

## Zarządzenie Nr 55/2020

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

z dnia 4 czerwca 2020 r.

**w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania egzaminów dyplomowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie w okresie zawieszenia funkcjonowania Uczelni wskutek zagrożenia epidemicznego SARS-CoV-2.**

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 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. poza. 374 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### § 1

W powodu ograniczenia kształcenia bezpośredniego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie wprowadza się możliwość przeprowadzania egzaminów dyplomowych przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu oraz rejestrację. Egzamin dyplomowy w tej formie może odbyć się na wniosek zainteresowanego studenta.

### § 2

1. Egzamin, o których mowa w § 1, przeprowadza się w trybie zdalnym – tj. w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej za pomocą usługi Microsoft Teams.
2. Egzamin, o których mowa w § 1, mogą odbywać się tylko pod warunkiem, że zarówno przystępujący do nich studenci, jak i członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach w trybie zdalnym w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
3. Po wznowieniu zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie egzaminy dyplomowe, w tym również egzaminy powtarzane wskutek ich przerwania na zasadach określonych w §4 ust. 9 niniejszego zarządzenia przeprowadza się z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i studentów lub zdalnie na podstawie niniejszego zarządzenia.

### § 3

1. Egzamin w trybie zdalnym odbywa się na wniosek studenta. Wzór wniosku dla studenta studiów pierwszego stopnia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Wzór wniosku dla studenta studiów drugiego stopnia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Wniosek skierowany musi być ze studenckiego adresu e-mail (domena student.pwszta.edu.pl) do dziekana wydziału za pośrednictwem kierownika katedry co najmniej na trzy tygodnie przed planowaną obroną pracy dyplomowej. W składanym wniosku student powinien potwierdzić posiadanie dostępu do komputera wyposażonego w mikrofon i kamerę, podłączonego do Internetu oraz dostęp do usługi Microsoft Teams PWSZ w Tarnowie. Student we wniosku deklaruje również znajomość wykorzystania narzędzia.
2. Warunkiem koniecznym rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, i podjęcia decyzji o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego, jest wypełnienie warunków określonych w §38 ust. 3 Regulaminu Studiów PWSZ w Tarnowie. Student ma obowiązek złożyć wszystkie wymagane dokumenty osobiście w dziekanacie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres właściwego dziekanatu.
3. W przypadku studiów drugiego stopnia we wniosku student dodatkowo zobowiązuje się do zwrócenia legitymacji studenckiej osobiście lub poprzez wysłanie jej listem poleconym na adres właściwego dziekanatu niezwłocznie po zdaniu egzaminie dyplomowym.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, student przekazuje osobiście, przesyła pocztą tradycyjną lub przesyła skan drogą elektroniczną do kierownika katedry. Kierownik katedry po zasięgnięciu opinii promotora pracy dyplomowej przekazuje wniosek do właściwego dziekanatu.
5. Przed egzaminem dyplomowym promotor przekazuje osobiście lub za pomocą poczty elektronicznej do dziekanatu zaakceptowany raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
6. Pracownik dziekanatu po weryfikacji dokumentów przekazuje je wraz z wnioskiem studenta do dziekana wydziału. Jeżeli dziekan wydziału wyrazi zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym wyznacza termin egzaminu dyplomowego. Egzamin ten może odbyć się pod warunkiem, że recenzje pracy dyplomowej przygotowane przez promotora oraz wyznaczonego recenzenta są pozytywne i zostaną przekazane studentowi oraz wszystkim członkom Komisji Egzaminu Dyplomowego co najmniej dwa dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego. Dziekan wydziału przekazuje podpisany wniosek do właściwego dziekanatu.

7. Pracownik dziekanatu przygotowuje niezbędne dokumenty i przekazuje do Przewodniczącego Komisji Egzaminu Dyplomowego. Protokół przygotowywany jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i wysyłany pocztą elektroniczną lub tradycyjną (po wcześniejszym uzgodnieniu) do Przewodniczącego oraz członków Komisji. Promotor pracy dyplomowej otrzymuje dodatkowo kartę obiegową studenta. W protokole odnotowuje się zdalny tryb przeprowadzenia egzaminu.
8. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego lub osoba stanowiąca wsparcie techniczne tworzy w kalendarzu w usłudze Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy Nazwisko i Imię dyplomanta”, na które zaprasza w roli wymaganych uczestników studenta oraz pozostałych członków Komisji. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej lub osoba stanowiąca wsparcie techniczne powiadamia mailowo uczestników o utworzeniu spotkania. Uczestnicy zwrotnie potwierdzają otrzymanie informacji po sprawdzeniu, że w kalendarzu usługi MS Teams mają dostęp do spotkania.

#### § 4

1. Egzamin dyplomowy przeprowadza się zgodnie z §39 ust. 2 Regulaminu studiów PWSZ w Tarnowie, a wskazany przez dziekana wydziału Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej dba o obiektywny przebieg egzaminu.
2. W wyznaczonym terminie egzaminu Przewodniczący Komisji lub osoba stanowiąca wsparcie techniczne inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków Komisji i studenta w drodze wideokonferencji zwanej dalej połączeniem oraz uruchamia rejestrację egzaminu dyplomowego. Rejestrowana jest jedynie część jawna egzaminu dyplomowego, która wymaga utrzymania połączenia wizyjnego i głosowego studenta oraz całej Komisji
3. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania przez studenta oraz wszystkich członków Komisji, jej Przewodniczący weryfikuje tożsamość studenta oraz upewnia się, że student nie dysponuje podczas egzaminu możliwością komunikacji z osobami trzecimi lub niedozwolonymi materiałami ograniczającymi jego samodzielność w trakcie egzaminu.
4. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu Przewodniczący Komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także omówione w §4 ust. 9 konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.
5. Student udostępnia cały pulpit swojego komputera członkom Komisji. W czasie trwania całego egzaminu na pulpicie komputera studenta może znajdować się jedynie prezentacja

pracy dyplomowej i ewentualnie aplikacje z nią związane. Niedopuszczalne jest uruchamianie przez studenta podczas egzaminu aplikacji ułatwiających odpowiedzi na pytania. Zdający egzamin powinien siedzieć naprzeciwko kamery i przez cały czas trwania egzaminu patrzeć w kierunku ekranu.

6. Przed rozpoczęciem zdalnego egzaminu dyplomowego student jest zobowiązany, na polecenie Przewodniczącego Komisji, do udostępnienia za pomocą swojej kamery obrazu pomieszczenia, w którym się znajduje oraz ekranu swojego komputera. Niewykonanie polecenia Przewodniczącego Komisji może stanowić podstawę do przerwania egzaminu lub negatywnego wyniku egzaminu.
7. Jeśli odpowiedź studenta w trakcie egzaminu dyplomowego wymaga formy pisemnej, jest ona zapisywana przez studenta w dostępnych narzędziach w usłudze Microsoft Office 365 (word lub whiteboard) a następnie student udostępnia Komisji pulpit swojego komputera.
9. 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 o tym, czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala Komisji ocenić egzamin i ustala:
  - 1) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny;
  - albo
  - 2) konieczność powtórzenia egzaminu.
10. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.
11. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) Przewodniczący Komisji informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jakim ono nastąpi.
12. Po przeprowadzeniu wszystkich przewidzianych części egzaminu dyplomowego następuje rozłączenie ze studentem. Komisja na niejawnej części egzaminu ustala ocenę z pracy dyplomowej, ocenę z egzaminu dyplomowego, a w przypadku pozytywnego wyniku również końcowy wynik studiów. Każdy z członków Komisji uzupełnia protokół, wpisuje treści zadanych pytań oraz ocenę za udzieloną odpowiedź. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej uzupełnia protokół o ustaloną ocenę z pracy dyplomowej, ocenę z egzaminu dyplomowego oraz końcowy wynik studiów. Wszyscy członkowie komisji podpisują protokoły.
13. Po ponownym połączeniu ze studentem Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego ogłasza ustaloną przez Komisję ocenę pracy dyplomowej i wynik egzaminu dyplomowego.

W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego Przewodniczący Komisji podaje wynik studiów i ogłasza decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.

14. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu Przewodniczący Komisji i pozostali członkowie Komisji dostarczają (osobiście lub wysyłając listem poleconym) do dziekanatu właściwego wydziału podpisane protokoły. Promotor pracy dyplomowej wraz z protokołem dostarcza również podpisaną kartę obiegową.
15. Przewodniczący Komisji lub osoba stanowiąca wsparcie techniczne ma obowiązek, niezwłocznie po egzaminie dyplomowym, przekazania drogą mailową na adres [obrony@pwszta.edu.pl](mailto:obrony@pwszta.edu.pl) do Działu Obsługi Informatycznej informacji o terminie przeprowadzonego egzaminu dyplomowego (data, godzina, nazwisko studenta) z prośbą o zabezpieczenie nagrania. Pracownik Działu Obsługi Informatycznej zabezpiecza nagranie z obrony. Plik jest trwale usuwany po upływie jednego miesiąca od dnia egzaminu dyplomowego.

#### § 5

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w §3 ust. 7 przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie nowego terminu egzaminu ze swojego studenckiego konta systemu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej.
2. Dziekan podejmuje decyzję o nowym terminie i trybie egzaminu.

#### § 6

W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie przeprowadzanym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się w trybie tradycyjnym, po wznowieniu zajęć dydaktycznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie, albo – w okresie zawieszenia zajęć – w trybie zdalnym, na wniosek studenta.

#### § 7

Zobowiązuję dziekanów wydziałów do nadzoru nad przebiegiem egzaminów dyplomowych

#### § 8

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

p.o. REKTOR  
  
Prof. Józef Kunia

.....  
Nazwisko i imię studenta

.....  
miejsowość i data

.....  
Numer albumu

.....  
Kierunek, poziom i forma studiów

**Dziekan Wydziału**

.....  
**przez**

**Kierownika Katedry**  
.....

Na podstawie Zarządzenia Nr 55/2020 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 4 czerwca 2020 r. w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania egzaminów dyplomowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie w okresie zawieszenia funkcjonowania Uczelni wskutek zagrożenia epidemicznego SARS-CoV-2

wniosuję o dopuszczenie mnie do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym oraz proszę o wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Znam, rozumiem i akceptuję warunki przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym określone w Zarządzeniu.
2. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym z wykorzystaniem usługi MicrosoftTeams.
3. Posiadam dostęp do komputera wyposażonego w mikrofon i kamerę, podłączonego do Internetu, a także posiadam dostęp do usługi MicrosoftTeams oraz potrafię z tej usługi korzystać.
4. Wyrażam zgodę na nagrywanie przebiegu egzaminu dyplomowego.

.....  
podpis studenta

.....  
Nazwisko i imię studenta

.....  
miejscowość i data

.....  
Numer albumu

.....  
Kierunek, poziom i forma studiów

**Dziekan Wydziału**

.....

**przez**

**Kierownika Katedry**

.....

Na podstawie Zarządzenia Nr 55/2020 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 4 czerwca 2020 r. w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania egzaminów dyplomowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie w okresie zawieszenia funkcjonowania Uczelni wskutek zagrożenia epidemicznego SARS-CoV-2

wniosuję o dopuszczenie mnie do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym oraz proszę o wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Znam, rozumiem i akceptuję warunki przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym określone w Zarządzeniu.
2. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym z wykorzystaniem usługi MicrosoftTeams.
3. Posiadam dostęp do komputera wyposażonego w mikrofon i kamerę, podłączonego do Internetu, a także posiadam dostęp do usługi MicrosoftTeams oraz potrafię z tej usługi korzystać.
4. Wyrażam zgodę na nagrywanie przebiegu egzaminu dyplomowego.
5. Z chwilą zdania egzaminu dyplomowego zobowiązuję się do zwrócenia legitymacji studenckiej do dziekanatu lub wysłanie jej listem poleconym na adres dziekanatu niezwłocznie po zdany egzaminie dyplomowym.

.....

podpis studenta