

Zarządzenie nr 56/2020

Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 18.05.2020 r.

**w sprawie: przeprowadzania egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym
na studiach pierwszego i drugiego stopnia w roku akademickim 2019/2020
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U z 2020 r. poz. 85) oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020, poz. 511 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz. U. 2020, poz. 433) i Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie odwołania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz. U. 2020, poz. 490) i Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. 2020, poz. 491) zarządzam, co następuje:

§ 1

Informacje wstępne

1. Wprowadza się reorganizację procedury dyplomowania i przeprowadzania egzaminu dyplomowego w roku akademickim 2019/2020 przewidzianego przepisami Regulaminu Studiów PSW w Białej Podlaskiej obowiązującego od dnia 1 października 2019 roku ze względu na kształcenie w trybie zdalnym. Uczelnia dysponuje odpowiednią infrastrukturą i oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie egzaminu na odległość.
2. Procedura zdalnego dyplomowania zostaje wprowadzona na okres obowiązywania w Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii związanego z COVID-19 wprowadzonego odrębnym przepisami Ministra Zdrowia.
3. Zmianie ulega forma przeprowadzenia egzaminu. Dopuszcza się zdalną formułę przebiegu egzaminu dyplomowego, która traktowana jest jako równoważna do formuły tradycyjnej. W procesie egzaminowania wykorzystywać należy platformę Microsoft Teams. Pozostałe składowe procedury dyplomowania nie ulegają zmianie.

§ 2

Zasady przygotowania egzaminu

1. Student po uzgodnieniu decyzji o przystąpieniu do egzaminu w formie zdalnej z promotorem, występuje z elektronicznym wnioskiem do Dziekana, któremu przypisany jest kierunek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams (patrz zał.1).
2. Student składa pisemne oświadczenie do Dziekana, że przeprowadzenie egzaminu z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams nie będzie stanowiło podstawy roszczenia o ewentualnym unieważnieniu egzaminu i odwołania się od decyzji komisji egzaminacyjnej.

§ 3

Procedura złożenia dokumentacji przed obroną

1. Student pozostaje w stałym kontakcie e-mailowym oraz telefonicznym z Dziekanatem oraz promotorem pracy.
2. Promotor jest zobowiązany do przeprowadzenia weryfikacji antyplagiatowej w okresie nieprzekraczającym 1 tygodnia oraz przesłanie raportu drogą e-mailową do dziekanatu.
3. Student jest zobowiązany do złożenia potrzebnej dokumentacji przed obroną zgodnie z wytycznymi znajdującymi się na stronie internetowej uczelni pod linkiem:
<http://www.pswbp.pl/index.php/pl/pliki-do-pobrania/Formularze-druki-wzory-dokument%C3%B3w/Praca-dyplomowa/>
załącznik nr 08.

§ 4

Procedura przygotowania pomieszczeń i infrastruktury przed obroną

1. Student na 3 dni przed terminem obrony informuje promotora o lokalizacji swojego miejsca obrony.
2. Sekretariat Dziekana informuje e-mailowo/ telefonicznie studenta oraz członków Komisji o planowanej godzinie egzaminu i oczekiwanym czasie gotowości podłączenia się do video - egzaminu.
3. W dniu przeprowadzenia egzaminu członkowie Komisji oraz student muszą się wzajemnie widzieć i słyszeć. Zaleca się przetestowanie sprzętu audio i video przed właściwym egzaminem.
4. Pomieszczenia, w których przebywają członkowie Komisji oraz student powinny być doświetlone tak by obraz na ekranie był w pełni widoczny.
5. Student powinien znajdować się sam w wydzielonym pomieszczeniu. Niedopuszczalna jest obecność osób trzecich.

§ 5

Procedura przebiegu egzaminu dyplomowego z zastosowaniem platformy Microsoft Teams w części jawnej

1. Ogólne zasady egzaminu dyplomowego pozostają takie same jak w przypadku egzaminu przeprowadzanego metodą tradycyjną. Wprowadza się jedynie zmianę formy komunikacyjnej z tradycyjnej na cyfrową.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący Komisji ma obowiązek sprawdzić tożsamość dyplomanta na podstawie legitymacji studenckiej PSW w Białej Podlaskiej lub innego dokumentu ze zdjęciem. Uczelnia zastrzega sobie prawo do weryfikacji osoby biorącej udział w egzaminie: w trakcie i po jego zakończeniu. W przypadku wątpliwości, że inna osoba niż ta, która widniała w protokole brała udział w egzaminie przewodniczący może zapytać egzaminowanego o podstawowe dane osobowe. Gdy zostanie stwierdzone, że osoba biorąca udział w egzaminie jest inną osobą niż ta, która widnieje w protokole egzamin zostanie unieważniony, a student ponosi przewidziane prawem konsekwencje.
3. Przewodniczący informuje studenta o przebiegu procedury egzaminu.
4. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. W trakcie egzaminu student odpowiada na trzy pytania: kierunkowe, specjalnościowe oraz pytanie związane z pracą.
5. Student nie może korzystać z dodatkowych materiałów oraz innej infrastruktury technicznej niż ta przeznaczona do egzaminu.
6. W przypadku niewystarczającej jakości połączenia lub podejrzenia udziału osób trzecich lub innego nieetycznego zachowania stwierdzonego przez komisję, egzamin może zostać przerwany w każdej chwili.
7. Jeśli podczas egzaminu zostanie przerwana komunikacja i nie będzie można ponownie

nawiązać połączenia w gestii egzaminatorów jest kwestia uznania tej części egzaminu na poczet kolejnej.

8. Każdy egzamin przełożony z powodów technicznych lub z innych ważnych powodów powinien odbyć się w ciągu jednego tygodnia od pierwotnego terminu.

§ 6

Procedura przebiegu egzaminu dyplomowego z zastosowaniem § 5 Procedura przebiegu egzaminu dyplomowego z zastosowaniem platformy Microsoft Teams w części niejawnej

1. W części niejawnej student proszony jest o czasowe rozłączenie się.
2. Egzaminatorzy uzgadniają oceny cząstkowe za każde pytanie i przewodniczący wpisuje je na protokół. Wyliczana jest ocena z egzaminu oraz końcowa ocena do dyplomu. Oceny te są wpisywane do protokołu.
3. Po zakończeniu części niejawnej dyplomant jest proszony o ponowne włączenie się.
4. Przewodniczący Komisji w imieniu Komisji przekazuje ustnie wyniki z egzaminu wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół wraz z dokumentacją Komisja przekazuje do dziekanatu niezwłocznie podczas najbliższego możliwego pobytu na Uczelni.

§ 7

Uwagi końcowe

1. Przebieg egzaminu dyplomowego w części jawnej i niejawnej winien być zarejestrowany.

§ 8

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

**Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej**

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 56/2020

Rektora PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

z dnia 18.05.2020 r.

w sprawie: przeprowadzania egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym
na studiach pierwszego i drugiego stopnia w roku akademickim 2019/2020
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Biała Podlaska, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Numer albumu

.....
Kierunek i poziom studiów

**Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego
w trybie zdalnym**

Zwracam się z prośbą o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym
z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams. Prośbę swoją motywuję

.....
.....
.....

.....
Podpis studenta

Decyzja

.....
.....
.....

.....
(data, podpis Dziekana)