

Zarządzenie Nr 1390/2019/2020
Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej
z dnia 29 maja 2020 roku

w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych

Działając na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374) – w brzmieniu po wejściu w życie ustawy z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz.U. z 2020 r. poz. 695) – tzw. „tarcza 2.0.” oraz orzeczenia NSA z 30 stycznia 2015 r. (OSK74/15) wprowadzam zarządzenie ustalające tryb przeprowadzania oraz organizację egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

§ 1.

1. W okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych mogą odbywać się wyłącznie te egzaminy dyplomowe, dla których przewidziana jest forma ustna.
2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się w trybie zdalnym – tj. 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 usługi Microsoft Teams.
3. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się tylko pod warunkiem, że zarówno przystępujący do nich studenci, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach w trybie zdalnym w sposób określony w niniejszym zarządzeniu. W przypadku braku odpowiedniego sprzętu lub łącza, zainteresowani zobowiązani są do poinformowania o tym pracownika właściwego dziekanatu, możliwie najwcześniej po złożeniu pracy przez studenta. W takiej sytuacji właściwy dziekanat podejmuje starania, by umożliwić członkom komisji i studentowi dostęp do odpowiedniej infrastruktury.
4. Członkowie komisji oraz uczestniczący w obronie student powinni mieć możliwość zweryfikowania technicznych możliwości i jakości swojego połączenia przed odbyciem obrony.

§ 2.

1. Egzamin w trybie zdalnym odbywa się na wniosek studenta skierowany z jego studenckiego adresu e-mail (@student.ath.edu.pl) do dziekana właściwego wydziału, za pośrednictwem promotora. Do wniosku student dołącza oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy. Oświadczenie może być złożone w formie załącznika będącego skanem w formacie pdf albo zdjęciem w formacie jpg wydrukowanego i podpisanego oświadczenia. Równocześnie student przesyła do właściwego dziekanatu wersję elektroniczną pracy przygotowaną w postaci pliku w formacie pdf.
Niezwłocznie po wznowieniu zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym student drukuje, i podpisuje wniosek i oświadczenie.
2. Po otrzymaniu wniosku studenta, promotor uzupełnia go o opinię o pracy oraz, w porozumieniu ze studentem, wstępnie proponuje termin egzaminu, a następnie przesyła wniosek mailowo dziekanowi. Przesłanie wniosku przez promotora jest równoznaczne z przyjęciem przez niego pracy.
Niezwłocznie po wznowieniu zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym promotor drukuje i podpisuje opinię o pracy.
3. Po przekazaniu przez promotora wniosku studenta dziekan poleca zarejestrowanie pracy oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia obrony.

4. W przypadku wykonywania pracy opisowej, po zarejestrowaniu, promotor wprowadza pracę do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA), zapewniającego wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych prowadzony i nieodpłatnie udostępniony uczelniom przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
5. Po wprowadzeniu pracy promotor zleca badanie pracy w JSA, a następnie, pod warunkiem że praca nie nosi ona znamion plagiatu, akceptuje raport ogólny z badania antyplagiatowego. W dalszej kolejności promotor zawiadamia mailowo dziekanat o pozytywnym wyniku badania. Niezwłocznie po wznowieniu zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym promotor wypełnia, drukuje i podpisuje raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy wygenerowany przez JSA, po czym składa go w dziekanacie.
6. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 1÷5, dziekan, w porozumieniu z kierownikiem jednostki prowadzącej pracę dyplomową, wyznacza recenzenta pracy. Po otrzymaniu pozytywnej recenzji, przesłanej w formie elektronicznej, dziekan w porozumieniu z kierownikiem jednostki prowadzącej pracę dyplomową, wyznacza członka komisji i wskazuje jej przewodniczącego. Następnie informuje sekretarza właściwej komisji egzaminu dyplomowego o składzie komisji i wyznacza termin egzaminu dyplomowego. O terminie egzaminu dziekanat zawiadamia e-mailowo studenta oraz członków komisji. Niezwłocznie po wznowieniu zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym recenzent drukuje i podpisuje recenzję pracy.
7. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu przewodniczący komisji tworzy w kalendarzu w usłudze Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy [imię, nazwisko i (numer albumu studenta)]”, na które zaprasza studenta i członków komisji. Uczestnicy niezwłocznie potwierdzają za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia.
We wszystkich działaniach związanych z prowadzeniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym przewodniczący komisji wspomaga sekretarz komisji egzaminu dyplomowego.
8. Przed egzaminem dziekanat przygotowuje druk protokołu egzaminacyjnego, który przesyła do sekretarza komisji egzaminu dyplomowego.

§ 3.

1. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji w drodze wideokonferencji odbywającej się w ramach spotkania, o którym mowa w § 2 ust. 7, zwanego dalej połączeniem. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania wszystkich członków komisji, jej przewodniczący rozpoczyna rejestrację połączenia. Nagranie jest przechowywane w systemie MS Teams, a dostęp do niego mają jedynie przewodniczący komisji oraz dziekan właściwego wydziału. Po upływie okresu odwoławczego, nagranie jest usuwane.
2. Następnie promotor i recenzent przekazują przewodniczącemu treść pytań egzaminacyjnych, które zostają zapisane w protokole.
3. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, o którym mowa w § 2 ust. 7, przez studenta, przewodniczący weryfikuje z pośrednictwem usługi Microsoft Teams tożsamość studenta. Weryfikacja następuje w oparciu o dwa dokumenty: legitymację studencką oraz inny dokument stwierdzający tożsamość. Tożsamość studenta potwierdza promotor.
4. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.
5. Podczas egzaminu do obowiązków komisji należy weryfikacja samodzielności udzielania odpowiedzi na pytania egzaminacyjne.
6. Następnie przewodniczący przekazuje studentowi treść pytań egzaminacyjnych. Dalsza część obrony odbywa się podobnie, jak przy obronie prowadzonej w tradycyjny sposób.

7. 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 lub
 - 2) konieczność powtórzenia egzaminu.
8. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.
9. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.
10. Następnie komisja ustala oceny, a sekretarz komisji odnotowuje je w protokole egzaminu dyplomowego. Protokół zostaje przesłany do wszystkich członków komisji.
11. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu każdy członek komisji drukuje i podpisuje protokół egzaminacyjny, a następnie przesyła go e-mailowo do dziekanatu. Protokoły mogą zostać przesłane jako skan w formacie pdf lub jako zdjęcie w formacie jpg.
12. Niezwłocznie po wznowieniu zajęć dydaktycznych podpisane protokoły egzaminu dyplomowego członkowie komisji składają w dziekanacie właściwego wydziału w siedzibie uczelni.

§ 4.

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego, przesyła do dziekanatu usprawiedliwienie oraz prośbę o wyznaczenie jego nowego terminu. Czynności te wykonuje ze swojego studenckiego adresu e-mail (@student.ath.edu.pl).
2. Dziekan podejmuje decyzję o trybie przeprowadzenia egzaminu i wyznacza nowy termin.
3. W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie przeprowadzanym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się w trybie tradycyjnym, po wznowieniu zajęć dydaktycznych, albo – w okresie zawieszenia zajęć – w trybie zdalnym, na wniosek studenta.
4. Przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów student, który przystępował do egzaminu w trybie zdalnym, przesyła do dziekanatu lub składa w nim osobiście jeden egzemplarz pracy w wersji drukowanej (w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 w miękkiej oprawie), przeznaczony akt osobowych studenta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do uchylenia.

Rektor
Akademii Techniczno-Humanistycznej
w Bielsku-Białej


prof. dr hab. Jarosław Janicki