

Zarządzenie nr 16/2019/2020
Rektora Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni

z dnia 18 maja 2020 r.

w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem -COVID-19.

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j. z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.) oraz w związku z zarządzeniem nr 15/2019/2020 Rektora Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie od 15 kwietnia do 30 września 2020 r. w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni zarządzam co następuje:

§ 1.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) zajęcia dydaktyczne w trybie tradycyjnym – zajęcia dydaktyczne prowadzone w siedzibie uczelni lub poza nią;
- 2) zajęcia dydaktyczne w trybie zdalnym – zajęcia dydaktyczne prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 3) PD – moduł Prac Dyplomowych, tj. system wspomagający proces składania i archiwizacji prac dyplomowych, będący częścią programu Pro-Akademia. Net, sprzężony z Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych;
- 4) egzamin – egzamin dyplomowy;
- 5) JSA – Jednolity System Antyplagiatowy, tj. system antyplagiatowy zapewniający wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych prowadzony i nieodpłatnie udostępniony uczelniom przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 6) komisja – komisję przeprowadzającą egzamin dyplomowy;
- 7) praca – pracę dyplomową;
- 8) promotor - opiekuna pracy dyplomowej kierującego przygotowaniem przez studenta pracy dyplomowej;
- 9) recenzent – recenzenta pracy dyplomowej;

- 10) program Microsoft Teams – usługę internetową opartą na chmurze, zawierającą zestaw narzędzi do współpracy zespołowej, wchodzącą w skład systemu Office 365 firmy Microsoft;
- 11) Wirtualny Dziekanat – uczelniany system obsługi studiów, tj. system wspomagający dokumentację przebiegu studiów.

§ 2.

1. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w trybie zdalnym w formie ustnej w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej za pomocą programu Microsoft Teams. Przewodniczący komisji znajduje się w siedzibie uczelni wraz z pozostałymi członkami komisji z zachowaniem wymaganych zasad bezpieczeństwa sanitarnego. O innej lokalizacji egzaminu dyplomowego decyduje właściwy dziekan.
2. Egzamin, o którym mowa w ust. 1, może odbywać się tylko pod warunkiem, że zarówno przystępujący do niego student, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach w trybie zdalnym w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
3. Po wznowieniu zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym wszystkie egzaminy dyplomowe, w tym również egzaminy powtarzane wskutek ich przerwania z przyczyn technicznych przeprowadza się w trybie tradycyjnym. O możliwości przeprowadzenia w tym okresie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym decyduje właściwy dziekan na wniosek zainteresowanych osób.

§ 3.

1. Egzamin w trybie zdalnym odbywa się na wniosek studenta (w postaci Karty dyplomanta) przesłanej drogą mailową do promotora. Razem z kartą dyplomanta student przesyła zaakceptowaną uprzednio przez promotora pracę dyplomową w formatach DOC/DOCX oraz pdf.
2. Promotor po otrzymaniu Karty dyplomanta wraz z pracą dyplomową zleca badanie pracy w JSA, a po otrzymaniu prawidłowego raportu uzupełnia Kartę dyplomanta, w tym proponuje nazwisko recenzenta. W dalszej kolejności przesyła Kartę dyplomanta z pracą w formacie DOC/DOCX oraz raportem JSA drogą mailową do dziekanatu, do opiekuna kierunku studiów. Przesłanie tych dokumentów przez promotora jest równoznaczne z uznaniem, iż praca spełnia wymagania *Regulaminu procesu dyplomowania* obowiązującego w uczelni.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu Karty dyplomanta, pracy oraz raportu JSA dziekan akceptuje (lub wyznacza innego) recenzenta i poleca kierownikowi dziekanatu zarejestrowanie pracy w programie ProAkademia.

4. Po dokonaniu czynności wymienionych w pkt. 3 dziekan wyznacza termin egzaminu obejmujący dzień i godzinę jego rozpoczęcia. O terminie egzaminu dziekanat zawiadamia studenta oraz członków komisji za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu.
5. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu przewodniczący komisji tworzy w kalendarzu w programie Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy, imię_nazwisko_numeralbumu” studenta, dodając uczestników wymaganych raporty@wsaib.pl
6. Promotor i recenzent zobowiązani są do przygotowania recenzji pracy w Wirtualnym Dziekanacie w module *Prace dyplomowe*. Promotor sporządza recenzję w zakładce *Prace prowadzone*, natomiast recenzent w zakładce *Prace recenzowane*.

W wyjątkowych przypadkach druki recenzji będą dostarczane promotorowi i recenzentowi drogą mailową. Sporządzone na przesłanych drukach recenzje należy podpisać i dostarczyć do dziekanatu przed egzaminem dyplomowym osobiście bądź drogą pocztową.

7. Przed egzaminem dziekanat przygotowuje w ProAkademii protokół egzaminu, który przesyła drogą mailową przewodniczącemu komisji.

§ 4.

Przed egzaminem dyplomowym student dostarcza osobiście bądź przesyła do dziekanatu oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy. Oświadczenie w wersji papierowej musi być podpisane własnoręcznie przez studenta.

§ 5.

1. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i studenta w drodze wideokonferencji odbywającej się w ramach spotkania, o którym mowa w § 3 ust. 5, zwane dalej połączeniem.
2. Po dołączeniu do spotkania studenta i wszystkich członków komisji jej przewodniczący weryfikuje dane osobowe studenta na podstawie okazanego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (np. z powodu utraty połączenia) przed jej zakończeniem.
4. Student powinien siedzieć naprzeciwko kamery tak, aby jego twarz zajmowała co najmniej 40% obszaru obejmowanego przez kamerę. Powinien też przez cały czas egzaminu patrzeć w kierunku ekranu.
5. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy członkami komisji albo pomiędzy komisją a zdającym egzamin studentem, przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i ustala:

- 1) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny;
 - albo
 - 2) konieczność powtórzenia egzaminu.
6. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.
 7. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.

§ 6.

1. Egzamin dyplomowy przeprowadzany zdalnie będzie rejestrowany za pomocą programu Microsoft Teams.
2. Wraz z rozpoczęciem egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy rozpoczyna rejestrację jego przebiegu.
3. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego przewodniczący jest zobowiązany do utrwalenia pliku z zarejestrowanym egzaminem na płycie CD (DVD) oraz do usunięcia tego pliku z komputera, na którym dokonano rejestracji.
4. Nośnik w postaci płyty CD (DVD) z zarejestrowanym egzaminem dyplomowym załącza się do akt osobowych dyplomanta

§ 7.

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w § 5 ust. 1, przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie nowego terminu drogą mailową do opiekuna roku w dziekanacie przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. Dziekan podejmuje decyzję o nowym terminie i trybie egzaminu.

§ 8.

W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się w terminie przewidzianym przez Regulamin Studiów w warunkach określonych w § 2 ust.3 niniejszego Zarządzenia, albo – w dalszym okresie zawieszenia zajęć w trybie tradycyjnym – w trybie zdalnym, na kolejny wniosek studenta.

§ 9.

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący wypełnia i podpisuje protokół po czym przedkłada go do podpisu pozostałym członkom komisji, a następnie dostarcza go do dziekanatu osobiście bądź drogą pocztową.

2. Jeżeli członkowie komisji nie znajdują się w siedzibie uczelni podpisują protokół egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w dziekanacie przez przewodniczącego.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do 30 września 2020 r.

dr Tomasz Białas



Rektor