



ZARZĄDZENIE REKTORA NR 20/2020
WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU I NAUK O ZDROWIU
W ŁODZI
z dnia 20 maja 2020 roku

w sprawie trybu przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 w Wyższej Szkole Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 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.) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Rektora Nr 17/2020 z dnia 11 marca 2020 roku w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 wśród członków społeczności Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi i Zarządzeniem Rektora Nr 7/2020 Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi z dnia 05.02.2020 r. w sprawie aktualizacji procedury ZJK-D.01 – *Zasady dyplomowania na kierunkach prowadzonych w WSBiNoZ w Łodzi w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi* **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) WSBiNoZ - Wyższa Szkoła Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi;
- 2) zajęcia dydaktyczne w trybie tradycyjnym – zajęcia dydaktyczne odbywane z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i studentów w siedzibie uczelni lub poza nią;
- 3) egzamin – egzamin dyplomowy;
- 4) 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;
- 5) komisja – komisję przeprowadzającą egzamin;
- 6) praca – pracę dyplomową;
- 7) promotor – kierującego pracą;
- 8) recenzent – recenzenta pracy;
- 9) usługa Microsoft Teams – usługa internetowa oparta na chmurze, zawierająca zestaw narzędzi do współpracy zespołowej, wchodząca w skład systemu Office 365 firmy Microsoft.

§ 2

1. Zarządzenie określa tryb przeprowadzania oraz organizację egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia w Wyższej Szkole Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 w roku akademickim 2019/2020 na studiach pierwszego i drugiego stopnia.
2. Egzaminy o których mowa w ust. 1, przeprowadza się z wykorzystaniem określonego narzędzia informatycznego.
3. Narzędzie informatyczne służące przeprowadzaniu egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym musi zapewniać:
 - a) możliwość kontroli przebiegu egzaminu i jego rejestrację;



- b) bezpieczeństwo danych, w tym wymaganą przepisami prawa ochronę danych osobowych egzaminatora i studentów.
2. Do przeprowadzania egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym stosuje się usługi Microsoft Teams, stanowiące narzędzie dostępne w ramach usługi Office 365.
 3. Za organizację egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym odpowiada Dyrektor danego Instytutu.

§ 3

1. W okresie zawieszenia w WSBiNoZ zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym, odbywać się mogą wszystkie egzaminy dyplomowe, dla których przewidziana jest forma ustna.
2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się 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.
3. 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 uczestniczenia w tych egzaminach w trybie zdalnym w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
4. Po wznowieniu w WSBiNoZ zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym wszystkie egzaminy dyplomowe, w tym również egzaminy powtarzane wskutek ich przerwania na zasadach określonych w § 7, przeprowadza się z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i studentów.

§ 4

1. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym odbywa się w terminie, zgodnie z kalendarzem egzaminów dyplomowych, określonym w oddzielnym Zarządzeniu Rektora.
2. Terminy egzaminów dyplomowych wraz ze składem komisji ustalane są zgodnie z procedurą ZJK-D.01 - *Zasady dyplomowania na kierunkach prowadzonych w WSBiNoZ w Łodzi* przyjętą Zarządzeniem Rektora Nr 7/2020 Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi z dnia 05.02.2020 r.
3. Odstępuje się od fizycznego złożenia pracy przez studenta w Dziale Obsługi Studenta w terminie określonym w procedurze ZJK-D.01. Za termin złożenia pracy dyplomowej uznaje się termin jej zaakceptowania przez promotora w systemie JSA.
4. Student w terminie maksymalnie dwóch tygodni od dnia zaakceptowania przez promotora pracy w systemie JSA zobowiązany jest do złożenia za pośrednictwem poczty e-mail na adres dzialstudenta@medyk.edu.pl w formie załącznika będącego skanem w formacie pdf albo zdjęciem w formacie jpg wydrukowanych i podpisanych oświadczeń, zgodnie z procedurą ZJK-D.01, tj.
 - a) oświadczenie studenta o prawach autorskich - *Załącznik 2 do Regulaminu Weryfikacji Prac Dyplomowych Jednolitym Systemem Antyplagiatowym (JSA) oraz Archiwizacji Prac Dyplomowych w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) w Wyższej Szkole Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi;*
 - b) oświadczenie studenta o wyrażeniu zgody na przetwarzanie i przechowywanie danych w systemie ORPPD i bazie WSBiNoZ w Łodzi - *Załącznik 3 do Regulaminu Weryfikacji Prac Dyplomowych Jednolitym Systemem Antyplagiatowym (JSA) oraz Archiwizacji Prac Dyplomowych w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) w Wyższej Szkole Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi.*
5. Warunkiem przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego jest spełnienie warunków określonych w § 4 ust. 2, 3 i 4 niniejszego Zarządzenia.



6. Po określeniu terminów egzaminów dyplomowych, zgodnie z § 4 ust. 2, Dział Obsługi Studenta sprawdza poprawność wszystkich wykonanych czynności, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4 niniejszego Zarządzenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora danego Instytutu.
7. W przypadku pozytywnego wyniku sprawdzenia, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor danego Instytutu potwierdza termin egzaminu obejmujący dzień i dokładną godzinę jego rozpoczęcia. O terminie egzaminu Dział Obsługi Studenta zawiadamia mailowo studenta oraz członków komisji.
8. 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 studenta oraz pozostałych członków komisji. Uczestnicy potwierdzają niezwłocznie za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia.
9. Promotor i recenzent zobowiązani są do wypełnienia oraz przesłania do Działu Obsługi Studenta formularza recenzji pracy, zgodnie ze wzorem i terminem, określonym w procedurze ZJK-D.01. Podpisane recenzje należy złożyć w Dziale Obsługi Studenta niezwłocznie po wznowieniu w WSBiNoZ zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym.
10. Przed egzaminem Dział Obsługi Studenta przygotowuje protokół egzaminu, który przesyła mailowo przewodniczącemu komisji.

§ 5

1. Przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów student, który przystępował do egzaminu w trybie zdalnym, przesyła do Działu Obsługi Studenta albo składa w nim osobiście:
 - 1) jeden egzemplarz pracy drukowany dwustronnie, w formie zbindowanej lub trwale zszytej (przeznaczony do archiwizacji); ostatnie strony stanowią:
 - a) oświadczenie studenta o prawach autorskich - *Załącznik 2 do Regulaminu Weryfikacji Prac Dyplomowych Jednolitym Systemem Antyplagiatowym (JSA) oraz Archiwizacji Prac Dyplomowych w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) w Wyższej Szkole Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi;*
 - b) oświadczenie studenta o wyrażeniu zgody na przetwarzanie i przechowywanie danych w systemie ORPPD i bazie WSBiNoZ w Łodzi - *Załącznik 3 do Regulaminu Weryfikacji Prac Dyplomowych Jednolitym Systemem Antyplagiatowym (JSA) oraz Archiwizacji Prac Dyplomowych w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) w Wyższej Szkole Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi* (załącznik należy wydrukować dwustronnie) przeznaczony do teczki akt osobowych studenta;
 - 2) 4 zdjęcia do dyplomu i odpisów wraz z ewentualnym wnioskiem o wydanie odpisu dyplomu w języku obcym. Zdjęcia powinny mieć wymiar 4,5 x 6,5 cm;
 - 3) zaświadczenie z Biblioteki Uczelni o niezaleganiu ze zwrotem książek, które wydaje Biblioteka WSBiNoZ na wniosek studenta w formie elektronicznej, przysyłając na wskazany przez studenta adres e-mail.
2. Oświadczenia, o których mowa w pkt 1) a i b, powinny być podpisane przez studenta i w sposób trwały złączone z pracą.

§ 6

1. Przebieg egzaminu dyplomowego rejestruje się w formie nagrania obrazu i dźwięku. Jakość nagrania powinna umożliwiać kontrolę przebiegu egzaminu.
2. Nagranie prowadzi wyłącznie przewodniczący komisji, który jest odpowiedzialny za zabezpieczenie nagrania przed zniszczeniem lub udostępnieniem innym osobom.
3. Przewodniczący komisji udostępnia nagranie wyłącznie Dyrektorowi danego Instytutu na jego prośbę złożoną w terminie do 14 dni od dnia egzaminu.



4. Przewodniczący komisji usuwa nagranie niezwłocznie po upływie 14 dni od dnia egzaminu.
5. O usunięciu nagrań egzaminów przewodniczący komisji informuje Dyrektora danego Instytutu pocztą elektroniczną w terminie miesiąca od jego zakończenia.

§ 7

1. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i studenta w drodze wideokonferencji odbywającej się w ramach spotkania, o którym mowa w § 4 ust. 8, zwane dalej połączeniem.
2. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, o którym mowa w § 4 ust. 8, przez studenta i wszystkich członków komisji, jej przewodniczący weryfikuje z pośrednictwem usługi Microsoft Teams tożsamość studenta.
3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.
4. Przewodniczący komisji winien zapewnić techniczne warunki sprawdzenia samodzielnej odpowiedzi studenta na pytania egzaminacyjne.
5. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania 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 przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i ustala:
 - 1) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny; albo
 - 2) konieczność powtórzenia egzaminu.
6. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.
7. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.

§ 8

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w § 6, przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie jego nowego terminu do Działu Obsługi Studenta przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. Dyrektor danego Instytutu podejmuje decyzję o nowym terminie i trybie egzaminu.

§ 9

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

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący drukuje, wypełnia i podpisuje protokół egzaminu, a następnie przesyła mailowo do Działu Obsługi Studenta jego skan w formacie pdf albo zdjęcie w formacie jpg.
2. Podpisany protokół egzaminu przewodniczący komisji składa w Dziale Obsługi Studenta niezwłocznie po wznowieniu zajęć dydaktycznych w siedzibie Uczelni, informując o złożeniu protokołu pozostałych członków komisji.
3. Członkowie komisji podpisują protokół egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w Dziale Obsługi Studenta.



§ 11

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

REKTOR
WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU I NAUK O ZDROWIU W ŁODZI

Prof. WSBiNoZ dr hab. Wojciech Welskop