiekun pracy i recenzent.
6. Egzamin dyplomowy ma charakter zamknięty. Na wniosek studenta lub opiekuna pracy egzamin dyplomowy może być przeprowadzony w trybie otwartym, według zasad określonych przez regulamin studiów UMCS. Dziekan Wydziału może wyznaczyć dodatkowo pracownika Wydziału do pełnienia funkcji wsparcia technicznego dla Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej w zakresie obsługi sprzętu i programów oraz prawidłowego przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. W egzaminach dyplomowych realizowanych w drodze wideokonferencji internetowej mogą uczestniczyć tłumacze języka migowego, a także asystenci osób niepełnosprawnych ruchowo i osób niewidomych, pod warunkiem, że nie są to osoby merytorycznie bądź zawodowo związane z tematem pracy dyplomowej, do obrony której przystępuje student.
7. Egzamin dyplomowy (magisterski i licencjacki) jest egzaminem ustnym. Zakres egzaminu dyplomowego obejmuje:
 - a. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności objętych programem studiów.
 - b. Znajomość tematyki związanej z tematem pracy dyplomowej.

- c. Znajomość problematyki w zakresie wybranej specjalności.
8. Egzamin dyplomowy jest zdany, jeżeli średnia arytmetyczna ocen z odpowiedzi na pytania egzaminacyjne wynosi co najmniej 3,0 i wśród ocen cząstkowych występuje co najwyżej jedna ocena negatywna. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do niego w ustalonym terminie, Dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny. Powtórny egzamin powinien odbyć się przed upływem jednego miesiąca od daty pierwszego egzaminu.
 5. Końcowa ocena do wpisania na dyplomie jest składową: (a) średniej ocen ze studiów (waga 3/5), (b) średniej ocen pracy dyplomowej wystawionych przez opiekuna i recenzenta pracy (waga 1/5), (c) oceny egzaminu dyplomowego, stanowiącego średnią arytmetyczną ocen odpowiedzi dyplomanta na poszczególne pytania, zaokrągloną do oceny połówkowej (waga 1/5).
 6. Ostateczny wynik studiów wyrównuje się zgodnie z zasadą:
 - do 3,20 – dostateczny (3,0);
 - od 3,21 do 3,70 – dostateczny plus (3,5), przy średniej ocen ze studiów od 3,26;
 - od 3,71 do 4,20 – dobry (4,0), przy średniej ocen ze studiów od 3,51;
 - od 4,21 do 4,50 – dobry plus (4,5), przy średniej ocen ze studiów od 3,76;
 - od 4,51 do 5,00 – bardzo dobry (5,0), przy średniej ocen ze studiów od 4,19.

Przebieg egzaminu dyplomowego

1. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest do posiadania dostępu do komputera lub innego urządzenia, wyposażonego w mikrofon i kamerę, pozwalającego na dwukierunkowy przekaz audio i wideo w czasie rzeczywistym, połączonego z Internetem, a także posiadać dostęp do aplikacji Teams (lub innej aplikacji, platformy, jeśli została wybrana) oraz znajomość wykorzystywania tego narzędzia.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba odpowiedzialna za wsparcie techniczne tworzy w kalendarzu w aplikacji Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy [imię, nazwisko i (numer albumu studenta)]”, na które zaprasza w roli wymaganych uczestników studenta oraz pozostałych członków Komisji. Uczestnicy potwierdzają niezwłocznie za pomocą aplikacji Teams otrzymanie zaproszenia. Dzień lub dwa dni przed egzaminem może zostać przeprowadzone próbne spotkanie ze studentem za pomocą aplikacji Teams w celu sprawdzenia technicznych możliwości przeprowadzenia wideokonferencji.
3. Wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej oraz student powinni być dostępni przy urządzeniach z uruchomioną aplikacją Teams 10 minut przed planowanym rozpoczęciem egzaminu.
4. W ustalonej porze egzaminu dyplomowego, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej (lub osoba odpowiedzialna za wsparcie techniczne) organizuje rozmowę grupową

poprzez aplikację Teams i wywołuje do połączenia członków Komisji Egzaminacyjnej oraz studenta zdającego egzamin. Ani student, ani pozostali członkowie Komisji nie mogą samodzielnie rozpoczynać spotkania, czekają na wywołanie przez Przewodniczącą Komisji.

5. Podczas egzaminu dyplomowego, wszystkie osoby uczestniczące w egzaminie (student oraz członkowie Komisji) muszą mieć włączone kamery i mikrofony.
6. Student przystępując do egzaminu dyplomowego obowiązany jest okazać legitymację studencką. Na polecenie Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, student zdający egzamin jest zobowiązany do udostępnienia, za pomocą kamery w swoim urządzeniu, pomieszczenia, w którym się znajduje podczas egzaminu dyplomowego.
7. Zdający egzamin powinien znajdować się naprzeciwko kamery tak, aby jego twarz zajmowała co najmniej 40% obszaru zajmowanego przez kamerę i powinien przez cały czas egzaminu patrzeć w kierunku ekranu. Zabronione jest używanie dodatkowego oprogramowania modyfikującego obraz, w tym narzędzi służących do modyfikacji tła lub dodawania efektów. W czasie trwania egzaminu na pulpicie urządzenia studenta może być włączona jedynie aplikacja Teams (ewentualnie pliki, które są wymagane do prezentacji pracy dyplomowej), w każdej chwili student może być poproszony o udostępnienie widoku całego pulpitu swojego urządzenia. Niedozwolone jest uruchamianie przez studenta podczas egzaminu jakichkolwiek programów czy aplikacji na jego urządzeniu. Nieprzestrzeganie przez studenta powyższych zasad może stanowić podstawę do przerwania i anulowania egzaminu dyplomowego przez Przewodniczącą Komisji.
8. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu, Przewodniczący Komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu dyplomowego, a także konsekwencje i sposób postępowania w przypadku przerwania wideokonferencji (utruty połączenia) przed jej zakończeniem (opisane w dalszej części procedury).
9. Podczas egzaminu dyplomowego student odpowiada na pytania zadawane przez opiekuna pracy oraz recenzenta. Wszystkie pytania są zamieszczane w protokole egzaminacyjnym wraz z oceną odpowiedzi studenta na każde pytanie.
10. Po przeprowadzeniu tej części egzaminu, Przewodniczący Komisji dokonuje rozłączenia połączenia ze studentem na czas niejawnych obrad Komisji. Podczas niejawnej części egzaminu dyplomowego, Komisja ustala: (i) ocenę z pracy dyplomowej (średnia ocen wystawionych przez opiekuna pracy i recenzenta), (ii) ocenę z egzaminu dyplomowego (średnia ocen z odpowiedzi na wszystkie pytania), a w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego również (iii) końcowy wynik studiów.
11. Po ponownym nawiązaniu połączenia ze studentem (studentowi nie wolno samodzielnie dołączać do spotkania), Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej ogłasza ustaloną ocenę pracy dyplomowej i wynik egzaminu dyplomowego. Jeżeli wynik egzaminu dyplomowego jest pozytywny, podaje również końcową ocenę studiów

i ogłasza decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego (licencjata lub magistra), po czym zamyka spotkanie.

Postępowanie w przypadku przerwania połączenia podczas egzaminu dyplomowego

1. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia ze studentem, opiekunem pracy lub recenzentem, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej lub osoba odpowiedzialna za wsparcie techniczne podejmuje próbę jego ponownego nawiązania, przy czym próba podejmowana jest maksymalnie trzykrotnie w okresie 15 minut.
2. W przypadku przerwania połączenia i trudności w nawiązaniu ponownego połączenia, student powinien niezwłocznie skontaktować się z Dziekanatem telefonicznie i wyjaśnić zaistniałą sytuację.
3. W przypadku braku możliwości nawiązania ponownego połączenia ze wszystkimi uczestnikami egzaminu dyplomowego, Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o konieczności powtórzenia egzaminu w innym terminie. W takiej sytuacji, jeśli student zdążył udzielić odpowiedzi na część pytań, Przewodniczący może uznać, że ponowny egzamin dyplomowy stanowi wznowienie egzaminu uprzednio przerwane. Wszyscy uczestnicy egzaminu są o tym fakcie informowani drogą e-mailową przez Przewodniczącego Komisji. Wznowienie egzaminu dyplomowego oznacza ustalenie treści tylko tych pytań egzaminacyjnych, na które student nie udzielił odpowiedzi uwagi na zerwanie połączenia.
4. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.

V. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego

1. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego, wyznaczony pracownik Dziekanatu, przygotowuje dyplom ukończenia studiów wyższych, a następnie drogą e-mailową, wzywa studenta zdającego egzamin do uzupełnienia wymaganych dokumentów.
2. Student, który przystępował do egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych, przesyła niezwłocznie do właściwego Dziekanatu:
 - jeden egzemplarz pracy dyplomowej wydrukowanej z systemu APD (wydruk dwustronny, oprawa miękka o klejonym grzbiecie),
 - wypełnione i podpisane Oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej, a studenci II stopnia dodatkowo Oświadczenie magistranta,
 - cztery zdjęcia do dyplomu ukończenia studiów formatu 4,5 x 6,5 cm,
 - pokwitowanie opłaty za dyplom w kwocie 60 zł; opłatę należy wnieść na indywidualny numer konta, otrzymany pocztą elektroniczną od pracowników Dziekanatu.

Egzemplarz pracy dyplomowej oraz niezbędne oświadczenia muszą być identyczne z plikiem pdf oraz skanami przesłanymi do Dziekanatu przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego.

3. Osoby chcące otrzymać dodatkowy odpis dyplomu w j. angielskim muszą złożyć podanie do Dziekana nie później niż 30 dni po obronie pracy (opłata 40 zł + dodatkowe zdjęcie).
4. Jeżeli w suplemencie do dyplomu mają się znaleźć jakieś dodatkowe informacje o przynależności do kół naukowych itp., to informacje te, potwierdzone przez właściwych opiekunów, należy przesłać do Dziekanatu wraz z dokumentami wymienionymi w punkcie V.2 (do suplementu w j. angielskim należy dołączyć tłumaczenie tych informacji na j. angielski).
5. Legitymację studencką należy oddać (wyłącznie studenci II stopnia), rozliczając się z Uczelnią, przy odbiorze dyplomu i pozostałych dokumentów.

VI. Monitorowanie i weryfikacja procesu dyplomowania

Monitorowanie i weryfikacja procesu dyplomowania, w tym przebiegu egzaminów dyplomowych, losowo wybranych prac dyplomowych oraz protokołów egzaminów dyplomowych jest przeprowadzana zgodnie z zasadami określonymi w procedurze WSZJK „**Zasady dyplomowania na Wydziale Biologii i Biotechnologii UMCS w Lublinie**”, dostępnej na stronie internetowej Wydziału (Student/ Prace dyplomowe/ Procedury i wzory dokumentów).

Podstawa prawna:

Zarządzenie nr 33/2020 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 8 maja 2020 r. w *sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii informatycznych w związku z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się wirusa SARS–COV-2 wśród członków społeczności Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.*

Regulamin studiów na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie – Załącznik do Uchwały Nr XXIV-26.5/19 Senatu UMCS z dnia 24 kwietnia 2019 r.

Procedura WSZJK: Zasady dyplomowania na Wydziale Biologii i Biotechnologii UMCS w Lublinie