

## ZARZĄDZENIE NR 118/2021

### REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 07 czerwca 2021 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. 2 pkt 2 w związku z art. 76a ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 467 ze zm.) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Zarządzenie ustala tryb przeprowadzania oraz organizację egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia w Uniwersytecie Szczecińskim, zwanym dalej „Uczelnią”, prowadzenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

#### § 2.

1. W okresie zawieszenia w Uczelni prowadzenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym, egzamin dyplomowy może być przeprowadzony w trybie zdalnym albo tradycyjnym (bezpośrednim).
2. Tryb przeprowadzenia egzaminu dyplomowego uzależniony jest od sytuacji epidemicznej w kraju i obowiązujących w tym czasie wskazań i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym odbywa się w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie dyplomowym w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej za pomocą usługi Microsoft Teams.
4. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym może być przeprowadzony po uzyskaniu akceptacji prodziekana ds. studenckich pod warunkiem, że zarówno przystępujący do niego student, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość uczestniczenia w egzaminie w trybie zdalnym i w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
5. Egzamin dyplomowy w trybie tradycyjnym (bezpośrednim) może być przeprowadzony po uzyskaniu akceptacji prodziekana ds. studenckich, pod warunkiem stosowania obowiązujących w tym czasie wskazań i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.

### § 3.

1. Tryb przeprowadzenia egzaminu dyplomowego (zdalny albo tradycyjny) akceptuje prodziekan ds. studenckich na wniosek studenta, skierowany z jego studenckiego adresu e-mail (numer albumu@stud.usz.edu.pl) do promotora. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, student dołącza:
  - 1) wersję elektroniczną pracy dyplomowej w postaci jednego pliku w formacie PDF, rozmiar pliku z treścią pracy nie może przekraczać 20MB;
  - 2) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy i zgodzie (albo braku zgody) na udostępnienie pracy dyplomowej w postaci skanu w formacie PDF albo zdjęcia podpisanego wydruku oświadczenia w formacie JPG;
  - 3) oświadczenie do Akademickiego Biura Karier w postaci skanu w formacie PDF albo zdjęcia podpisanego wydruku oświadczenia w formacie JPG.
3. Po otrzymaniu wniosku studenta promotor sprawdza pracę dyplomową z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, uzupełnia wniosek o proponowany w porozumieniu ze studentem termin egzaminu, nazwisko recenzenta i przewodniczącego komisji i opcjonalnie sekretarza, a następnie niezwłocznie przesyła mailowo wniosek wraz z załącznikami do właściwej sekcji ds. studenckich, zwanej dalej „Dziekanatem”. Przesłanie wniosku przez promotora jest równoznaczne z akceptacją pracy dyplomowej.
4. Promotor wpisuje ocenę z seminarium dyplomowego do protokołu w systemie e-proDziekan.
5. Promotor po złożeniu wniosków od studentów, którzy wybrali tryb tradycyjny egzaminu dyplomowego, może złożyć zbiorczy wniosek dla danej grupy seminaryjnej. Do zbiorczego wniosku dla danej grupy seminaryjnej, promotor dołącza wymagane dokumenty zgodnie z ust. 2. Wzór zbiorczego wniosku dla danej grupy seminaryjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia następującego po dniu przesłania przez promotora wniosku studenta lub zbiorczego wniosku określonego w ust. 5, prodziekan ds. studenckich określa tryb przeprowadzenia egzaminu dyplomowego oraz poleca Dziekanatowi zarejestrowanie pracy w systemie e-proDziekan 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 w tym sekretarza, jeżeli jest przewidywany;
  - 5) słów kluczowych pracy.
7. Dziekanat w terminie 3 dni roboczych od dnia zarejestrowania pracy, informuje studenta i członków komisji w sposób przyjęty na wydziale o trybie, terminie, godzinie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, a w przypadku egzaminu w trybie tradycyjnym – o jego miejscu.
8. Promotor i recenzent zobowiązani są do wypełnienia na platformie e-proDziekan formularza oceny stanowiącej recenzję pracy. Przygotowanie recenzji na platformie e-proDziekan jest warunkiem niezbędnym do przygotowania protokołu egzaminu

dypłomowego przez Dziekanat. Podpisane recenzje należy złożyć w Dziekanacie, zgodnie z przyjętymi zasadami dotyczącymi postępowania w czasie obostrzeń związanych z zagrożeniem zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

9. Przed egzaminem dypłomowym Dziekanat przygotowuje protokół egzaminu dypłomowego w systemie proDziekan, który jest udostępniany po stronie platformy e-proDziekan przewodniczącemu albo sekretarzowi komisji.
10. Nie później niż na 3 dni przed dniem, w którym egzamin dypłomowy ma być przeprowadzony, student składa w Dziekanacie zgodnie z przyjętymi zasadami dotyczącymi postępowania w czasie obostrzeń związanych z zagrożeniem zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 następujące dokumenty:
  - 1) jeden egzemplarz pracy w wersji drukowanej (w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 w miękkiej oprawie), przeznaczony do teczki akt osobowych studenta wraz z płytą CD z nagraniem pracy;
  - 2) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy i zgodzie (albo braku zgody) na udostępnienie pracy dypłomowej, którego skan albo zdjęcie przesłał zgodnie z ust. 2 pkt 2;
  - 3) oświadczenie o całkowitej zgodności wersji elektronicznej pracy z jej wersją drukowaną;
  - 4) oświadczenie do Akademickiego Biura Karier, którego skan albo zdjęcie przesłał zgodnie z ust. 2 pkt 3.
11. Oświadczenia, o których mowa w ust. 10 pkt 2 i 3, powinny być podpisane przez studenta i w sposób trwały złączone z pracą.
12. Po przeprowadzonym egzaminie dypłomowym protokół egzaminu dypłomowego, niezależnie od trybu egzaminu musi być wypełniony w wersji elektronicznej na platformie e-proDziekan.

#### **§ 4.**

#### **EGZAMIN DYPŁOMOWY W TRYBIE ZDALNYM**

1. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu dypłomowego przewodniczący komisji albo sekretarz, tworzy w kalendarzu w usłudze Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dypłomowy [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.
2. W wyznaczonym terminie egzaminu dypłomowego przewodniczący komisji albo sekretarz inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i studenta w drodze wideokonferencji odbywającej się w ramach spotkania, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej „połączeniem”.
3. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, o którym mowa w ust. 1, przez studenta i wszystkich członków komisji, student, na polecenie przewodniczącego ma obowiązek poddania się sprawdzeniu tożsamości poprzez umieszczenie dokumentu ze zdjęciem przed kamerą w sposób umożliwiający odczytanie danych.
4. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu dypłomowego przewodniczący

komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu dyplomowego, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.

5. Przewodniczący komisji ma prawo do weryfikowania samodzielności odpowiedzi studenta na pytania egzaminacyjne, np. poprzez polecenie studentowi takiego ustawienia kamery, aby było widać sylwetkę do połowy, a nie tylko twarz a w uzasadnionych przypadkach z widokiem na pomieszczenie, w którym przebywa student.
6. Jeżeli w trakcie egzaminu dyplomowego 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 dyplomowego do momentu przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin dyplomowy i ustala:
  - 1) zakończenie egzaminu dyplomowego i wystawienie oceny;  
albo
  - 2) konieczność powtórzenia egzaminu dyplomowego.
7. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu dyplomowego oraz decyzję o jego powtórzeniu lub zakończeniu egzaminu dyplomowego i wystawieniu oceny, odnotowuje się w protokole egzaminu dyplomowego – w wersji papierowej.
8. Przed zakończeniem egzaminu dyplomowego (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu dyplomowego oraz sposobie w jaki ono nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 przewodniczący komisji albo sekretarz informuje studenta mailowo o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu dyplomowego oraz sposobie w jaki ono nastąpi nie później niż dnia następnego po dniu zakończenia egzaminu dyplomowego.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, przewodniczący komisji w uzgodnieniu z promotorem, wyznacza nowy termin egzaminu, o którym w terminie 3 dni roboczych informuje Dziekanat. Dziekanat zgodnie z § 3 ust. 7 informuje studenta i członków komisji o nowym terminie egzaminu dyplomowego. Egzamin dyplomowy odbywa się zgodnie z postanowieniami § 4.

## § 5.

1. W sytuacji, gdy student nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego w terminie określonym w § 3 ust. 7, przed dniem, w którym egzamin dyplomowy ma być przeprowadzony albo w terminie 3 dni roboczych po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego, student przesyła do Dziekanatu ze swojego studenckiego adresu e-mail (numer\_albumu@stud.usz.edu.pl) prośbę o wyznaczenie nowego terminu wraz z usprawiedliwieniem.
2. Prodziekan ds. studenckich podejmuje decyzję o nowym terminie i trybie egzaminu dyplomowego.

## § 6.

W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie dyplomowym przeprowadzanym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej powtórny egzamin odbywa się w trybie tradycyjnym (bezpośrednim) albo w trybie zdalnym, na wniosek studenta. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## § 7.

1. W terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym przewodniczący komisji albo sekretarz dostarcza do Dziekanatu podpisany protokół egzaminu dyplomowego i informuje pozostałych członków komisji o jego złożeniu.
2. Członkowie komisji podpisują protokół egzaminu dyplomowego przeprowadzonego w trybie zdalnym w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o jego złożeniu w Dziekanacie.

## § 8.

### **EGZAMIN W TRYBIE TRADYCYJNYM (BEZPOŚREDNIM)**


1. Egzamin dyplomowy w trybie tradycyjnym (bezpośrednim) odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez prodziekana ds. studenckich z zachowaniem wskazań i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w trybie tradycyjnym, przewodniczący komisji albo sekretarz składa w Dziekanacie protokół z egzaminu dyplomowego, podpisany przez wszystkich członków komisji.

## § 9.

Traci moc zarządzenie nr 48/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 8 maja 2020 r. w sprawie trybu przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

## § 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
  
prof. dr hab. Waldemar Torczyński