



**Zarządzenie nr 442/2019/2020  
Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu  
z dnia 20 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie trybu przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych  
w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym  
z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j. z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.) oraz zarządzeniami nr 431/2019/2020 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 wśród członków społeczności Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, nr 432/2019/2020 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 15 marca 2020 r. w sprawie dalszych działań podejmowanych w celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa wywołującego chorobę COVID-19 wśród członków społeczności Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu i nr 433/2019/2020 w sprawie wytycznych dotyczących organizacji działalności dydaktycznej Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w okresie zagrożenia zakażeniem wirusem COVID-19 zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) zajęcia dydaktyczne w trybie tradycyjnym – zajęcia dydaktyczne odbywane z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i studentów w siedzibie uczelni lub poza nią;
- 2) APD – Archiwum Prac Dyplomowych, tj. system wspomagający proces składania i archiwizacji prac dyplomowych będący częścią USOS;
- 3) BOS – Biuro Obsługi Studenta działające na wydziale, na którym przeprowadza się dany egzamin;
- 4) egzamin – egzamin dyplomowy;
- 5) JSA – Jednolity System Antyplagiatowy, tj. system antyplagiatowy zapewniający wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych prowadzony i nieodpłatnie udostępniony uczelniom przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 6) komisja – komisję przeprowadzającą egzamin;
- 7) praca – pracę dyplomową;
- 8) promotor – kierującego pracą;
- 9) recenzent – recenzenta pracy;
- 10) usługa Microsoft Teams – usługa internetowa oparta na chmurze, zawierająca zestaw narzędzi do współpracy zespołowej, wchodząca w skład systemu Office 365 firmy Microsoft;
- 11) USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów, tj. system wspomagający dokumentację przebiegu studiów na UAM.

## § 2.

Zarządzenie ustala tryb przeprowadzania oraz organizację egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (UAM) zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

## § 3.

1. W okresie zawieszenia na UAM zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym, odbywać się mogą wyłącznie egzaminy dyplomowe, dla których przewidziana jest forma ustna, a także – na kierunkach studiów: edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej oraz edukacja artystyczna w zakresie sztuki plastycznej – egzaminy dyplomowe złożone z części teoretycznej i artystycznej, o ile ustalona przez rady programowe tych kierunków forma oraz sposób przeprowadzania na nich egzaminów dyplomowych umożliwi przeprowadzenie obu części tych egzaminów w trybie określonym w ust. 2.
2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się w trybie zdalnym – tj. w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej za pomocą usługi Microsoft Teams.
3. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się tylko pod warunkiem, że zarówno przystępujący do nich studenci, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach w trybie zdalnym w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
4. Po wznowieniu na UAM zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym wszystkie egzaminy dyplomowe, w tym również egzaminy powtarzane wskutek ich przerwania na zasadach określonych w § 8, przeprowadza się z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i studentów.

## § 4.

1. Egzamin w trybie zdalnym odbywa się na wniosek studenta skierowany z jego studenckiego adresu e-mail (nazwa\_uzytkownika@st.amu.edu.pl) do dziekana za pośrednictwem promotora.
2. Po otrzymaniu wniosku studenta promotor uzupełnia go o tytuł pracy, informację o jej promotorze oraz proponowanym w porozumieniu ze studentem terminie egzaminu, a następnie przesyła wniosek mailowo dziekanowi. Przesłanie wniosku przez promotora jest równoznaczne z przyjęciem przez niego pracy.
3. Niezwłocznie po przekazaniu przez promotora wniosku studenta dziekan poleca BOS zarejestrowanie pracy w USOS poprzez wprowadzenie do niego:
  - 1) tytułu pracy w języku, w którym została przygotowana (język oryginału);
  - 2) imienia i nazwiska promotora;
  - 3) imienia i nazwiska recenzenta;
  - 4) składu komisji.
4. Po zarejestrowaniu pracy przez BOS student wprowadza do APD:
  - 1) tytuł pracy w języku polskim, jeżeli była ona przygotowana w innym języku niż polski,
  - 2) tytuł pracy w języku angielskim, jeżeli była ona przygotowana w innym języku niż angielski,
  - 3) streszczenie pracy w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski,
  - 4) słowa kluczowe w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski,
  - 5) wersję elektroniczną pracy przygotowaną w postaci jednego pliku w formacie pdf, przy czym jeżeli praca zawiera załączniki, to student wprowadza je do APD w postaci spakowanej w jednym pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z),

- 6) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, o którym mowa w § 6 ust. 1, w formie załącznika będącego skanem w formacie pdf albo zdjęciem w formacie jpg wydrukowanego i podpisanego oświadczenia.
5. Po wprowadzeniu przez studenta do APD danych, o których mowa w ust. 4, promotor:
  - 1) sprawdza ich kompletność i poprawność, a następnie zatwierdza je w APD;
  - 2) zleca za pośrednictwem APD badanie pracy w JSA;
  - 3) akceptuje za pośrednictwem APD raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy w JSA, pod warunkiem że nie nosi ona znamion plagiatu;
  - 4) zawiadamia BOS mailowo o wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1-3.Niezwłocznie po wznowieniu na UAM zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym promotor drukuje, wypełnia i podpisuje raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy wygenerowany przez JSA, po czym składa go w BOS.
6. Po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5 pkt 4, BOS sprawdza, czy wszystkie czynności wskazane w ust. 4 i 5 pkt 1-3 zostały wykonane poprawnie.
7. W przypadku pozytywnego wyniku sprawdzenia, o którym mowa w ust. 6, dziekan wyznacza termin egzaminu obejmujący dzień i dokładną godzinę jego rozpoczęcia. O terminie egzaminu BOS zawiadamia mailowo studenta oraz członków komisji.
8. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu przewodniczący komisji tworzy w kalendarzu w usłudze Microsoft 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 usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia.
9. Promotor i recenzent zobowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD formularza oceny stanowiącej recenzję pracy. Zatwierdzenie recenzji w APD winno nastąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin. Podpisane recenzje należy złożyć w BOS niezwłocznie po wznowieniu na UAM zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym.
10. Przed egzaminem BOS przygotowuje w USOS protokół egzaminu, który przesyła mailowo przewodniczącemu komisji.
11. Dziekan Wydziału Pedagogiczno-Artystycznego w Kaliszu może dostosować, w drodze zarządzenia, procedurę określoną w ust. 1-10 do specyfiki egzaminów dyplomowych na kierunkach studiów: edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej oraz edukacja artystyczna w zakresie sztuki plastycznej.

## § 5.

1. Przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów student, który przystępował do egzaminu w trybie zdalnym, przesyła do BOS albo składa w nim osobiście:
  - 1) jeden egzemplarz pracy w wersji drukowanej (w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 w miękkiej oprawie), przeznaczony do teczki akt osobowych studenta;
  - 2) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, którego skan bądź zdjęcie wprowadził przed egzaminem do APD zgodnie z § 4 ust. 4 pkt 6;
  - 3) oświadczenie o całkowitej zgodności wersji elektronicznej pracy z jej wersją drukowaną, o którym mowa w § 6 ust. 2.Oświadczenia, o których mowa w pkt 2 i 3, powinny być podpisane przez studenta i w sposób trwały złączone z pracą.
2. Pracę przeznaczoną do złożenia w BOS student drukuje bezpośrednio z APD, nie wcześniej niż po jej akceptacji w tym systemie przez promotora. Drukowanie pracy bezpośrednio z APD skutkuje wygenerowaniem unikatowych numerów kontrolnych, które drukują się na kolejnych stronach pracy.

## § 6.

1. Treść oświadczenia o samodzielny napisaniu pracy określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Treść oświadczenia o całkowitej zgodności wersji elektronicznej pracy z jej wersją drukowaną określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Składając oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, student może udzielić zgody na udostępnianie swojej pracy w czytelni Archiwum UAM oraz w zakresie koniecznym do ochrony swojego prawa do autorstwa lub praw osób trzecich.

## § 7.

1. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i studenta w drodze wideokonferencji odbywającej się w ramach spotkania, o którym mowa w § 4 ust. 8, zwane dalej połączeniem.
2. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, o którym mowa w § 4 ust. 8, przez studenta i wszystkich członków komisji, jej przewodniczący weryfikuje z pośrednictwem usługi Microsoft Teams tożsamość studenta.
3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.
4. Przewodniczący komisji winien zapewnić techniczne warunki sprawdzenia samodzielnej odpowiedzi studenta na pytania egzaminacyjne.
5. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy członkami komisji albo pomiędzy komisją a zdającym egzamin studentem, przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i ustala:
  - 1) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny;
  - albo
  - 2) konieczność powtórzenia egzaminu.
6. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.
5. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.

## § 8.

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w ust. 7, przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie jego nowego terminu ze swojego studenckiego adresu e-mail (nazwa\_uzytkownika@st.amu.edu.pl) do BOS przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. Dziekan podejmuje decyzję o nowym terminie i trybie egzaminu.

## § 9.

W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie przeprowadzanym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się w trybie tradycyjnym, po wznowieniu na UAM zajęć dydaktycznych, albo – w okresie zawieszenia zajęć – w trybie zdalnym, na wniosek studenta.

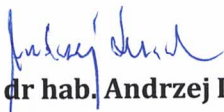
## § 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący drukuje, wypełnia i podpisuje protokół egzaminu, a następnie przesyła mailowo do BOS jego skan w formacie pdf albo zdjęcie w formacie jpg.
2. Podpisany protokół egzaminu przewodniczący komisji składa w BOS niezwłocznie po wznowieniu zajęć dydaktycznych w siedzibie uczelni, informując o złożeniu protokołu pozostałych członków komisji.
3. Członkowie komisji podpisują protokół egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w BOS.

## § 11.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do uchylenia.
2. W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem zawiesza się zarządzenie nr 281/2018/2019 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 9 stycznia 2019 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz wzoru oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej i zgodności wersji elektronicznej pracy dyplomowej z wersją drukowaną.

**Rektor**



**Prof. UAM dr hab. Andrzej Lesicki**

Poznań, dnia .....  
(data)

## **OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/a student/ka Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu oświadczam, że przedkładaną pracę dyplomową napisałem/napisałam samodzielnie. Oznacza to, że przy pisaniu pracy, poza niezbędnymi konsultacjami, nie korzystałem/am z pomocy innych osób, a w szczególności nie zlecałem/am opracowania rozprawy lub jej części innym osobom ani nie odpisywałem/am tej rozprawy lub jej części od innych osób.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że przypisanie sobie w pracy dyplomowej autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego stanowi podstawę stwierdzenia nieważności postępowania administracyjnego w sprawie nadania tytułu zawodowego.

.....  
(czytelny podpis studenta)

Poznań, dnia .....  
(data)

### **OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/a student/ka Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu oświadczam, że egzemplarz pracy dyplomowej w wersji drukowanej jest całkowicie zgodny z egzemplarzem pracy dyplomowej w wersji elektronicznej.

[  ]\* - wyrażam zgodę na udostępnianie mojej pracy w czytelni Archiwum UAM

[  ]\* - wyrażam zgodę na udostępnianie mojej pracy w zakresie koniecznym do ochrony mojego prawa do autorstwa lub praw osób trzecich

\*Należy wpisać TAK w przypadku wyrażenia zgody na udostępnianie pracy w czytelni Archiwum UAM, NIE w przypadku braku zgody. Niewypełnienie pola oznacza brak zgody na udostępnianie pracy.

.....  
(czytelny podpis studenta)