

Zarządzenie nr 141/2020

Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 09.12.2020 r.

**w sprawie: realizacji zaliczeń i egzaminów w semestrze zimowym roku akad. 2020/2021
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
w okresie zagrożenia epidemiologicznego i stanu epidemii wirusem SARS-CoV-2**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Semestr zimowy w roku akad. 2020/2021 na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich zostanie zakończony zgodnie z dotychczasowym terminarzem zamieszczonym na stronie internetowej uczelni, wprowadzonym zarządzeniem nr 88/2020 Rektora PSW w Białej Podlaskiej z dnia 09.07.2020 roku.
2. Dopuszcza się aby zaliczenia i egzaminy w semestrze zimowym, które nie mogą być zrealizowane w formie zdalnej, będą mogły być przeprowadzone w formie stacjonarnej. Decyzję w tym zakresie podejmują po konsultacji z wykładowcami Kierownik Zakładu, Dziekan oraz Prorektor ds. kształcenia i studentów.
3. W przypadku prowadzenia zajęć w formie stacjonarnej zastosowanie mają zasady dotyczące bezpieczeństwa, o których mowa w zarządzeniu nr 101/2020 Rektora PSW w Białej Podlaskiej z dnia 09.09.2020r. w sprawie organizacji zajęć dydaktycznych i wymogów dotyczących bezpieczeństwa studentów i pracowników w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021.
4. Zaliczenia i egzaminy na studiach podyplomowych realizowane będą w trybie zdalnym zgodnie z harmonogramem zjazdów.
5. Zaliczenia i egzaminy w zimowej sesji egzaminacyjnej i sesji poprawkowej na studiach stacjonarnych realizowane będą zgodnie z terminarzem roku akademickiego 2020/2021.
6. Termin złożenia pracy dyplomowej odbywa się zgodnie z zapisami Regulaminu Studiów § 38, pkt. 4.
7. Termin zaliczenia praktyk zawodowych, na wniosek studenta i po pozytywnym zaopiniowaniu przez Uczelnianego Opiekuna praktyk może zostać przedłużony przez Prorektora ds. kształcenia i studentów, jednak nie później niż do dnia 12 lutego 2021 r.

§ 2

1. Dopuszcza się zdalną formę przebiegu egzaminu dyplomowego, która traktowana jest jako równoważna do formy stacjonarnej. W procesie egzaminowania wykorzystywać

należy platformę Microsoft Teams. Pozostałe składowe procedury dyplomowania nie ulegają zmianie.

2. Student po uzgodnieniu decyzji z promotorem o przystąpieniu do egzaminu w formie zdalnej z promotorem, występuje z elektronicznym wnioskiem do Dziekana Wydziału, któremu przypisany jest kierunek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams (patrz zał.1).
3. Student składa pisemne oświadczenie do Dziekana Wydziału, że przeprowadzenie egzaminu w formie zdalnej nie będzie stanowiło podstawy roszczenia o ewentualnym unieważnieniu egzaminu i odwołania się od decyzji komisji egzaminacyjnej.
4. Student pozostaje w stałym kontakcie e-mailowym oraz telefonicznym z dziekanatem oraz promotorem pracy.
5. Promotor jest zobowiązany do przeprowadzenia procedury antyplagiatowej w okresie nieprzekraczającym 1 tygodnia oraz przesłanie skanu raportu drogą e-mailową do dziekanatu.
6. 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](http://www.pswbp.pl/index.php/pl/pliki-do-pobrania/Formularze-druki-wzory-dokument%C3%B3w/Praca-dyplomowa/załącznik_nr_08).
7. Student na 3 dni przed terminem obrony informuje promotora o lokalizacji swojego miejsca obrony.
8. Sekretariat Dziekana Wydziału informuje e-mailowo/telefonicznie studenta oraz członków Komisji egzaminacyjnej o planowanej godzinie egzaminu i oczekiwanym czasie gotowości podłączenia się do egzaminu w formie zdalnej.
9. W dniu przeprowadzenia egzaminu członkowie Komisji egzaminacyjnej oraz student muszą się wzajemnie widzieć i słyszeć. Zaleca się przetestowanie sprzętu audio i video przed właściwym egzaminem.
10. Pomieszczenia, w których przebywają członkowie Komisji egzaminacyjnej oraz student powinny być doświetlone tak, aby obraz na ekranie był w pełni widoczny.
11. Student powinien znajdować się sam w wydzielonym pomieszczeniu. Niedopuszczalna jest obecność osób trzecich.

Procedura przebiegu części jawnej egzaminu dyplomowego z zastosowaniem platformy Microsoft Teams

1. Ogólne zasady egzaminu dyplomowego pozostają takie same jak w przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie stacjonarnej. Wprowadza się jedynie zmianę formy komunikacyjnej z tradycyjnej na cyfrową.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej ma obowiązek sprawdzić tożsamość dyplomanta na podstawie legitymacji studenckiej PSW w Białej Podlaskiej lub innego dokumentu ze zdjęciem. Uczelnia zastrzega sobie prawo do weryfikacji tożsamości osoby biorącej udział w egzaminie dyplomowym: w trakcie i po jego zakończeniu. W przypadku wątpliwości, że inna osoba niż ta, która widniała w protokole brała udział w egzaminie dyplomowym Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej może zapytać egzaminowanego o podstawowe dane osobowe. W przypadku, 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. Po weryfikacji tożsamości studenta, Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej przedstawia procedurę przebiegu egzaminu.
4. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. W trakcie egzaminu student odpowiada na trzy pytanie: kierunkowe, specjalnościowe oraz pytanie związane z pracą dyplomową.
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 egzaminacyjną, egzamin może zostać przerwany w każdej chwili.
7. Jeśli podczas egzaminu dyplomowego zostanie przerwana komunikacja i nie będzie można ponownie nawiązać połączenia w gestii Komisji egzaminacyjnej jest kwestia uznania tej części egzaminu na poczet kolejnej.
8. Każdy egzamin dyplomowy przełożony z powodów technicznych lub z innych ważnych powodów powinien odbyć się w ciągu jednego tygodnia od pierwotnego terminu.

Procedura przebiegu części niejawnego egzaminu dyplomowego z zastosowaniem platformy Microsoft Teams

1. W części niejawnego student proszony jest o czasowe rozłączenie się.
2. Komisja egzaminacyjna uzgadnia oceny cząstkowe za każde pytanie i Przewodniczący uzupełnia protokół. Wyliczana jest ocena stanowiąca ostateczny wynik studiów oraz ocena do dyplomu.
3. Po zakończeniu części niejawnego dyplomant jest proszony o ponowne włączenie się.
4. Przewodniczący Komisji w imieniu Komisji egzaminacyjnej przekazuje ustnie wyniki z egzaminu wraz z uzasadnieniem.
5. Uzupełniony i podpisany protokół egzaminu dyplomowego wraz z dokumentacją Przewodniczący Komisji ma obowiązek przekazać do dziekanatu w formie papierowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II

w Białej Podlaskiej

Załącznik do zarządzenia nr 141 /2020
Rektora PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 09.12.2020 r.
w sprawie: realizacji zaliczeń i egzaminów w semestrze zimowym roku akad. 2020/2021
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
w okresie zagrożenia epidemiologicznego i stanu epidemii wirusem SARS-CoV-2

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)