

ZARZĄDZENIE NR 48/2020
REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 08 maja 2020 r.

w sprawie trybu przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych
w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych
z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 76a ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 t.j. ze zm.) oraz w związku z ustawą 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 ze zm.) i rozporządzeniem 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. z 2020 r. poz. 511 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie ustala tryb przeprowadzania oraz organizację egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia w Uniwersytecie Szczecińskim (dalej jako US) zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

§ 2.

1. W okresie zawieszenia w US zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym, odbywać się mogą wyłącznie egzaminy dyplomowe w formie ustnej.
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 i w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
4. Po wznowieniu zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym wszystkie egzaminy dyplomowe, w tym również egzaminy powtarzane wskutek ich przerwania na zasadach określonych w § 4 ust. 6, przeprowadza się z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i studentów.

§ 3.

1. Egzamin w trybie zdalnym odbywa się na wniosek studenta skierowany z jego studenckiego adresu e-mail (numer_albumu@stud.usz.edu.pl) do promotora.
2. Po otrzymaniu wniosku studenta promotor uzupełnia go o tytuł pracy, informację o jej promotorze oraz proponowanym w porozumieniu ze studentem terminie egzaminu, a

następnie niezwłocznie przesyła wniosek mailowo do właściwego Działu Obsługi Studenta (dalej jako DOS). Przesłanie wniosku przez promotora jest równoznaczne z przyjęciem przez niego pracy.

3. Niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 3 dni od dnia następującego, po dniu przekazania przez promotora wniosku studenta, prodziekan ds. studenckich poleca DOS zarejestrowanie pracy w systemie Egeria Edukacja (dalej EE), z uwzględnieniem następujących danych:

- 1) tytułu pracy w języku, w którym została przygotowana (język oryginału);
- 2) imienia i nazwiska promotora;
- 3) imienia i nazwiska recenzenta;
- 4) składu komisji.

4. Po zarejestrowaniu pracy przez DOS, o czym student mailowo musi zostać powiadomiony w terminie 3 dni, student przesyła do DOS:

- a) wersję elektroniczną pracy przygotowaną w postaci jednego pliku w formacie pdf,
- b) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, w formie załącznika pdf będącego skanem albo zdjęciem wydrukowanego i podpisanego oświadczenia w formacie jpg.

5. Pracę dyplomową promotor obowiązkowo sprawdza z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (dalej jako JSA).

6. Po zaakceptowaniu przez promotora raportu ogólnego z badania antyplagiatowego pracy w JSA niezwłocznie zawiadamia on mailowo o tym fakcie DOS. Po wznowieniu zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym promotor drukuje, wypełnia i podpisuje raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy wygenerowany przez JSA, po czym składa go w DOS.

7. Po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 6, DOS sprawdza, czy wszystkie warunki wskazane w ust. 4 zostały spełnione.

8. W przypadku pozytywnego wyniku sprawdzenia, o którym mowa w ust. 7, prodziekan ds. studenckich wyznacza termin egzaminu obejmujący dzień i dokładną godzinę jego rozpoczęcia. O terminie egzaminu DOS niezwłocznie zawiadamia mailowo studenta oraz członków komisji.

9. 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 w roli wymaganych uczestników studenta oraz pozostałych członków komisji. Uczestnicy potwierdzają niezwłocznie za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia.

10. Promotor i recenzent zobowiązani są do wypełnienia w systemie EE formularza oceny stanowiącej recenzję pracy. DOS udostępnia recenzje na Platformie Student systemu EE lub przesyła je mailowo studentowi, nie wcześniej niż 3 dni przed egzaminem dyplomowym.

Podpisane recenzje należy złożyć w DOS niezwłocznie po wznowieniu przez US zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym.

11. Przed egzaminem DOS przygotowuje protokół egzaminu w systemie EE, który przesyła mailowo przewodniczącemu komisji.

§ 4.

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. 9, zwane dalej połączeniem.

2. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, o którym mowa w § 3 ust. 9, przez studenta i wszystkich członków komisji, jej przewodniczący weryfikuje za pośrednictwem usługi Microsoft Teams tożsamość studenta.

3. Przebieg egzaminu jest rejestrowany za pośrednictwem usługi Microsoft Teams. W ciągu dwóch tygodni egzamin powinien zostać zarchiwizowany przez właściwą sekcję DOS, przy wsparciu UCI.
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. Przewodniczący komisji winien zapewnić techniczne warunki sprawdzenia samodzielnej odpowiedzi studenta na pytania egzaminacyjne.
6. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do trwałego 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.
7. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.
8. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.

§ 5.

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w § 3 ust. 8, przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie nowego terminu ze swojego studenckiego adresu e-mail (numer_albumu@stud.usz.edu.pl) do DOS przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. Prodzikan ds. studenckich podejmuje decyzję o nowym terminie i trybie egzaminu.

§ 6.

W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie przeprowadzonym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się w trybie tradycyjnym, po wznowieniu przez US zajęć dydaktycznych, albo – w okresie zawieszenia zajęć – w trybie zdalnym, na wniosek studenta.

§ 7.

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący drukuje, wypełnia i podpisuje protokół egzaminu, a następnie przesyła mailowo do DOS jego skan w formacie pdf albo zdjęcie w formacie jpg.
2. Przewodniczący po przeprowadzeniu egzaminu przesyła również mailowo protokół egzaminu do członków komisji, którzy obowiązani są potwierdzić swój udział w egzaminie oraz jego przebieg i potwierdzenie to przesłać mailowo do DOS.
3. Podpisany protokół egzaminu przewodniczący komisji składa w DOS niezwłocznie po wznowieniu zajęć dydaktycznych w siedzibie uczelni, informując o złożeniu protokołu pozostałych członków komisji.
4. Członkowie komisji podpisują protokół egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w DOS.

§ 8.

1. Przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów student, który przystępował do egzaminu w trybie zdalnym, przesyła w ciągu 14 dni do DOS albo składa osobiście w miejscu wyznaczonym przez prodziekana ds. studenckich:

- 1) jeden egzemplarz pracy w wersji drukowanej (w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 w miękkiej oprawie), przeznaczony do teczki akt osobowych studenta;
- 2) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, którego skan bądź zdjęcie przesłał zgodnie z § 3 ust. 4 pkt. b;
- 3) oświadczenie o całkowitej zgodności wersji elektronicznej pracy z jej wersją drukowaną.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, powinny być podpisane przez studenta i w sposób trwały złączone z pracą.

3. Pracę przeznaczoną do złożenia w DOS student składa, nie wcześniej niż po jej akceptacji i sprawdzeniu w JSA przez promotora.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
E. Włodarczyk
prof. dr hab. Edward Włodarczyk