

ZARZĄDZENIE Nr 83/2020
REKTORA UNIwersYTETU PRZYRODNICZO-HUMANISTYCZNEGO
w Siedlcach

z dnia 5 czerwca 2020 roku

w sprawie trybu organizacji oraz przeprowadzania egzaminów dyplomowych w UPH
w roku akademickim 2019/2020

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i art. 76 a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.) oraz § 13 ust. 3 pkt 25 Statutu UPH zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w formie tradycyjnej, związanym z czasowym ograniczeniem funkcjonowania Uniwersytetu, do dnia 30 września 2020 roku egzaminy dyplomowe na studiach licencjackich, inżynierskich oraz magisterskich przeprowadza się w trybie zdalnym, w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz członkowie komisji uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, w drodze wideokonferencji za pomocą aplikacji Google Meet, z uwzględnieniem ust. 2. Egzamin podlega rejestracji i archiwizacji.
2. W przypadku egzaminu dyplomowego na kierunku pielęgniarstwo, część teoretyczna egzaminu przeprowadzana jest w trybie zdalnym. Część praktyczną egzaminu dyplomowego na tym kierunku przeprowadza się zgodnie z Regulaminem egzaminu dyplomowego, określonym w odrębnym zarządzeniu rektora.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, egzamin dyplomowy w trybie zdalnym może być przeprowadzony w obiektach uniwersytetu. Miejsce i narzędzia do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego zapewnia dziekan wydziału.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu w formie stacjonarnej. Decyzję w tej sprawie, na wniosek studenta, podejmuje dziekan wydziału, mając na uwadze zapewnienie spełnienia obowiązujących wymogów bezpieczeństwa w obiektach UPH.

§ 2

1. W przypadku, gdy student nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego w wyznaczonym terminie, dziekan wydziału w porozumieniu z promotorem może ustalić inny termin.

2. W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego, powtórny egzamin dyplomowy może się odbyć w formie tradycyjnej albo w trybie zdalnym. Decyzję w tej sprawie, na wniosek studenta, podejmuje dziekan wydziału, w uzgodnieniu z promotorem, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów.

§ 3

Do egzaminów przeprowadzanych na studiach podyplomowych w trybie zdalnym stosuje się, odpowiednio, przepisy niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem wymagań określonych w regulaminie studiów podyplomowych i programach studiów podyplomowych.

§ 4

1. W przypadku studentów z niepełnosprawnościami, zdających egzamin dyplomowy w trybie zdalnym, należy uwzględnić ich szczególne potrzeby. W tym celu, przed rozpoczęciem procedury egzaminu dyplomowego, student powinien skontaktować się z Centrum Kształcenia i Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnościami i zgłosić w tym zakresie swoje potrzeby, w szczególności takie jak: udział tłumacza języka migowego, asystenta wspierającego, psychologa.
2. Centrum Kształcenia i Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnościami informuje dziekana właściwego wydziału o potrzebie i zakresie udzielenia wsparcia studentowi z niepełnosprawnościami.


§ 5

Zasady organizacji egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2019/2020 określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


dr hab. Tamara Zacharuk
profesor uczelni

Zasady organizacji egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2019/2020

1. Promotor po zaakceptowaniu strony tytułowej pracy, przesyła stronę tytułową wraz z oświadczeniami autora pracy i kierującego pracą do dziekanatu w wersji elektronicznej, co rozpoczyna proces archiwizacji w systemie APD. Praca dyplomowa jest archiwizowana wyłącznie w wersji elektronicznej.
2. Dalszy tok postępowania odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Rektora Nr 26/2016 z dnia 22 kwietnia 2016 r. oraz Regulaminie funkcjonowania systemu antyplagiatowego w UPH, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 56/2019., z zastrzeżeniem, że korespondencja w zakresie czynności przeprowadzanych w toku postępowania odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie uph.edu.pl.
3. Po uzyskaniu w systemie APD statusu „praca gotowa do obrony” dziekan wydziału, w uzgodnieniu z promotorem, wyznacza termin egzaminu dyplomowego.
4. Po wyznaczeniu przez dziekana wydziału terminu egzaminu dyplomowego, Dziekanat zawiadamia wszystkich członków komisji oraz studenta o wyznaczonym terminie. Zawiadomienie wraz z informacją o tym, iż egzamin dyplomowy będzie nagrywany wysyłane jest na adres poczty elektronicznej studenta w domenie uph.edu.pl. Dziekanat wpisuje do systemu USOS datę i godzinę egzaminu dyplomowego.
5. Dziekanat zakłada i prowadzi elektroniczny kalendarz w domenie uph.edu.pl, w którym umieszcza na bieżąco terminy poszczególnych posiedzeń komisji egzaminu dyplomowego oraz przypisuje do niego uprawnienia wszystkim członkom komisji. Studenci przystępujący do egzaminu przypisywani są jako goście do poszczególnych spotkań w kalendarzu.
6. Przewodniczący komisji, na co najmniej jeden dzień przed egzaminem dyplomowym, otrzymuje z dziekanatu informacje, które są niezbędne do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Informacja ta przekazywana jest w formie zaszyfrowanego załącznika za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji rozpoczyna egzamin i uruchamia jego rejestrację. Po dołączeniu do spotkania wszystkich osób (studenta i pozostałych członków komisji) przewodniczący komisji weryfikuje tożsamość studenta, na podstawie imienia i nazwiska, numeru albumu i daty urodzenia oraz jego samodzielne uczestnictwo w egzaminie.
8. Przewodniczący komisji informuje studenta, w szczególności o:
 - 1) rejestrowaniu egzaminu poprzez nagranie obrazu i dźwięku przez przewodniczącego komisji;

- 2) sprawach technicznych związanych z przebiegiem egzaminu;
 - 3) zasadach postępowania w przypadku utraty połączenia (przerwania wideokonferencji) przed zakończeniem egzaminu;
 - 4) terminie ogłoszenia wyniku egzaminu.
9. W przypadku przerwania połączenia pomiędzy komisją a studentem w trakcie egzaminu, przewodniczący komisji w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania, mając na uwadze dotychczasowy przebieg egzaminu i zarządza:
- 1) kontynuację egzaminu, lub
 - 2) powtórzenie egzaminu, lub
 - 3) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny
10. Informacje dotyczące utraty połączenia, przerwania egzaminu oraz decyzje przewodniczącego, o której mowa w ust. 9, odnotowuje się w protokole egzaminu.
11. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący a następnie członkowie komisji, nie później niż w ciągu 7 dni od egzaminu dyplomowego, składają w dziekanacie podpisy na protokole egzaminu oraz innych dokumentach związanych z postępowaniem o nadanie tytułu zawodowego. W protokole należy zaznaczyć, że egzamin był przeprowadzany w trybie zdalnym.
12. Upoważniony przez Dziekana Wydziału pracownik, po zakończonym egzaminie dokonuje archiwizacji nagrania egzaminu na trwałym nośniku danych, który przechowywany jest w Dziekanacie.