

Informacja na temat zdalnego przeprowadzania egzaminów doktorskich na WPiA UŁ

W przypadku przeprowadzania egzaminów doktorskich w trybie zdalnym należy stosować odpowiednio Zarządzenie nr 113 Rektora UŁ z dnia 23.04.2020 r. w sprawie: szczególnego trybu przeprowadzania egzaminów lub zaliczeń w UŁ z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację w okresie zawieszenia lub ograniczenia funkcjonowania Uczelni wskutek zagrożenia epidemicznego SARS-CoV-2.

Organizacja przeprowadzenia takiego egzaminu należy do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, który zaprasza doktoranta oraz pozostałych członków komisji na spotkanie za pomocą aplikacji Microsoft Teams.

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia zdalnie egzaminu doktorskiego muszą zostać wykonane określone działania zarówno ze strony przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, promotora jak i doktoranta.

Promotor w uzgodnieniu z doktorantem i komisją egzaminacyjną powołaną do danego egzaminu doktorskiego ustala termin spotkania (data i godzina) w celu przeprowadzenia go za pomocą aplikacji Microsoft Teams.

Skład komisji egzaminacyjnej powołanej zgodnie z uchwałą Rady Wydziału/Komisji ds. stopni naukowych w dyscyplinie nauki prawne promotor ustala w porozumieniu z pracownikiem Działu Nauki i Jakości Kształcenia (kkazulak@wpia.uni.lodz.pl lub katarzyna.kolasinska@wpia.uni.lodz.pl).

Promotor po ustaleniu składu komisji oraz terminu (dzień i godzina) danego egzaminu doktorskiego z komisją egzaminacyjną przekazuje tę informację doktorantowi, który następnie zwraca się drogą mailową do Przewodniczącej Komisji UŁ ds. stopni naukowych w dyscyplinie nauki prawne (aliszewska@wpia.uni.lodz.pl) z wnioskiem o wyrażenie zgody na możliwość przystąpienia do danego egzaminu doktorskiego w terminie (data, godzina) w formie zdalnej za pomocą aplikacji Microsoft Teams wraz z informacją, że został on ustalony w porozumieniu z całą komisją egzaminacyjną. Wniosek należy przestać najpóźniej na dwa dni przed planowanym terminem egzaminu. Odpowiedź zwrotna ze zgodą będzie traktowana jako akceptacja podpisania dokumentu, którą doktorant przesyła do wiadomości promotora, przewodniczącego komisji egzaminacyjnej oraz do pracownika Działu Nauki i Jakości Kształcenia. Pracownik Działu Nauki i Jakości Kształcenia na podstawie otrzymanej akceptacji przygotowuje protokół egzaminu doktorskiego, który przekazuje mailem do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

Na tej podstawie przewodniczący komisji egzaminacyjnej organizuje przeprowadzenie egzaminu doktorskiego za pomocą aplikacji Microsoft Teams, na które zaprasza doktoranta oraz pozostałych członków komisji egzaminacyjnej. Egzamin należy nagrać za pomocą funkcji w aplikacji Microsoft Teams. Nagranie to jest archiwizowane razem z protokołem z przeprowadzonego egzaminu doktorskiego w aktach przewodu/postępowania doktorskiego.

Przed przystąpieniem do egzaminu doktorskiego przewodniczący komisji informuje doktoranta i pozostałych członków komisji egzaminacyjnej, że egzamin jest nagrywany. Przystąpienie doktoranta do egzaminu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na nagrywanie egzaminu. Niewyrażenie zgody przez doktoranta na nagrywanie egzaminu doktorskiego jest jednoznaczne z brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu.

Doktorant przystępujący do egzaminu doktorskiego musi złożyć oświadczenie o samodzielnej pracy podczas egzaminu pod rygorem jego przerwania lub negatywnego wyniku. Oświadczenie, o którym mowa doktorant składa przy użyciu poczty elektronicznej. Oświadczenie należy przesać do przewodniczącego komisji bezpośrednio przed rozpoczęciem egzaminu.

Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej jest zobowiązany do sprawdzenia tożsamości doktoranta przystępującego do egzaminu doktorskiego, którą potwierdza promotor – członek komisji egzaminacyjnej i potwierdzenia otrzymania oświadczenia o samodzielnej pracy podczas egzaminu.

Po udzieleniu przez doktoranta odpowiedzi na zadane pytania przewodniczący komisji usuwa doktoranta z konwersacji i przechodzi do ustalenia wyniku egzaminu z członkami komisji. Doktorant w tym czasie oczekuje na ponowne zaproszenie nie wychodząc z Microsoft Teams. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej odczytuje członkom komisji protokół, a po jego akceptacji zaprasza ponownie doktoranta i informuje go o wyniku egzaminu.

Przewodniczący komisji egzaminacyjnej podpisuje protokół z egzaminu w imieniu swoim oraz w imieniu członków komisji w miejscu przeznaczonym dla ich podpisów. Ponadto w uwagach wpisuje, że egzamin odbył się w formie zdalnej i że treść protokołu została zaakceptowana przez wszystkich członków komisji.

Przewodniczący komisji egzaminacyjnej przesyła skan wypełnionego, podpisanego protokołu zapisanego w postaci pliku pdf drogą mailową do pracownika Działu Nauki i Jakości Kształcenia (kkazulak@wpia.uni.lodz.pl; katarzyna.kolasinska@wpia.uni.lodz.pl) w celu potwierdzenia przeprowadzonego egzaminu doktorskiego.

Oryginał protokołu z egzaminu doktorskiego wraz z nagraniem przekazywany jest do akt przewodu/postępowania doktorskiego przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

Przed datą wyznaczonego egzaminu doktorskiego przewodniczący komisji egzaminacyjnej będzie miał możliwość przetestowania schematu przeprowadzenia egzaminu z informatykiem WPiA UŁ. W tym celu należy bezpośrednio kontaktować się z Panem Stanisławem Rybarczykiem.

W przypadku jakichkolwiek problemów technicznych w obsłudze aplikacji Microsoft Teams należy się zgłosić do Zespołu Informatycznego WPiA UŁ po numer telefonu (42) 635 46 37; (42) 635 46 25 lub na adres mailowy: helpdesk@wpia.uni.lodz.pl .