

ZARZĄDZENIE NR 91/2021

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 29 grudnia 2021 r.**

w sprawie organizacji egzaminów dyplomowych oraz zasad składania prac dyplomowych w okresie zagrożenia zakażeniem COVID-19

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 1668 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 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Umożliwiam organizację egzaminów dyplomowych w formie:
 - 1) egzaminu przeprowadzonego na terenie Uczelni z zachowaniem środków ostrożności zalecanych w aktualnej sytuacji epidemiologicznej,
 - 2) egzaminu zdalnego – na wniosek studenta w przypadku: objęcia kwarantanną, samoizolacji z powodu zakażenia COVID-19 lub udokumentowane zaświadczeniem lekarskim przeciwwskazania do odbycia egzaminu dyplomowego na terenie Uczelni – w ramach synchronicznego kontaktu online.
2. Decyzję w sprawie wyboru określonej formy egzaminu na danym kierunku podejmuje Dyrektor Instytutu.
3. Przy ustalaniu terminów i harmonogramów egzaminów dyplomowych na terenie Uczelni należy ograniczyć liczbę oczekujących studentów oraz informować o wynikach egzaminu na bieżąco, unikając tym samym kontaktów z innymi osobami.
4. Studenci powinni być zaopatrzeni we własne środki piśmiennicze i ewentualnie wymagane pomoce.
5. Za organizację egzaminu dyplomowego jest odpowiedzialny Dyrektor Instytutu.
6. Egzaminy dyplomowe, o których mowa w ust. 1, są przeprowadzane zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.
7. Przebieg egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w ramach kontaktu online określa § 2 zarządzenia

§2

1. Przez egzamin zdalny rozumie się egzamin dyplomowy w formie ustnej w ramach synchronicznego kontaktu online, co oznacza, że student oraz członkowie komisji egzaminu dyplomowego uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.

2. Egzamin zdalny jest przeprowadzany przy wykorzystaniu odpowiedniej aplikacji, ustalonej przez Dyrektora Instytutu, z użyciem środków komunikacji elektronicznej, w tym kamer i mikrofonu.
3. Dyrektor Instytutu jest zobowiązany określić zasady przeprowadzenia egzaminu w formie online i opracowanie procedur.
4. Student powinien wyrazić pisemną zgodę na udział w zdalnej formie egzaminu dyplomowego, która powinna zostać włączona do jego dokumentacji. Sposób udzielenia zgody przez studenta oraz termin jej złożenia określi Dyrektor Instytutu.
5. Komisja egzaminacyjna powinna zweryfikować dane osobowe studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego.
6. Po zakończeniu procesu dyplomowania, komisja sporządza protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego, który powinien zostać podpisany przez wszystkich członków komisji.
7. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu, a dotyczących organizacji lub przebiegu egzaminu dyplomowego oraz w sprawach spornych, decyzje podejmuje przewodniczący komisji.

§3

1. Ustala się następujące sposoby składania prac dyplomowych:
 - 1) drogą listową – za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - 2) osobiście – pracownikowi zajmującym Stanowisko ds. Organizacji Nauczania, w ustalonym przez Dziekanat terminie.
2. Wybór danej formy złożenia pracy dyplomowej zależy od studenta. W szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z zagrożeniem COVID-19, Dyrektor Instytutu może ustalić inny sposób i termin składania pracy dyplomowej.
3. Student składając pracę dyplomową drogą listową lub osobiście jest zobowiązany dołączyć do niej dokumenty wskazane w zasadach rejestracji prac dyplomowych.
4. Student może złożyć pracę dyplomową nie wcześniej niż po uzyskaniu zgody promotora na jej złożenie.
5. W przypadku składania pracy drogą listową student jest zobowiązany przesłać pracę dyplomową i komplet wymaganych dokumentów na adres Uczelni, wpisując na kopercie dodatkowo swoje imię i nazwisko oraz kierunek studiów. W kopercie należy umieścić informacje dotyczące aktualnego adresu mailowego oraz nr telefonu. Przesyłkę należy nadać za potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku osobistego składania pracy dyplomowej student jest zobowiązany przed wizytą w Uczelni umówić telefonicznie lub drogą mailową jej termin i godzinę z pracownikiem zajmującym Stanowisko ds. Organizacji Nauczania. Jednocześnie przy składaniu pracy dyplomowej jest zobowiązany zachować wszystkie zasady ochrony osobistej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.