

## **Zarządzenie nr 47/2021**

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II**

**w Białej Podlaskiej**

**z dnia 28.04.2021 r.**

**w sprawie: realizacji zaliczeń i egzaminów w semestrze letnim  
roku akademickim 2020/2021  
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

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 2021 r. poz. 478) zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

1. Semestr letni 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 z wyjątkiem kierunków studiów, które otrzymały zgodę na przedłużenie realizacji zajęć dydaktycznych.
2. Dopuszcza się aby zaliczenia i egzaminy w semestrze letnim na studiach stacjonarnych mogły być przeprowadzone w formie zdalnej lub stacjonarnej. Decyzję w tym zakresie podejmują po konsultacji z wykładowcami Kierownik Zakładu, Dziekan oraz Prorektor ds. kształcenia i studentów.
3. W przypadku realizacji zaliczeń i egzaminów 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, rozdział II.
4. Nauczyciel akademicki zobowiązany są umożliwić wszystkim studentom przystąpienie do zaliczeń i egzaminów czy to w formie stacjonarnej czy zdalnej.
5. Dopuszcza się aby zaliczenia i egzaminy na studiach podyplomowych w semestrze letnim mogły być przeprowadzone w formie zdalnej lub stacjonarnej. Decyzję w tym zakresie podejmują po konsultacji z wykładowcami Koordynator studiów podyplomowych, Dziekan oraz Prorektor ds. kształcenia i studentów.
6. Termin zaliczenia praktyk zawodowych może zostać przedłużony przez Prorektora ds. kształcenia i studentów na wniosek studenta zaopiniowany przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk, jednak nie później niż do dnia 20 września 2020 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, 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 pytania: 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 egzaminu 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 egzaminu 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 w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk**

**Rektor PSW 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)