

Zarządzenie Nr R.021.64.20

Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku

z dnia 4 maja 2020 roku

w sprawie szczególnego trybu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii informatycznych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 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.) oraz w związku z § 1 ust. 3 Rozporządzenia 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 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa szczególny tryb składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) prorektorze, należy przez to rozumieć Prorektora ds. Studentów
 - 2) regulaminie studiów, należy przez to rozumieć Regulamin Studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku
 - 3) BOSiD, należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów oraz wysyłanie korespondencji na adres bosid@apsl.edu.pl
 - 4) kierownika jednostki, należy przez to rozumieć dyrektora instytutu, kierownika samodzielnej katedry, w której prowadzone jest kształcenie.

§ 2

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy regulaminu studiów.
2. Zasady składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych obowiązujące na uczelni stosuje się z uwzględnieniem przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 3

Student może przystąpić do egzaminu dyplomowego po spełnieniu następujących warunków:

- 1) wypełnienie wszystkich obowiązków przewidzianych programem studiów, z uwzględnieniem uzyskania wymaganej w toku studiów liczby punktów ECTS;
- 2) złożenie pracy dyplomowej (licencjackiej – jeżeli przewiduje to program studiów, lub magisterskiej) wraz z oświadczeniami w trybie, o którym mowa w § 4 ust. 1;
- 3) uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej – jeżeli program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej;
- 4) złożenie dokumentów określonych przez prorektora, zgodnie z § 61 ust. 2 regulaminu studiów.

§ 4

1. W terminie określonym przez prorektora student składa pracę dyplomową wraz z oświadczeniami dołączonymi do pracy (zgodnie z Regulaminem antyplagiatowym) – przesyłając za pośrednictwem poczty elektronicznej jeden egzemplarz pracy z oświadczeniami w formacie pliku PDF na adres poczty elektronicznej promotora. Przesłanie pracy dyplomowej z dołączonymi oświadczeniami w postaci elektronicznej jest równoznaczne ze złożeniem przez studenta pisemnych oświadczeń dołączanych do pracy.

§ 5

1. Za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres bosid@apsl.edu.pl, promotor przesyła plik zawierający pracę dyplomową z oświadczeniami, o których mowa w § 4 ust. 1;
2. Pracownik BOSiD po zarejestrowaniu pracy, przesyła ją do operatora systemu Plagiat w jednostce.
3. Operator systemu Plagiat przesyła promotorowi raport z wynikiem sprawdzenia pracy dyplomowej.
4. Promotor przesyła do BOSiD plik zawierający skan lub zdjęcie podpisanego raportu z wynikiem sprawdzenia pracy dyplomowej z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego oraz skan opinii promotora w sprawie dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony (Zał. 1 do Regulaminu antyplagiatowego).
5. Pracownik BOSiD przesyła plik pracy do recenzenta.
6. Przesłanie pliku, o którym mowa w pkt 1, jest równoznaczne z zatwierdzeniem pracy dyplomowej przez promotora.

§ 6

W terminie określonym przez kierownika jednostki promotor oraz recenzent przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej plik zawierający skan lub zdjęcie podpisanego formularza oceny pracy dyplomowej na adres BOSiD.

§ 7

Egzamin dyplomowy jest składany przed komisją powołaną zgodnie z § 56 regulaminu studiów.

§ 8

Termin egzaminu dyplomowego wyznacza kierownik jednostki. O terminie egzaminu powiadamia się BOSiD.

§ 9

1. Egzamin dyplomowy może odbywać się w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.
2. Egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony poprzez wideokonferencję, konferencję internetową, platformę zdalnego nauczania oraz inne narzędzia do synchronicznej pracy grupowej pod warunkiem, że umożliwiają one jego rejestrację. Rekomenduje się prowadzenie egzaminu dyplomowego za pośrednictwem MS Teams.
3. Proces dyplomowania podlega rejestracji za pomocą narzędzi informatycznych.
4. Zarejestrowany przebieg procesu dyplomowania podlega archiwizacji przez okres 14 dni od daty zatwierdzenia protokołu egzaminu dyplomowego przez wszystkich członków komisji.

5. Nagranie z egzaminu należy przestać do Sekcji Informatyki, która zarchiwizuje pliki. Sposób archiwizacji zostanie określony odrębnymi wytycznymi Sekcji Informatyki.
6. Szczegóły dotyczące egzaminu dyplomowego na danym kierunku, jego sposób organizacji, są określane przez kierownika jednostki oraz publikowane na stronie internetowej jednostki nie później niż 14 dni przed terminem jego przeprowadzenia.

§ 10

1. Dyplomant przystępujący do egzaminu w formie zdalnej powinien to czynić w miejscu zapewniającym mu właściwy komfort pracy online, przy czym w pomieszczeniu z którego korzysta nie mogą przebywać osoby postronne.
2. Egzamin dyplomowy powinien być prowadzony wyłącznie wtedy, gdy student ma włączoną kamerę i mikrofon. Student powinien potwierdzić swoją tożsamość poprzez okazanie do kamery dokumentu ze zdjęciem.
3. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący komisji określa szczegółowe zasady i tryb jego przebiegu.
4. Student ma obowiązek samodzielnego udzielania odpowiedzi na pytania zadawane podczas egzaminu dyplomowego.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu przewodniczący komisji, po uprzednim upomnieniu studenta dopuszczającego się naruszenia, może zarządzić przerwanie egzaminu wobec tej osoby.
6. W przypadku przerwania egzaminu z przyczyn niezależnych od studenta lub członków komisji, gdy wznowienie egzaminu nie jest możliwe, egzamin należy powtórzyć w innym terminie informując o tym studentów.
7. W okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia nie przeprowadza się otwartych egzaminów dyplomowych.

§ 11

1. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego komisja ustala ocenę uzyskaną z egzaminu, oraz ostateczny wynik studiów.
2. O wyniku egzaminu dyplomowego oraz ostatecznym wyniku studiów student jest informowany niezwłocznie po jego ocenieniu przez przewodniczącego komisji w ten sam sposób, w który przeprowadzony był egzamin.
3. Protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego, którego formularz przygotowuje BOSiD, sporządza przewodniczący komisji, po uzgodnieniu jego treści z pozostałymi członkami komisji. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. Jeżeli członkowie komisji nie mają możliwości podpisania protokołu w terminie 10 dni od daty przeprowadzenia egzaminu, przesyłają na adres poczty elektronicznej przewodniczącego pisemną akceptację tego protokołu.
5. Po podpisaniu protokołu jest przekazywany do BOSiD. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 protokół wraz z akceptacją członków komisji przekazywany jest drogą elektroniczną na adres bosid@apsl.edu.pl, a oryginał dostarczany niezwłocznie po podpisaniu.
7. Wzór formularza protokołu, o którym mowa w ust. 2, określa odrębne zarządzenie.

§ 12

W przypadku gdy egzamin dyplomowy odbywa się po zakończeniu sesji egzaminacyjnej kończącej studia w ramach kierunku studiów, student zachowuje prawa studenta do dnia egzaminu dyplomowego, z wyjątkiem prawa do korzystania ze świadczeń, o których mowa w art. 86 ust. 1 pkt 1–4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 13

1. W przypadkach uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej albo nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie, kierownik jednostki wyznacza powtórny termin egzaminu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na egzaminie, stosuje się odpowiednio § 59 ust. 3 regulaminu studiów.
2. Egzamin dyplomowy może zostać powtórnie przeprowadzony nie wcześniej niż przed upływem 30 dni i nie później niż 3 miesiące od dnia złożenia egzaminu w pierwszym terminie.
3. W przypadku niezdania egzaminu dyplomowego w drugim terminie albo powtórnej nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie dyplomowym, rektor orzeka o skreśleniu z listy studentów.

§ 14

1. Zasady elektronicznej archiwizacji prac dyplomowych złożonych w trybie, o którym mowa w § 4 ust. 1, określa prorektor, z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących regulujących przesyłanie prac do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych.
2. W teczce akt osobowych studenta przechowuje się pisemną informację sporządzoną przez pracownika BOSiD o sposobie elektronicznej archiwizacji pracy dyplomowej studenta (zał. 1).

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu uchylecia.

. z up. Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku


dr hab. Andrzej Urbanek, prof. AP

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA BOSiD

**w sprawie dokumentacji związanej ze składaniem prac dyplomowych
i przeprowadzaniem egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii
informatycznych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

W aktach osobowych studenta AP w Słupsku:

- Imię i nazwisko []
- numer albumu []
- kierunek []
- rok studiów []
- forma studiów []

znajdą się skany/zdjęcia lub oryginały następujących dokumentów:

- oświadczenia studenta (załącznik nr 3 i 4 - regulamin antyplagiatowy);
- raport z systemu Plagiat;
- opinia promotora w sprawie dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony (załącznik nr 1 - regulamin antyplagiatowy);
- recenzje pracy dyplomowych;
- protokół egzaminu dyplomowego;
- wniosek o wydanie odpisu w języku angielskim w ramach tzw. kompletu dokumentów (opcjonalnie).

Praca dyplomowa została zarchiwizowana w Ogólnopolskim Repozytorium Prac Dyplomowych.

W aktach studenta nie umieszcza się karty obiegowej.

Słupsk, dn.

Podpis i pieczęć pracownika BOSiD

.....