

**Zarządzenie Nr R.021.176.20**

**Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku**

**z dnia 16 grudnia 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. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 października 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. 2020 poz. 1853), zarządzam, 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](mailto:bosid@apsl.edu.pl)
  - 4) kierownikowi 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 po zaakceptowaniu pracy przesyła ją recenzentowi.

#### **§ 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. Rekomenduje się prowadzenie egzaminu dyplomowego za pośrednictwem MS Teams lub Hangouts Meet.
4. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie tradycyjnej lub hybrydowej z zachowaniem środków ostrożności zgodnie z obowiązującym reżimem sanitarnym.
5. Szczegóły dotyczące egzaminu dyplomowego na danym kierunku, jego sposób organizacji, są określane przez kierownika jednostki w porozumieniu z promotorami 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.
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 protokół jest przekazywany do BOSiD. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 protokół wraz z akceptacją członków komisji przekazywany jest drogą elektroniczną na adres [bosid@apsl.edu.pl](mailto:bosid@apsl.edu.pl), a oryginał dostarczany niezwłocznie po podpisaniu.
6. Wzór formularza protokołu, o którym mowa w ust. 2, określa odrębne zarządzenie.
7. Wraz z protokołem przewodniczący komisji dostarcza do BOSiD recenzje pracy, opinię promotora (Załącznik nr 1 do Regulaminu antyplagiatowego), oświadczenie C (studenta i promotora, stanowiące Załącznik 1 do R.021.88.20).

## § 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.

Rektor Akademii Pomorskiej w Słupsku



dr hab. inż. Zbigniew Osadowski, prof. AP