

## ZARZĄDZENIE NR 5

### DZIEKANA WYDZIAŁU EKONOMII, FINANSÓW I ZARZĄDZANIA z dnia 5 czerwca 2020 r.

w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych  
w okresie zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie Zarządzenia Nr 48/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 08 maja 2020 r. w sprawie trybu przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, uwzględniając Zarządzenie Nr 59/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie harmonogramu znoszenia ograniczeń w działalności uczelni, w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej Uniwersytetu Szczecińskiego, zarządza się, co następuje:

#### **Egzaminy w trybie zdalnym**

##### **§1.**

1. Egzaminy dyplomowe w trybie zdalnym - tj. w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach - w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej za pomocą usługi Microsoft Teams - mogą być przeprowadzane tylko pod warunkiem, że zarówno przystępujący do nich studenci, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach, w trybie zdalnym i w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
2. Jeśli student nie ma możliwości, o których mowa w ust. 1, to kierownik obiektu na wniosek prodziekana ds. studenckich organizuje dla studenta stanowisko do zdalnej obrony na kampusie prowadzącym sprawę danego kierunku studiów.

##### **§2.**

1. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym jest organizowany na wniosek studenta skierowany z jego studenckiego adresu e-mail (numer\_albumu@stud.usz.edu.pl) do promotora.
2. Po otrzymaniu wniosku studenta, promotor uzupełnia go o tytuł pracy oraz informację o składzie komisji egzaminu dyplomowego i proponowanym terminie egzaminu, nie wcześniej niż 14 dni od daty złożenia wniosku, a następnie niezwłocznie przesyła wniosek mailowo do właściwego dla danego kierunku studiów Działu Obsługi Studenta (dalej jako DOS) odpowiednio na adresy: [obrony.cukrowa@usz.edu.pl](mailto:obrony.cukrowa@usz.edu.pl) lub [obrony.mickiewicza@usz.edu.pl](mailto:obrony.mickiewicza@usz.edu.pl). Do maila promotor dołącza ponadto:
  - a) wersję elektroniczną pracy przygotowaną w postaci jednego pliku w formacie pdf
  - b) plik zaakceptowanego raportu ogólnego z badania antyplagiatowego pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.Przesłanie maila przez promotora z podanymi wyżej informacjami oraz załącznikami jest równoznaczne z przyjęciem przez niego pracy.
3. Niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 3 dni od dnia następującego, po dniu

przekazaniu przez promotora wniosku, prodziekan ds. studenckich poleca DOS sprawdzenie czy student spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego sformułowane w § 59 Regulaminu studiów na US. Jeśli student spełnia warunki, DOS rejestruje pracę w systemie informatycznym uczelni, z uwzględnieniem następujących danych:

- 1) tytułu pracy w języku, w którym została przygotowana (język oryginału);
- 2) imienia i nazwiska promotora;
- 3) imienia i nazwiska recenzenta;
- 4) składu komisji.

a także generuje w systemie informatycznym uczelni druki recenzji.

4. Promotor i recenzent wypełniają recenzję w systemie informatycznym uczelni, nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem egzaminu.

5. Student przekazuje (osobiście lub pocztą tradycyjną) nie później niż w ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w §2 ust 1, do właściwego dla danego kierunku studiów DOS:

1) jednego egzemplarza pracy w wersji drukowanej (w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 w miękkiej, klejonej oprawie), spełniającego wymogi obowiązującej Uchwały Rady Dydaktycznej WEFiZ w sprawie procedury dyplomowania przeznaczony do teczki akt osobowych studenta; z dołączoną płytą CD z elektroniczną wersją pracy zapisaną w jednym z formatów do wyboru: ODT, DOC lub DOCX (płytę umieszczoną w kopercie należy przykleić na ostatnią stronę pracy). Nazwa pliku zawierającego pracę powinna składać się z imienia i nazwiska autora pracy.

2) dowodu uiszczenia opłaty za dyplom.

3) 5 sztuk zdjęć do dyplomu o wymiarach 4,5×6,5cm, podpisanych na odwrocie imieniem i nazwiskiem

4) wydrukowanego, wypełnionego wcześniej w E-dziekanacie formularza oświadczenia dla Akademickiego Biura Karier (w którym student wyraża zgodę, bądź nie wyraża zgody na udział w monitorowaniu kariery zawodowej za pomocą informatycznego systemu obsługi studentów).

5) indeksu (o ile nie był złożony po sesji zimowej r.ak. 2019/2020).

6. Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 5, DOS generuje protokół egzaminu w systemie informatycznym uczelni, o czym zawiadamia przewodniczącego komisji.

7. Po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 6, przewodniczący komisji (lub sekretarz komisji wyznaczany na wniosek przewodniczącego przez z-cę dyrektora ds. kształcenia instytutu, w którym jest prowadzony dany kierunek) tworzy w kalendarzu w usłudze Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy [imię, nazwisko i (numer albumu studenta)]”, na które zaprasza w roli wymaganych uczestników studenta oraz członków komisji. Uczestnicy potwierdzają niezwłocznie za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia.

### §3.

1. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji (lub na polecenie przewodniczącego - sekretarz komisji) inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i studenta w drodze wideokonferencji odbywającej się w ramach spotkania, o którym mowa w § 2 ust. 7, zwane dalej połączeniem.

2. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, o którym mowa w ust. 1, przez studenta i wszystkich członków komisji, jej przewodniczący wspólnie z promotorem weryfikuje za pośrednictwem usługi Microsoft Teams tożsamość studenta.

3. Przebieg egzaminu jest rejestrowany przez przewodniczącego komisji za pośrednictwem usługi Microsoft Teams. W ciągu dwóch tygodni plik z zapisem przebiegu egzaminu powinien zostać przekazany do właściwej sekcji DOS w celu zarchiwizowania.

4. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji (lub na polecenie przewodniczącego - sekretarz komisji) wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, w tym sposób losowania pytań egzaminacyjnych, a także konsekwencje przerywania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.

8. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do trwałego przerywania połączenia pomiędzy członkami komisji albo pomiędzy komisją, a zdającym egzamin studentem, przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji podejmuje decyzję, czy przebieg egzaminu do momentu przerywania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i ustala:

- 1) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny;  
albo
- 2) konieczność powtórzenia egzaminu.

9. Utratę połączenia, przerywanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.

10. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.

#### §4.

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący wypełnia, drukuje i podpisuje protokół egzaminu, a następnie składa w DOS tak szybko jak to jest możliwe, jednak nie później, niż w ciągu 5 dni od daty egzaminu, informując o złożeniu protokołu pozostałych członków komisji.

2. Członkowie komisji podpisują protokół egzaminu po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w DOS, tak szybko jak to jest możliwe, jednak nie później, niż w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji. Promotor dodatkowo podpisuje przesłany wcześniej raport ogólny z programu Jednolity system antyplagiatowy. Ponadto promotor i recenzent przekazują podpisane recenzje, o których mowa w §2, ust. 4.

## **Egzaminy w trybie tradycyjnym**

### **§5.**

1. Egzamin w trybie tradycyjnym jest organizowany na wniosek promotora skierowany do Dziekana Wydziału (do wiadomości prodziekana ds. studenckich) nie później niż na 14 dni przed proponowanym terminem egzaminu. We wniosku promotor zawiera informację o imionach i nazwiskach studentów przystępujących do obrony, tytułach ich prac oraz informację o składzie komisji egzaminu dyplomowego i proponowanym terminie egzaminu, po uprzednim zarezerwowaniu w tym terminie sali wyznaczonej na obrony przez kierownika obiektu na danym kampusie, u kierownika obiektu lub w sekcji kształcenia – w zależności od rozwiązania przyjętego na danym kampusie. Dodatkowo promotor dołącza do maila pliki, o których mowa w §2, ust. 2.

2. Po uzyskaniu zgody Dziekana, realizowane są czynności określone w §2 ust. 3 – 6.

3. Egzamin dyplomowy odbywa się w sali wyznaczonej przez kierownika obiektu przy przestrzeganiu zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego. W sali nie może przebywać więcej niż 1 osoba na 4m<sup>2</sup>. Zaleca się zachowanie dystansu między osobami, wynoszącego 2 m, oraz używanie maseczek i rękawiczek jednorazowych. Podczas przygotowywania się do egzaminu student używa tylko własnych materiałów piśmienniczych. Przed przystąpieniem do egzaminu kolejnego studenta używane przez niego powierzchnie winny być zdezynfekowane. Przy każdorazowej zmianie członka komisji należy również dokonać dezynfekcji powierzchni używanych przez członka komisji. Płyn dezynfekujący dostarcza kierownik obiektu. Dezynfekcję przeprowadza wskazany przez przewodniczącego członek komisji lub osoba wyznaczona przez kierownika obiektu na prośbę Przewodniczącego.

4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący (lub sekretarz komisji wyznaczany na wniosek przewodniczącego przez z-cę dyrektora ds. kształcenia instytutu, w którym jest prowadzony dany kierunek) wypełnia, drukuje protokół egzaminu, a następnie dostarcza podpisany przez wszystkich członków komisji dokument wraz z wydrukowanymi, podpisanymi recenzjami do właściwego DOS. W przypadku braku możliwości dostarczenia wymienionych dokumentów, przewodniczący przesyła ich skany w formacie pdf albo zdjęcia w formacie jpg mailowo do właściwego dla danego kierunku DOS, natomiast oryginały dostarcza tak szybko jak to jest możliwe, jednak nie później niż w ciągu 5 dni od daty egzaminu.

### **Postanowienia końcowe**

### **§6.**

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w ustalonym terminie, przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie nowego terminu ze swojego studenckiego adresu e-mail (numer albumu@stud.usz.edu.pl) DOS (wg kierunków na odpowiedni adres: obrony.cukrowa@usz.edu.pl lub obrony.mickiewicza@usz.edu.pl) przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.

2. W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie dyplomowym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się w terminie wynikającym z Regulaminu Studiów, w trybie tradycyjnym lub zdalnym, na wniosek studenta.

3. Prodziekan ds. studenckich podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu w porozumieniu z przewodniczącym komisji.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DZIEKANA  
Wydziału Ekonomii, Finansów i Zarządzania  
Uniwersytetu Szczecińskiego

  
prof. dr hab. Waldemar Tarczyński

