

Zarządzenie nr 21
Rektora Dolnośląskiej Szkoły Wyższej
z dnia 19 maja 2020 roku

w sprawie trybu przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację w okresie zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 76a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j. z późn. zm.), § 18 pkt 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2020 r. poz. 1861 ze zm.) oraz w związku Zarządzeniem Rektora nr 10 z dnia 10 marca 2020 w sprawie zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 wśród społeczności Dolnośląskiej Szkoły Wyższej oraz Zarządzeniem Rektora nr 13 z dnia 13 marca 2020 w sprawie szczegółowych zasad organizacji procesu dydaktycznego w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-Cov-2 [...] zarządza się, co następuje:

§ 1

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

1. APD – Archiwum Prac Dyplomowych, aplikacja systemu USOS wspomagająca obsługę procesu związanego ze złożeniem i przygotowaniem pracy dyplomowej do obrony jej oceny i archiwizacji;
2. Dziekanat, jednostka zajmująca się obsługą studentów;
3. dyplomant – osoba zdająca egzamin dyplomowy;
4. egzamin – egzamin dyplomowy (magisterski, licencjacki, inżynierski);
5. JSA – Jednolity System Antyplagiatowy tj. system antyplagiatowy, zapewniający wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych prowadzony i nieodpłatnie udostępniony uczelniom przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
6. Komisja egzaminacyjna – komisja przeprowadzająca egzamin dyplomowy, skład komisji: przewodniczący, promotor, recenzent;
7. praca – praca dyplomowa: magisterska, licencjacka, inżynierska, projekt dyplomowy;
8. promotor – osoba sprawująca opiekę naukową nad studentem przygotowującym pracę dyplomową;
9. recenzent – osoba recenzująca pracę;
10. usługa Microsoft Teams – usługa internetowa oparta na chmurze, zawierająca zestaw narzędzi do współpracy zespołowej, wchodząca w skład pakietu Microsoft 365, który wykorzystywany jest w Dolnośląskiej Szkole Wyższej do spotkań audiowizualnych;
11. USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów, tj. system wspomagający dokumentację przebiegu studiów w Dolnośląskiej Szkole Wyższej;
12. spotkanie audiowizualne – zdalne połączenie realizowane za pomocą Microsoft Teams w celu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego;
13. zajęcia dydaktyczne w trybie tradycyjnym – zajęcia dydaktyczne odbywane z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i studentów w siedzibie uczelni lub poza nią;
14. zdalny egzamin dyplomowy – synchroniczny egzamin ze zdalnym udziałem Komisji egzaminacyjnej i dyplomanta w siedzibie uczelni lub poza nią;

15. Wydział – Wydział Studiów Stosowanych.

§ 2

1. W okresie zawieszenia w Dolnośląskiej Szkole Wyższej zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym, odbywać się mogą egzaminy dyplomowe, dla których przewidziana jest forma ustna, w formie przewidzianej programem studiów.
2. Student podczas egzaminu dokonuje ustnej prezentacji pracy, o ile przewiduje ją program studiów. Następnie odpowiada na pytania członków komisji związane ze studiowanym kierunkiem oraz dotyczące przedłożonej przez niego pracy. Celem pytań jest potwierdzenie osiągnięcia przez studenta zakładanych kierunkowych efektów uczenia się.
3. Egzaminy dyplomowe, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się w trybie zdalnym – tj. w ramach synchronicznego kontaktu, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze spotkania audiowizualnego odbywanej za pomocą usługi Microsoft Teams.
4. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się tylko pod warunkiem, że zarówno przystępujący do nich studenci, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość zdalnego uczestniczenia w tych egzaminach w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
5. Po wznowieniu w DSW zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym egzaminy dyplomowe, przeprowadza się z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i dyplomantów, bądź w uzasadnionych przypadkach, na wniosek złożony do Dziekana przez dyplomanta i/lub członka komisji, w trybie zdalnym.

§ 3

1. Promotor przekazuje przez Dyrektora Programowego Kierunku prowadzonego na Wydziale listę tematów prac do zatwierdzenia na Konwencie Dziekańskim.
2. Okólnik Konwentu Dziekańskiego z zatwierdzonymi tematami prac przekazywany jest do Dziekanatu, który wprowadza dane do systemu USOS.
3. Student rejestruje pracę w aplikacji APD wprowadzając następujące dane: tytuł pracy w języku polskim, jeżeli była ona przygotowana w innym języku niż polski;
 - 1) tytuł pracy w języku angielskim, jeżeli była ona przygotowana w innym języku niż angielski;
 - 2) streszczenie pracy w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski;
 - 3) słowa kluczowe w języku polskim i języku angielskim oraz w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski;
 - 4) wersję elektroniczną pracy przygotowaną w postaci jednego pliku w formacie pdf wraz z załącznikami, przy czym jeżeli praca zawiera inne załączniki, to dyplomant wprowadza je do APD w postaci spakowanej w jednym pliku (ZIP, RAR, 7Z);
 - 5) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, w formie załącznika, będącego skanem w formacie pdf albo zdjęciem w formacie jpg wydrukowanego i podpisanego oświadczenia.
4. Po wprowadzeniu przez studenta do APD danych, o których mowa w ust. 4, promotor:
 - 1) sprawdza ich kompletność i poprawność, a następnie zatwierdza je w APD;
 - 2) zleca za pośrednictwem APD badanie pracy w JSA;
 - 3) akceptuje za pośrednictwem APD raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy w JSA, pod warunkiem, że nie nosi ona znamion plagiatu;

- 4) promotor niezwłocznie drukuje, wypełnia i podpisuje raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy, wygenerowany przez JSA, po czym składa go osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej w Dziekanacie.
- 5) niezwłocznie po zatwierdzeniu pracy do obrony promotor zawiadamia mailowo dziekanat, studenta i członków komisji o:
 - a) terminie egzaminu ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia;
 - b) składzie komisji uzgodnionej z Dyrektorem Programowym Kierunku. O ile program studiów nie przewiduje inaczej, egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez rektora / osobę upoważnioną przez rektora, w skład której wchodzi Dyrektor Programowy Kierunku lub osoba przez niego wyznaczona jako przewodniczący, opiekun pracy/promotor i recenzent. Dyrektor Programowy Kierunku może wyznaczyć dodatkowych członków komisji.
5. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu przewodniczący komisji tworzy w kalendarzu w usłudze Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy [imię, nazwisko i (numer albumu studenta)]”, na które zaprasza w roli wymaganych uczestników dyplomanta oraz pozostałych członków komisji oraz informuje Dziekanat.
6. Promotor i recenzent zobowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD formularza oceny, stanowiącego recenzję pracy. Zatwierdzenie recenzji w APD winno nastąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin. Podpisane recenzje należy niezwłocznie złożyć w Dziekanacie osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej.
7. Najpóźniej 7 dni przed egzaminem Dziekanat przygotowuje w USOS protokół egzaminu, który przesyła mailowo przewodniczącemu komisji.

§ 4

Warunki przeprowadzenia egzaminu

1. Do uczestnictwa w egzaminie dyplomowym niezbędne jest posiadanie urządzenia wyposażonego w mikrofon i kamerę oraz stabilnego łącza internetowego (umożliwiającego połączenia audio-wideo).
2. Członkowie komisji egzaminacyjnej oraz dyplomant posiadają konta mailowe w Microsoft Office 365 w domenie Dolnośląskiej Szkoły Wyższej (tj. @dsw.edu.pl – w przypadku członków komisji oraz @student.dsw.edu.pl – w przypadku studenta/dyplomanta), które umożliwiają skorzystanie z usługi Microsoft Teams. Tylko z wykorzystaniem adresów w domenie Uczelni możliwe jest przeprowadzenie zdalnego egzaminu.
3. Egzamin jest rejestrowany w formie spotkania audiowizualnego. Za rejestrację przebiegu egzaminu dyplomowego odpowiada przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Protokół egzaminu sporządzany jest po egzaminie, na podstawie nagrania przebiegu egzaminu.
4. Każdy z uczestników egzaminu odpowiedzialny jest za zapewnienie dobrej jakości połączenia internetowego. Przewodniczący Komisji rozstrzyga o jakości połączenia umożliwiającej prowadzenie egzaminu bez zakłóceń obrazu i dźwięku.
5. Organizatorem egzaminu jest przewodniczący Komisji egzaminacyjnej:
 - 5.1. Obowiązkiem przewodniczącego jest zaplanowanie egzaminu w Teams, na co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem obrony (zgodnie z Instrukcją zakładania wydarzenia w Microsoft Teams).
 - 5.2. Informacja o zdalnie przeprowadzanym egzaminie powinna być wysyłana do członków Komisji egzaminacyjnej oraz studenta w formie zaproszenia wygenerowanego w kalendarzu w Microsoft Teams/Outlook do udziału w spotkaniu audiowizualnym. Adresaci zaproszenia zobowiązani są potwierdzić udział w wydarzeniu, przez

akceptację otrzymanego zaproszenia otrzymanego mailowo na konto w Microsoft Office 365 w domenie Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.

- 5.3. W zaproszeniu przedstawiane są warunki zdalnej obrony zgodnie z Załącznikiem nr 3 do zarządzenia. W dniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej inicjuje połączenie w aplikacji Microsoft Teams i podejmuje próbę nawiązania połączenia z członkami komisji egzaminacyjnej oraz studentem.
- 5.4. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ocenia jakość połączenia, a w przypadku pozytywnej oceny decyduje o rozpoczęciu egzaminu.
- 5.5. W przypadku negatywnej oceny jakości połączenia (brak lub zakłócenia obrazu i/lub dźwięku) przewodniczący komisji egzaminacyjnej podejmuje do trzech następujących po sobie prób ponownego rozpoczęcia nawiązania połączenia z członkami komisji i studentem, a jeśli to nie przynosi pozytywnego rezultatu, zawiadamia studenta oraz członków Komisji egzaminacyjnej o przeniesieniu terminu egzaminu dyplomowego. Decyzja Przewodniczącego nie podlega procedurze odwoławczej ze strony dyplomanta.
- 5.6. O braku możliwości odbycia zdalnego egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje Dziekanat, podając jednocześnie nowy termin egzaminu dyplomowego.
- 5.7. Procedura organizacji egzaminu podejmowana jest ponownie na podstawie niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Przebieg egzaminu

1. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i dyplomanta w drodze spotkania audiowizualnego, zwane dalej połączeniem.
2. Po odebraniu połączenia przez dyplomanta oraz wszystkich członków komisji, jej przewodniczący weryfikuje tożsamość dyplomanta.
3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia dyplomantowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania spotkania audiowizualnego (utrata połączenia) przed jej zakończeniem. Dyplomant potwierdza zaznajomienie się z tą informacją ustnym oświadczeniem.
4. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący Komisji egzaminacyjnej informuje, że dyplomant nie może korzystać z pomocy innych osób, ani korzystać ze źródeł wiedzy (książki, notatki, materiały elektroniczne, itp.). Dyplomant potwierdza zaznajomienie się z tą informacją ustnym oświadczeniem.
5. W wypadku utraty wizji lub dźwięku w trakcie egzaminu na czas dłuższy niż 15 minut przewodniczący Komisji egzaminacyjnej przerywa egzamin i przenosi go na inny termin.
6. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.
7. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje dyplomanta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.
8. Ogłoszenie wyniku egzaminu odbywa się w aplikacji Microsoft Teams w terminie określonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej po zakończeniu części niejawnego spotkania audiowizualnego.

§ 6

1. Przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów student, który przystępował do egzaminu w trybie zdalnym, składa w Dziekanacie osobiście lub poprzez pocztę:
 - 1). jeden egzemplarz pracy dyplomowej lub części opisowej projektu, wydrukowany z systemu APD w wersji zatwierdzonej przez promotora (praca wydrukowana dwustronnie, nieoprawiona, z luźnymi kartkami w formacie A4, w białej papierowej teczce z gumką, z dodatkową stroną tytułową naklejoną na teczce), przeznaczony do teczki akt osobowych dyplomanta;
 - 2) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, którego skan bądź zdjęcie wprowadził przed egzaminem do APD zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 6.
2. Oświadczenia, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 i 3, powinny być podpisane przez dyplomanta i w sposób trwały złączone z pracą.

§ 7

1. Treść oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Treść oświadczenia o całkowitej zgodności wersji elektronicznej pracy z jej wersją drukowaną określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Składając oświadczenie, o którym mowa w § 8 ust. 2, dyplomant może udzielić zgody na udostępnianie swojej pracy w czytelni Archiwum DSW oraz w zakresie koniecznym do ochrony swojego prawa do autorstwa lub praw osób trzecich.

§ 8

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie jego nowego terminu ze swojego studenckiego adresu e-mail (indeks@student.dsw.edu.pl) do Dziekanatu niezwłocznie po wystąpieniu niemożności przystąpienia do egzaminu przed jego terminem, albo niezwłocznie po ustąpieniu nagłej i niezapowiedzianej przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. W sytuacji określonej w § 9 ust. 1 Dziekan podejmuje decyzję o nowym terminie i trybie egzaminu.

§ 9

W przypadku uzyskania przez dyplomanta na egzaminie przeprowadzonym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się w trybie tradycyjnym, po wznowieniu zajęć dydaktycznych, albo – w okresie zawieszenia zajęć – w trybie zdalnym, na wniosek dyplomanta.

§ 10

1. Podpisany protokół egzaminu przewodniczący komisji składa w Dziekanacie niezwłocznie osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej, informując o złożeniu protokołu pozostałych członków komisji.
2. Członkowie komisji podpisują protokół egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w Dziekanacie

§ 11

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Spory wynikłe z niniejszego zarządzania rozstrzyga Dziekan bez możliwości odwołania się od jego decyzji.

REKTOR DSW

dr hab. Ewa Kurantowicz, prof. DSW

Załącznik nr 1 Wzór oświadczenia wymaganego przy rejestracji pracy dyplomowej / projektowej (Załącznik 6 do Zarządzenia nr 40/2019 Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu z dnia 15 października 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wymogów i zasad przygotowania prac dyplomowych i projektowych na kierunkach prowadzonych na Wydziale Studiów Stosowanych Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu)

Wrocław, dnia r.

Imię i nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek studiów:

OŚWIADCZENIE

Świadoma/y odpowiedzialności prawnej oświadczam, że złożona praca licencjacka / magisterska / projektowa¹ pt. została napisana przeze mnie samodzielnie oraz że złożona przeze mnie wersja papierowa jest taka sama, jak wersja zamieszczona w systemie Archiwum Prac Dyplomowych Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu.

Równocześnie oświadczam, że praca ta nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 t.j. ze zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Ponadto praca nie zawiera informacji i danych uzyskanych w sposób nielegalny i nie była wcześniej przedmiotem innych procedur urzędowych związanych z uzyskaniem dyplomów lub tytułów zawodowych uczelni wyższej.

.....

podpis studenta

¹ Niewłaściwe wykreślić.

Załącznik nr 2 Treść zaproszenia na zdalny egzamin dyplomowy z wykorzystaniem Microsoft Teams

Tytuł zaproszenia w Outlook: egzamin dyplomowy [imię i nazwisko, nr albumu dyplomanta]

Szanowni Państwo,

Serdecznie zapraszam do udziału w obronie pracy magisterskiej, która odbędzie się [data i godzina]

Obrona będzie przeprowadzona zdalnie z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.

Egzamin odbywa się na podstawie Zarządzenia Rektora DSW z X.X.2019 r. w sprawie dyplomowania ... oraz Zarządzenia Rektora DSW z X.05.2020 r. w sprawie przeprowadzania egzaminów w formie zdalnej

W obronie wezmą udział:

1. Student/tka:
2. Przewodniczący Komisji:
3. Promotor:
4. Recenzent:

Pięć minut przed rozpoczęciem egzaminu zostanie wykonane połączenie testowe (data i godzina) w celu potwierdzenia jakości łącza internetowego oraz sprawności urządzeń.

Obrona będzie rejestrowana audiowizualnie: głos i obraz. Przystępując do obrony w aplikacji Microsoft Teams student i członkowie komisji egzaminacyjnej wyrażają zgodę na nagrywanie tego spotkania audiowizualnego.

Przebieg obrony:

1. Przewodniczący Komisji wita uczestników egzaminu dyplomowego.
2. Przewodniczący Komisji potwierdza tożsamość dyplomanta
3. Przewodniczący Komisji prosi dyplomanta o złożenie oświadczenia o samodzielnym złożeniu egzaminu i niekorzystaniu z pomocy zewnętrznych oraz o akceptacji warunków technicznych przeprowadzenia obrony i jej przerwania.
4. Przewodniczący Komisji otwiera część jawną obrony: członkowie Komisji zadają pytania.
5. Po udzieleniu odpowiedzi przez studenta Przewodniczący Komisji kończy część jawną posiedzenia. Rozłącza dyplomanta z spotkania audiowizualnego.
6. Przewodniczący Komisja rozpoczyna część niejawną obrony – ustalenie oceny egzaminu magisterskiego (5-15 minut).
7. Po zakończeniu części niejawnej, przewodniczący Komisji dołącza do wideokonferencji dyplomanta i przekazuje wyniki egzaminu. Następuje koniec egzaminu dyplomowego.

Uwagi:

- a. W przypadku braku możliwości nawiązania połączenia z którymkolwiek z członków komisji lub dyplomantem, Przewodniczący dokonuje trzech prób w ciągu 5 minut. Wobec dalszego braku połączenia odwołuje egzamin i najdalej w ciągu trzech dni wyznacza nowy termin.
- b. W przypadku utraty połączenia w trakcie egzaminu ze studentem Przewodniczący podejmuje 3 próby nawiązania połączenia , jeśli nie przynioszą skutku, przerywa egzamin i wyznacza nowy termin.
- c. Utrata połączenia z członkiem komisji egzaminacyjnej w trakcie trwania egzaminu nie powoduje jego przerwania. Przewodniczący komisji nawiązuje w tej sytuacji kontakt

telefoniczny z jej członkiem, który uczestniczy dalej w spotkaniu z pomocą połączenia głosowego telefonicznego z użyciem głośnika telefonu.

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące egzaminu proszę o kontakt mailowy.

Z poważaniem

[imię i nazwiska przewodniczącego]