

Bydgoszcz, 04.06.2020 r.

KI/42/2020

Zastępcy ds. Kształcenia
w Jednostkach objętych Kolegium I

Szanowni Państwo!

Zgodnie z Zarządzeniami Rektora UKW w sprawie zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności akademickiej zobowiązani jesteśmy do minimalizowania (nie zaprzestania) kontaktów osobistych w czasie sesji egzaminacyjnej oraz egzaminów dyplomowych. Rada Kolegium opracowała poniższe zasady, które pozwolą maksymalnie wykorzystać zdalny obieg dokumentów w stacjonarnym procesie dyplomowania:

1. Etap rejestracji pracy dyplomowej:

- Student lub promotor przesyła skan uzupełnionej i podpisanej karty rejestracji pracy do Sekretariatu Jednostki. Student i promotor mają obowiązek przysyłać dokumenty z adresów e-mail w domenie ukw.edu.pl.
- Sekretariat ewidencjonuje kartę rejestracji pracy i przesyła ją w wersji elektronicznej do pracownika Dziekanatu, najlepiej do prowadzącego dany kierunek.
- Regulaminowy termin przekazania karty do Dziekanatu -> najpóźniej 12 dni przed egzaminem dyplomowym.
- Podstawą do przekazania karty rejestracji pracy dyplomowej do Dziekanatu powinno być spełnienie lub duże prawdopodobieństwo spełnienia przez studenta warunku rozliczenia sesji letniej. Proszę nie przysyłać kart przed rozpoczęciem sesji!
- Wskazując proponowany termin egzaminu promotor jest zobowiązany uwzględnić terminy wskazane w harmonogramie opracowanym przez Zastępcę ds. Kształcenia w Jednostce!

2. Etap dopuszczenia do egzaminu:

- Recenzent i promotor w regulaminowym terminie (nie później niż 3 dni przed egzaminem) przysyłają skany podpisanych recenzji i raportu do pracownika Dziekanatu prowadzącego kierunek.

- Po otrzymaniu wersji elektronicznych dokumentów pracownik Dziekanatu sprawdza spełnienie warunków dopuszczenia do egzaminu przez studenta i przygotowuje wersje papierowe dokumentów egzaminu dyplomowego (protokół, zaświadczenia).
- Jeśli egzamin odbywa się poza siedzibą Kolegium, pracownik Kolegium I transportuje dokumenty egzaminu dyplomowego do Sekretariatu Jednostki na dzień roboczy przed terminem egzaminu.

3. Etap przygotowania do wydania dyplomu:

- Po odbytych egzaminie przewodniczący komisji kompletuje pełny zestaw papierowych wersji podpisanych dokumentów - protokół, dwie recenzje, raport antyplagiatowy, jedno zaświadczenie, i przekazuje do Sekretariatu Jednostki.
- Pracownik Sekretariatu Jednostki, w której egzamin się odbywał, transportuje komplet dokumentów do Kolegium I max. 3 dni po egzaminie, ponieważ na wydanie dyplomu Uczelnia ma tylko 30 dni.
- Po otrzymaniu z Jednostki kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów Dziekanat rozpoczyna procedurę przygotowania i wydania dyplomu.

Zarządzenie Rektora UKW nr 58/2019/2020 pozwala na odbywanie egzaminów w formie zdalnej. Zgodę na taką formę egzaminu wydaje Dyrektor Kolegium w uzasadnionych przypadkach, np. nieobecności studenta w kraju, szczególnej sytuacji zdrowotnej studenta lub wykładowcy. Realizacja egzaminu dyplomowego w formie zdalnej wymaga nie tylko jego rejestracji, ale także zachowania wielu wymogów formalnych, które nie dotyczą egzaminów stacjonarnych. Za prawidłowy przebieg i rejestrację egzaminu zdalnego odpowiada przewodniczący komisji. Na czas egzaminu zdalnego nie zostanie zapewnione wsparcie techniczne ze strony pracowników Działu Informatyzacji.

„Zasady dyplomowania”, wzory dokumentów dot. procesu dyplomowania oraz wykazy kierunków prowadzonych przez pracowników Dziekanatu są zamieszczone na stronie Kolegium I.

Proszę o przekazanie pisma promotorom, recenzentom i studentom ostatnich roczników.

Dyrektor Kolegium I
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
dr hab. Agnieszka Gołębiewska-Suchorska,
prof. uczelni