

<p>I etap Informacja dla prowadzącego przedmiot <u>Seminarium dyplomowe II</u></p>	<p>II etap Złożenie pracy dyplomowej w dziekanacie Wydziału</p>	<p>III etap Kontrola w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym Recenzje</p>
<p>Student: Przesyła elektroniczną wersję wykonanej pracy dyplomowej do akceptacji promotora wg harmonogramu ustalonego z promotorem</p> <p>Promotor: Przesyła e-mail <u>do prowadzącego Seminarium dyplomowe II</u> z informacją o naniesieniu przez studenta ostatecznych poprawek w pracy dyplomowej (akceptacji pracy) lub o braku akceptacji (przedstawiona praca nie spełniła wymogów stawianych pracom dyplomowym), w terminie nie później niż do 26 czerwca 2020 Wiadomość zawiera dane: imię i nazwisko studenta, nr grupy dziekańskiej oraz informację akceptacji pracy lub jej braku.</p>	<p>Student:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje dokumenty zgodnie z wytycznymi dyplomowania na Wydziale (Załącznik 1), należy zwrócić szczególną uwagę na <u>zgodność wszelkich danych</u>, w tym zgodność tematu pracy dyplomowej z tematem wskazanym na karcie pracy dyplomowej, 2) po uzyskaniu od promotora informacji, że praca dyplomowa może zostać złożona wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru) w terminie nie później niż do 30 czerwca (liczy się data stempla pocztowego): <ol style="list-style-type: none"> a. papierową wersję pracy dyplomowej wraz z płytą CD/DVD b. wraz z oświadczeniem o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej i zgodności wersji (Załącznik 2) c. oraz jeśli praca realizowana była w zespole oświadczeniem o udziale w realizacji tematu pracy dyplomowej (Załącznik 3), na adres Dziekanat Wydziału Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki, ul. Szafrana 2, 65-516 Zielona Góra, 3) jeśli student ubiega się o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym dołącza do przesyłki: <ol style="list-style-type: none"> a. wniosek o dopuszczenie go egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem systemu google meet w formie wideokonferencji wraz z opinią promotora (Załącznik 4) b. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku (Załącznik 5) <p>Pracownik dziekanatu odpowiedzialny za kierunek studiów (w terminie 3 dni od daty odebrania przesyłki):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) weryfikuje, czy zostały załączone wszystkie wymagane dokumenty oraz czy zostały spełnione przez studenta warunki określone w regulaminie studiów UZ, 2) przekazuje do promotora informację (e-mail) o dostępności pracy dyplomowej do odbioru w dziekanacie, 3) jeśli praca została zaakceptowana przez Promotora rejestruje pracę w systemie Dziekanat, 4) przekazuje do właściwego z-cy dyrektora ds. kształcenia listę prac dyplomowych, które spełniają warunki skierowania do kontroli JSA wraz z adnotacją, czy student ubiega się o egzamin dyplomowy w trybie zdalnym. <p>Promotor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odbiera pracę z dziekanatu i po dokonaniu przeglądu pracy <ol style="list-style-type: none"> a) uzupełnia adnotację o akceptacji pracy dyplomowej na pierwszej stronie pracy (bez wskazywania daty) i zwraca pracę dyplomową do dziekanatu, b) uzupełnia adnotację o braku akceptacji i zwraca pracę dyplomową do dziekanatu i informuje o tym studenta. <p>Wytyczne dyplomowania oraz wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie Wydziału w zakładce Dziekanat -> Prace dyplomowe Informacja - druk pracy, płyta CD/DVD</p>	<p>Student: Po zarejestrowaniu pracy dyplomowej w systemie Dziekanat przez pracownika Dziekanatu wczytuje plik pracy dyplomowej w formacie PDF do modułu StudNet na potrzeby przeprowadzenia kontroli w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).</p> <p>Promotor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Po wczytaniu przez studenta pracy do modułu StudNet przeprowadza kontrolę w systemie JSA i w wyniku akceptacji roboczej wersji protokołu kontroli ustawia status pracy jako „Skierowana do recenzji” 2) wykonuje recenzję pracy w systemie PracNet, 3) drukuje i podpisuje recenzję, 4) po wystawieniu pozytywnych ocen recenzji (recenzent i promotor), zatwierdza, drukuje i podpisuje protokół JSA 5) wysyła skany podpisanej recenzji oraz zatwierdzonego i podpisanego protokołu kontroli JSA i jeśli student wnioskuje o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym również pisemne oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie wizerunku (Załącznik 5) do pracownika wskazanego przez dyrektora instytutu/ z-cy dyrektora właściwego instytutu 6) ustawia status pracy jako „Oczekująca na obronę” <p>Recenzent:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykonanie recenzji pracy w systemie PracNet 2) wysłanie skanu podpisanej recenzji oraz jeśli student ubiega się o realizację egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym również skan pisemnego oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie wizerunku (Załącznik 5), do pracownika wskazanego przez dyrektora instytutu/ z-cy dyrektora właściwego instytutu

<p>IV etap Wyznaczenie Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej Harmonogram egzaminu dyplomowego</p>	<p>V etap Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu dyplomowego Wczytanie pliku/plików pracy do ORPD</p>	<p>VII etap Odbiór dyplomu</p>
<p>Z-ca dyrektora ds. kształcenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) planuje harmonogram egzaminów dyplomowych z zachowaniem wytycznych wskazanych w bieżących komunikatach Zespołu Antykryzysowego oraz wytycznych wskazanych przez władze Uczelni 2) przesyła na adres dziekanat@wiewa.uz.zgora.pl komplet informacji na potrzeby zatwierdzenia składu Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej i harmonogramu egzaminu (raport JSA, recenzje – promotor i recenzent, proponowany harmonogram egzaminu dyplomowego, a jeśli student ubiega się o realizację egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym również Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku Przewodniczącego i członków Komisji Egzaminacyjnej) co najmniej na 10 dni przed wnioskowanym terminem egzaminu 3) po uzyskaniu informacji o wyznaczeniu przez Dziekana terminu egzaminu dyplomowego oraz składu komisji publikuje na stronie Instytutu harmonogramu egzaminu dyplomowego nie później niż 3 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego <p>Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jeśli student ubiega się o realizację pracy dyplomowej w trybie zdalnym Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej na co najmniej 4 dni przed terminem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym w systemie PracNet organizuje i zatwierdza tzw. pokój e-obron. Z wykorzystaniem akcji Podaj /zmień pokój e-obrony wprowadza wygenerowany w Google Meet link spotkania wideokonferencji oraz zatwierdza harmonogram e-obron. 2) Pobiera protokół egzaminu dyplomowego: <ol style="list-style-type: none"> a) z systemu PracNet jeśli egzamin realizowany jest w formie zdalnej b) z e-maila od Pracownika Dziekanatu <p>Dziekan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpatruje wniosek studenta o dopuszczenie egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem systemu google meet w formie wideokonferencji 2) wyznacza termin egzaminu dyplomowego i skład komisji egzaminacyjnej <p>Pracownik dziekanatu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przekazuje do Dziekana informacje o składzie komisji i harmonogramach egzaminów do zatwierdzenia 2) przesyła do studenta informacje o decyzji Dziekana w sprawie wniosku o dopuszczenie do egzaminu z wykorzystaniem systemu google meet 3) Przesyła do Przewodniczącego Komisji Egzaminu Dyplomowego skan wniosku studenta o dopuszczenie do egzaminu z wykorzystaniem systemu google meet 4) Uzupełnia dane protokołu egzaminu dyplomowego, a w przypadku jeśli egzamin dyplomowy realizowany jest w formie tradycyjnej (na Uczelni) przesyła do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej protokół egzaminu w formie pliku pdf 5) Przekazuje zatwierdzony harmonogram przeprowadzania obron prac dyplomowych w sposób tradycyjny (na terenie uczelni) na adres koronawirus@uz.zgora.pl 	<p>Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeprowadzenie egzaminu dyplomowego: <ol style="list-style-type: none"> a. zdalnego wg wytycznych Procedury przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym, b. w sposób tradycyjny (na terenie uczelni) z zachowaniem wytycznych wskazanych w bieżących komunikatach Zespołu Antykryzysowego oraz wytycznych wskazanych przez władze Uczelni oraz zasad dyplomowania przyjętych na Wydziale (Załącznik 1), 2) jeśli egzamin był realizowany w trybie zdalnym udostępnia nagranie przebiegu egzaminu dyplomowego członkom komisji bez pośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego oraz uzupełnia protokół egzaminu. Po otrzymaniu oświadczeń do protokołu egzaminacyjnego od promotora i recenzenta przesyła komplet dokumentów (protokół oraz oświadczenia) na adres dziekanat@wiewa.uz.zgora.pl i usuwa nagranie przebiegu egzaminu 3) jeśli uzna za zasadne i praca spełnia wymagania, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej dyplomowej nominuje pracę do konkursu „Najlepsza praca dyplomowa WIEA”, informuje o tym członków komisji egzaminacyjnej i uzupełnia kartę nominacji w wersji elektronicznej. <p>Promotor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezwłocznie po egzaminie przeprowadzonym ze skutkiem pozytywnym potwierdza tożsamość plików wczytanych przez studenta do ORPD, 2) jeśli egzamin dyplomowy był realizowany w trybie zdalnym pobiera z systemu PracNet i uzupełnia oświadczenie do protokołu egzaminu dyplomowego (pobrane z systemu PracNet). Skan oświadczenia przesyła na adres e-mail Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty egzaminu dyplomowego, 3) jeśli praca została nominowana do konkursu „Najlepsza praca dyplomowa WIEA” – wypełnia opinię w wersji elektronicznej. <p>Recenzent:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jeśli egzamin dyplomowy był realizowany w trybie zdalnym pobiera z systemu PracNet i uzupełnia oświadczenie do protokołu egzaminu dyplomowego (pobrane z systemu PracNet). Skan oświadczenia przesyła na adres e-mail Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej Dyplomowej w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty egzaminu dyplomowego, 2) jeśli praca została nominowana do konkursu „Najlepsza praca dyplomowa WIEA” – wypełnia opinię w wersji elektronicznej. <p>Student:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przystępuje do egzaminu dyplomowego w zależności od trybu egzaminu (zdalny/w formie tradycyjnej – na terenie Uczelni): <ol style="list-style-type: none"> (a) wg wytycznych Procedury przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym, jeśli wnioskował o tę formę, spełnił wymagania i uzyskał zgodę Dziekana, (b) z zachowaniem wytycznych wskazanych w bieżących komunikatach Zespołu Antykryzysowego oraz wytycznych wskazanych przez władze Uczelni oraz zasad dyplomowania przyjętych na Wydziale - egzamin w formie tradycyjnej na terenie Uczelni 2) niezwłocznie po złożeniu egzaminu ze skutkiem pozytywnym wczytuje wskazane przez promotora pliki do modułu StudNet->ORPD <p>Link elektronicznego zgłoszenia pracy dyplomowej do konkursu „Najlepsza praca dyplomowa WIEA” oraz opinii recenzenta i promotora zostanie rozesłany na adres e-mail pracowników jednostek IAEE, IMEI, ISSI w terminie do 25 czerwca 2020.</p>	<p>Pracownik dziekanatu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pracownik dziekanatu wysyła do studenta, który złożył egzamin dyplomowy ze skutkiem pozytywnym informacje organizacyjne (dotyczące wpłat, kart obiegowych, odpisu dyplomu w języku obcym, odbioru dyplomu – procedury umawiania się na odbiór dyplomu), 2) na podstawie dokumentów dostarczonych przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej wypełnia dane i przygotowuje dokumenty niezbędne do wydania dyplomu/suplementu <p>Absolwent - student po złożeniu egzaminu dyplomowego ze skutkiem pozytywnym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) postępuje zgodnie z instrukcjami wskazanymi w mailu od pracownika Dziekanatu, 2) przesyła na adres Dziekanat Wydziału Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki ul. Szafrana 2, 65-516 Zielona Góra legitymację studencką 3) umawia się na odbiór i odbiera dyplom wg wytycznych wskazanych w mailu od pracownika Dziekanatu.

Załączniki

1. Zadasy dyplomowania na Wydziale Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki
(dokument dostępny do pobrania pod adresem <https://www.wiea.uz.zgora.pl/index.php/dziekanat-menu/prace-dyplomowe-i-egzamin-dyplomowy/119-praca-dyplomowa>)
2. Oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej i zgodności wersji
(dokument dostępny do pobrania pod adresem <https://www.wiea.uz.zgora.pl/index.php/dziekanat-menu/prace-dyplomowe-i-egzamin-dyplomowy/119-praca-dyplomowa>)
3. Oświadczenie o udziale w realizacji tematu pracy dyplomowej
(dokument dostępny do pobrania pod adresem <https://www.wiea.uz.zgora.pl/index.php/dziekanat-menu/prace-dyplomowe-i-egzamin-dyplomowy/119-praca-dyplomowa>)
4. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem systemu google meet w formie wideokonferencji (zdalny)
(dokument dostępny w jednym pliku z oświadczeniem wskazanym w pkt 5 do pobrania pod adresem <https://www.wiea.uz.zgora.pl/index.php/dziekanat-menu/dokumenty-do-pobrania>)
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku
(dokument dostępny w jednym pliku z wnioskiem wskazanym w pkt 4 do pobrania pod adresem <https://www.wiea.uz.zgora.pl/index.php/dziekanat-menu/dokumenty-do-pobrania>)