



Bielsko-Biała, 15 czerwca 2020 r.

**Zarządzenie nr 23/2020**  
**Prorektora**  
**Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej**

w sprawie: procedury egzaminu dyplomowego prowadzonego w trybie zdalnym w Wyższej Szkole Finansów i Prawa w Bielsku-Białej.

§1

1. Przedmiotem regulacji jest szczególnie tryb przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą uczelni lub poza jej filią, z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się za pomocą tego egzaminu oraz jego rejestrację.
2. Szczególny tryb, o którym mowa w ust. 1, znajduje zastosowanie do egzaminów dyplomowych przeprowadzanych w uczelni w roku akademickim 2019/2020, w okresie zawieszenia lub ograniczenia funkcjonowania uczelni wskutek zagrożenia epidemicznego SARS-CoV-2.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu do zdalnych egzaminów dyplomowych stosuje się regulamin studiów wraz z uzupełniającymi go uchwałami rad właściwych wydziałów.

§2

**Procedura wstępna**

1. Studenci przystępujący do egzaminu dyplomowego składają komplet wymaganych dokumentów (z wyjątkiem karty obiegowej), w tym oświadczenie stanowiące Załącznik nr 1, we właściwym dziekanacie w siedzibie Uczelni, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wizyty z pracownikiem dziekanatu. Uzgadnianie terminu wizyty ma na celu uniknięcie kumulowania studentów w siedzibie Uczelni.
2. Studenci zobowiązani są do przestrzegania przepisów sanitarnych związanych z Covid-19 w postaci m.in. stosowania masek ochronnych (zakrywanie ust i nosa) oraz dezynfekowania rąk (Poz. 673 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii).
3. Potwierdzeniem przyjęcia pracy dyplomowej przez promotora pracy jest akceptacja raportu kontroli antyplagiatowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
4. Weryfikacja zobowiązań studenta wobec Uczelni, sformułowanych w Karcie obiegowej, realizowana jest wyłącznie w obiegu wewnętrznym. Karty obiegowe wszystkich studentów drukowane są przez pracowników właściwych dziekanatów. Stan zobowiązań studenta jest weryfikowany przez pracownika dziekanatu w trakcie składania dokumentów przez studenta.
5. W przypadku stwierdzenia braku zobowiązań dokumentacja studenta jest przyjmowana.

### §3

#### Przygotowanie egzaminu

1. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego jest zabezpieczenie dwustronnej komunikacji audiowizualnej. Członkowie komisji egzaminacyjnej oraz studenci przystępujący do egzaminu wyposażeni są w urządzenie zapewniające transmisję oraz odbiór dźwięku i obrazu.
2. Promotorzy i recenzenci przesyłają elektroniczne wersje recenzji prac dyplomowych najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu z wykorzystaniem systemu BAZUS na adres:
  - a. [dziekanat.lic@wsfip.edu.pl](mailto:dziekanat.lic@wsfip.edu.pl) – dla Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych,
  - b. [dziekanat.mgr@wsfip.edu.pl](mailto:dziekanat.mgr@wsfip.edu.pl) – dla Wydziału Prawa i Nauk Społecznych.

### §4

#### Przebieg egzaminu

1. Egzamin dyplomowy prowadzony jest z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej w formie telekonferencji.
2. Przewodniczący komisji egzaminacyjnych uczestniczą w egzaminie w siedzibie Uczelni.
3. Zaproszenie na egzamin rozsyła właściwy dziekanat za pośrednictwem systemu BAZUS, na podstawie utworzonego zaproszenia przez przewodniczącego danej komisji egzaminacyjnej.
4. Student łączy się z komisją egzaminacyjną na 15 minut przed planowanym terminem obrony.
5. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej w obecności członków komisji (połączenie audiowizualne) przeprowadza test komunikacji audio i wideo ze wszystkimi studentami przystępującymi do egzaminu. Potwierdzenie poprawności funkcjonowania dwustronnej komunikacji audiowizualnej jest warunkiem przystąpienia studenta do egzaminu.
6. Po sprawdzeniu listy obecności przewodniczący komisji egzaminacyjnej może zablokować spotkanie (ang. lock meeting), a tym samym zabezpieczyć je przed udziałem osób niepowołanych.
7. W trakcie egzaminu bezpośrednie połączenie audiowizualne prowadzone jest wyłącznie między studentem przystępującym do egzaminu, a członkami komisji egzaminacyjnej. Połączenia ze studentami oczekującymi na egzamin oraz po jego zakończeniu przenoszone są do tzw. poczekalni (ang. waiting room).
8. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ma prawo zadać studentowi pytania potwierdzające jego tożsamość przed przystąpieniem do egzaminu.
9. Nie dopuszcza się potwierdzania tożsamości studenta poprzez okazanie do kamery dowodu osobistego bądź innego dokumentu tożsamości. Nie dopuszcza się weryfikacji w trakcie połączenia z wykorzystaniem numeru dowodu osobistego ani numeru pesel studenta.
10. W celu zapewnienia możliwości kontroli przebiegu egzaminu student zobowiązany jest zająć taką pozycję w odpowiedniej odległości od kamery, która zapewni komisji



egzaminacyjnej kontrolę prawidłowości przebiegu egzaminu. Nie dopuszcza się wyłączania mikrofonu ani kamery w trakcie egzaminu.

11. Egzamin dyplomowy prowadzony jest w formie ustnej i składa się co najmniej z trzech pytań z zakresu pracy dyplomowej, zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej.
12. Egzamin dyplomowy jest rejestrowany. Rejestracji egzaminu może dokonać wyłącznie przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Nagranie z egzaminu przechowywane jest przez okres 14 dni na zabezpieczonym serwerze Uczelni.
13. Oceniane są wyłącznie odpowiedzi studenta w trakcie których nie nastąpiły **żadne** przerwy w transmisji. Warunkiem uznania poprawności przebiegu egzaminu jest odpowiedź studenta na 3 pytania w trakcie których nie nastąpiły żadne przerwy w transmisji.
14. W przypadku przerwy w trakcie odpowiedzi studenta spowodowanej utratą połączenia ze strony studenta, przewodniczący komisji podejmuje decyzję o czasowym przerwaniu egzaminu.
15. W przypadku wznowienia transmisji spowodowanej utratą połączenia ze strony studenta, student oczekuje w „poczekalni” i może powtórnie przystąpić do egzaminu po złożeniu egzaminów przez wszystkich studentów. W razie powtórnej utraty połączenia przez studenta, przewodniczący komisji podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu i wyznaczeniu studentowi nowego terminu egzaminu bez oceny niedostatecznej. O nowym terminie egzaminu student zostanie poinformowany przez właściwy dziekanat.
16. Egzamin dyplomowy prowadzi przewodniczący komisji egzaminacyjnej. W razie wystąpienia wątpliwości co do poprawności przebiegu egzaminu dyplomowego, przewodniczący może podjąć decyzję o jego przerwaniu. Egzamin jest powtarzany bez oceny niedostatecznej.
17. W razie utraty połączenia przez któregokolwiek z członków komisji, egzamin zostaje wstrzymany do czasu wznowienia połączenia, a student powtarza odpowiedź, w trakcie której nastąpiła przerwa w połączeniu.
18. Każdy z członków komisji egzaminacyjnej, za wyjątkiem, gdy członek komisji egzaminacyjnej uczestniczy łącznie z przewodniczącym komisji w przeprowadzeniu egzaminu w siedzibie uczelni, prowadzi ewidencję ocen w pliku Excel udostępnionym do edycji wszystkim członkom komisji egzaminacyjnej w przypisanym imiennie arkuszu ocen.
19. Po zakończeniu egzaminu połączenie ze studentem zostaje przeniesione do „poczekalni”. Komisja w tym czasie prowadzi obrady dotyczące oceny odpowiedzi studenta.
20. Uzgodnienie oceny z egzaminu prowadzi się zgodnie z procedurą PD 04: Egzamin dyplomowy.
21. Obrady komisji egzaminacyjnej w celu uzgodnienia oceny z egzaminu dyplomowego **nie są** rejestrowane. Rejestracji podlega natomiast uzasadnienie oceny końcowej.
22. Po zakończeniu egzaminu (wypowiedzi studenta), przewodniczący komisji podaje studentowi uzyskaną ocenę końcową.



§5

**Zakończenie egzaminu**

1. Członkowie komisji biorący udział w egzaminie w trybie zdalnym (recenzent i promotor) podpisują protokół egzaminu w najbliższym możliwym terminie.

§6

**Postanowienia końcowe**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Dr hab. inż. Jacek Binda, prof. WSiP*

*Prorektor*



Załącznik nr 1

do Zarządzenia Prorektora  
nr 23/2020 z 15 czerwca 2020 r.

Imię i nazwisko studenta: .....

Numer albumu: .....

Wydział: .....

Kierunek studiów: .....

Poziom studiów: .....

Profil studiów: .....

Forma studiów: .....

Imię i nazwisko promotora: .....

### OŚWIADCZENIA STUDENTA

#### Niniejszym oświadczam, że:

- jestem gotowy/a przystąpić do egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę jego przebiegu i rejestrację,
- posiadam dostęp do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do przesyłania transmisji dźwięku i obrazu,
- posiadam odpowiedni sprzęt (komputer lub inne urządzenie) wyposażony w mikrofon, głośniki oraz kamerę, umożliwiające przesyłanie dźwięku i obrazu,
- jestem świadomy, że egzamin dyplomowy przeprowadzany w trybie zdalnym będzie rejestrowany<sup>1</sup>, w związku z tym wyrażam zgodę na jego rejestrację,
- akceptuję zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym ustalone w Wyższej Szkole Finansów i Prawa w Bielsku-Białej.

.....  
*miejsce i data*

.....  
*podpis studenta*

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) uczelnia może zorganizować weryfikację osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzać zaliczenia i egzaminy kończące określone zajęcia oraz egzaminy dyplomowe, poza siedzibą uczelni lub poza jej filią z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację. Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w ww. sposób Uczelnia ma obowiązek udostępnić w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej.