

## **INSTRUKCJA**

### **do postępowania on-line w sprawach:**

- przeprowadzania egzaminów dyplomowych - składania pracy dyplomowej**
  - posiedzeń komisji dyplomowych - obron - podpisywania protokołów**
- ### **W SYTUACJI ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO**

#### **I. Złożenie pracy dyplomowej**

1. Złożenie pracy dyplomowej następuje TYLKO poprzez system APD (bez konieczności składania pracy w formie papierowej) w terminie określonym w Regulaminie Studiów (tj. najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem obrony).
2. Podpisane oświadczenia o samodzielności pisania pracy należy w formie papierowej złożyć w specjalnej skrzynce kontaktowej na terenie UMFC lub wysłać pocztą tradycyjną.
3. Wysłanie materiałów do obrony (partytury / nagrania audio-video) odbywa się zgodnie z instrukcją przesłaną poprzez USOS na adresy mailowe dyplomantów w domenie chopin.edu.pl.

#### **II. Dopuszczenie do obrony**

Dopuszczenie do obrony następuje po uzyskaniu w systemie APD dwóch recenzji pracy dyplomowej, stwierdzonym przez pracownika dziekanatu. Informację o dopuszczeniu do obrony pracownik dziekanatu przesyła drogą mailową w domenie chopin.edu.pl członkom komisji egzaminacyjnej oraz dyplomantowi.

#### **III. Egzamin dyplomowy – obrona**

1. Dyplomant otrzymuje od pracownika dziekanatu informację o planowanym terminie obrony przeprowadzanej za pośrednictwem platformy ZOOM.
2. Dyplomant kontaktuje się z pracownikiem dziekanatu w celu uzyskania niezbędnych informacji za pośrednictwem poczty mailowej w domenie chopin.edu.pl.
3. Egzamin przeprowadzony jest on-line poprzez platformę ZOOM. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej (dalej: PKE) uzyskuje od dziekanatu login i hasło do spotkania (meeting) na ZOOMie i funkcję hosta spotkania oraz formularz protokołu egzaminu i niniejszą instrukcję.
4. Każda osoba biorąca udział w egzaminie musi mieć włączoną transmisję wideo z widoczną swoją twarzą i musi być podpisana imieniem i nazwiskiem w okienku transmisji. Mikrofony wszystkich powinny być wyłączone i włączane tylko na prośbę PKE. Osoba pragnąca zabrać głos sygnalizuje to za pomocą uniesionej ręki.
5. Egzaminy muszą być nagrywane w ramach usługi programu ZOOM (komenda w dolnym pasku ekranu transmisji), nagranie włącza i zapisuje na odpowiedniej platformie pracownik dziekanatu jako host.
6. PKE organizuje próbne spotkanie z udziałem członków komisji egzaminacyjnej i dyplomanta oraz pracownika dziekanatu według procedury opisanej w ramce poniżej.
7. Po uzyskaniu odpowiedzi na zadane pytania, dyplomant jest wyłączany z udziału w

posiedzeniu komisji. Po odbyciu rozmowy i uzgodnieniu oceny dyplomant jest ponownie zapraszany i otrzymuje informację o ocenie. Połączenie powinno być opatrzone hasłem, PKE „zaprasza” uczestników przez waiting room.

8. Protokół z egzaminu dyplomowego (obrony) jest drukowany przez pracownika dziekanatu z USOSa. Pytania egzaminacyjne PKE wpisuje w okienko czatu spotkania (adresat: everyone), a pracownik dziekanatu nanosi je na oryginał protokołu w trakcie egzaminu. Oceny egzaminacyjne PKE przekazuje w ten sam sposób, ale po uprzednim wyłączeniu dyplomanta ze spotkania ZOOM.

#### **Procedura przeprowadzenia spotkania w programie ZOOM**

1. Pracownik dziekanatu inicjuje spotkanie jako host, zapraszając członków komisji oraz dyplomanta poprzez wysłanie pocztą e-mail w domenę chopin.edu.pl kodu dostępu do mającego się odbyć spotkania ZOOM.
2. Po zebraniu się pełnego składu komisji pracownik dziekanatu włącza nagrywanie spotkania (decydując o docelowym folderze jego zapisu) i przekazuje funkcję hosta Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej.
3. O zakończeniu obrony PKE informuje pracownika dziekanatu, który inicjował spotkanie; wiadomość tę należy przekazać poprzez połączenie telefoniczne z dziekanatem.
4. Po przejściu funkcji hosta pracownik dziekanatu kończy nagranie spotkania i zapisuje je w stosownym folderze.

#### **IV. Procedura związana z podpisaniem protokołu podpisem zaufanym**

1. Członkowie komisji egzaminacyjnej zobowiązani są do podpisania protokołu podpisem zaufanym.
2. Protokół jest gotowy do podpisu w chwili, gdy pracownik dziekanatu naniesie na oryginał protokołu przekazane przez PKE pytania egzaminacyjne i oceny członków komisji.
3. Pracownik dziekanatu skanuje dokument i przesyła do wszystkich członków komisji za pośrednictwem poczty mailowej w domenę chopin.edu.pl
4. Każdy członek komisji podpisuje protokół za pomocą **podpisu zaufanego**.
5. Podpis zaufany wykonuje się zgodnie z procedurą zamieszczoną na stronie rządowej:

<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

6. Sposób dokonywania podpisu zaufanego znajduje się na filmie instruktażowym pod adresem <https://m.youtube.com/watch?v=S4d3KtrKPZM>

***Prosimy o dokonanie we własnym zakresie próbnej procedury podpisu zaufanego***

Film instruktażowy:

<https://www.youtube.com/watch?v=S4d3KtrKPZM&app=desktop>

Należy wejść na stronę: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-do...>

Pod powyższym linkiem należy wybrać "PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT", co przekieruje do kolejnej podstrony.

Na podstronie należy wybrać "WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU" i po otwarciu okna wybrać właściwy plik XML przesłany mailem przez członka komisji. Po dodaniu pliku powinien wyświetlić się zielony komunikat "Dokument został poprawnie dodany" a pod nim powinna znajdować się prawidłowa nazwa pliku oraz podpisy wszystkich członków komisji, którzy złożyli wcześniej podpis w ramach niniejszej procedury.

Kolejno należy nacisnąć "PODPISZ" i przejść automatyczną procedurę uwierzytelnienia podpisu przez profil zaufany (hasła, kody SMS, itp.).

Po prawidłowym podpisaniu powinien wyświetlić się komunikat "Twój dokument został poprawnie zapisany" a pod nim powinna znajdować się prawidłowa nazwa pliku oraz podpisy wszystkich członków komisji, którzy złożyli wcześniej podpis w ramach niniejszej procedury w tym Pana/Pani nazwisko ze statusem podpisu "Ważny".

Podpisany plik należy pobrać na dysk (nie należy zmieniać jego nazwy ani jej nie nadpisywać). Plik powinien mieć format XML

Pobrany plik XML należy przesłać kolejnej osobie z listy.

Kolejna osoba z listy powinna zapisać na dysku załącznik XML z wiadomości e-mail, zawierający dokument wraz z podpisami poprzednich osób i przejść kolejno powyższe kroki.

### **ZALECENIA OGÓLNE**

1. DO WSZELKICH KONTAKTÓW I PROCEDUR PEDAGODZY I STUDENCI UMFC POWINNI UŻYWAĆ WYŁĄCZNIE SŁUŻBOWYCH ADRESÓW MAILOWYCH W DOMENIE CHOPIN.EDU.PL.
2. JEŻELI CZŁONEK KOMISJI EGZAMINACYJNEJ ZGŁASZA TRUDNOŚCI TECHNICZNE UNIEMOŻLIWIAJĄCE WZIĘCIE UDZIAŁU W DANYM POSIEDZENIU, NALEŻY ZARZĄDZIĆ PRZERWĘ W POSIEDZENIU DO CZASU USUNIĘCIA PROBLEMU. JEŻELI TRUDNOŚCI TECHNICZNE NIE ZOSTANĄ USUNIĘTE, NALEŻY PRZERWAĆ POSIEDZENIE I WYZNACZYĆ INNY TERMIN.