

**Zarządzenie nr 58/2019/2020**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 7 maja 2020 r.**

**w sprawie wytycznych dotyczących organizacji procesu kształcenia oraz trybu przeprowadzania i organizacji egzaminów dyplomowych w formie zdalnej, a także dostosowania organizacji roku akademickiego 2019/2020 w okresie zagrożenia wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust 2 pkt 2) oraz art. 50 ust. 1 i art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) w zw. z art. 76a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), art. 79 ust. 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz.U. z 2020 r., poz. 695) oraz § 1 ust. 3 i § 2 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z dnia 23 marca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz., 511 z późn. zm.)

**zarządzam,**

**co następuje:**

**§ 1**

1. Zarządzenie reguluje sposób przeprowadzania zaliczeń i egzaminów oraz sposób realizacji zajęć, które nie zostały w części lub w całości przeprowadzone w semestrze letnim 2019/2020.
2. Zarządzenie zmienia organizację letniej sesji egzaminacyjnej i poprawkowej w roku akademickim 2019/2020.
3. Zarządzenie ustala sposób organizacji i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym w okresie zagrożenia wirusem SARS-CoV-2

**§ 2**

1. Zajęcia dydaktyczne w roku akademickim 2019/2020 do 16 czerwca 2020 r. prowadzone są jedynie w formie zdalnej.
2. Sesja egzaminacyjna w semestrze letnim odbywa się w terminie od 17 czerwca do 18 września 2020 r. Sesja poprawkowa realizowana będzie w terminie od 19 do 30 września.

**§ 3**

1. Zajęcia dydaktyczne wymagające bezpośredniego udziału studentów, które nie mogły zostać zrealizowane w części lub w całości semestrze letnim 2019/2020 mogą być realizowane do 11 września 2020 r. w terminach ustalonych pomiędzy prowadzącym, starostą roku i planistą oraz zgłoszone do zastępcy ds. kształcenia.

2. Zajęcia dydaktyczne, które nie zostaną zrealizowane w semestrze letnim 2019/2020 zostają przeniesione-na rok akademicki 2020/2021. W takim przypadku studenci otrzymują bezpłatny wpis warunkowy. Zgodę w tym zakresie wydaje dyrektor kolegium. Wpis warunkowy otrzymany w tej sytuacji nie będzie wliczany do puli przysługujących studentowi wpisów zgodnie z paragrafem 35 Regulaminu Studiów wprowadzonego Uchwałą Nr 92/2018/2019 Senatu UKW z dnia 25 kwietnia 2019 r., a po dniu 01.10.2020 r. zgodnie z paragrafem 37 Regulaminu Studiów wprowadzonego Uchwałą Nr 25/2019/2020 Senatu UKW z dnia 26 kwietnia 2020 r.
3. Zaliczenia zajęć objętych wpisem warunkowym oraz różnic programowych, które miały zostać rozliczone do końca roku akademickiego 2019/2020 należy dokonać do 18.09.2020 r.
4. Na wniosek promotora studenci ostatniego roku studiów, którzy przygotowują prace dyplomowe w formie projektu lub badań prowadzonych na terenie Uniwersytetu, mogą z zachowaniem bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego od dnia 25 maja 2020 r., za zgodą zastępcy ds. kształcenia, realizować prace na terenie uczelni. Informację o osobach uprawnionych do korzystania z pomieszczeń uczelni w związku z przygotowaniem pracy dyplomowej sekretariat jednostki przekazuje do Kanclerza UKW.

#### § 4

1. Zaliczenia i egzaminy letniej sesji egzaminacyjnej mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnie. Dopuszcza się zmianę metod i kryteriów oceniania w stosunku do zapisanych w sylabusie zajęć, o której należy poinformować studentów.
2. Zaliczenia i egzaminy zajęć zakończonych zdalnie mogą odbywać się w formie stacjonarnej w terminie od 17 czerwca 2020 r. z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego oraz zdalnie w formie ustalonej przez prowadzącego ze starostą roku, w terminie poprzedzającym termin rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej
3. Zaliczenia i egzaminy zajęć wymagających bezpośredniego udziału studentów odbywają się po ich zakończeniu, nie później jednak niż do końca sesji letniej, w terminach uzgodnionych przez prowadzącego ze starostą roku oraz zgłoszonych do zastępcy ds. kształcenia.
4. Za odpowiedni rozkład zaliczeń i egzaminów w sesji oraz zachowanie bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego odpowiada zastępca ds. kształcenia we współpracy z Kanclerzem UKW.
5. Studenci, którzy ze względów bezpieczeństwa (np. cudzoziemcy, osoby z grup ryzyka) nie mogą zgłosić się na zaliczenie lub egzamin przeprowadzany w formie stacjonarnej razem z grupą, kierują wniosek do prowadzącego. Wspólnie z prowadzącym ustalają termin i formę egzaminu, który za zgodą zastępcy ds. kształcenia może być przeprowadzony w innym terminie lub w formie zdalnej.
6. Termin przeprowadzanego zdalnie egzaminu, prowadzący zgłasza zastępcy ds. kształcenia. Egzaminy ustne realizowane on-line muszą być przeprowadzane wyłącznie z wykorzystaniem usługi MS Teams i rejestrowane przez prowadzącego.

#### § 5

1. W okresie zagrożenia wirusem SARS-CoV-2 egzaminy dyplomowe mogą być przeprowadzane 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 rejestrowanej wideokonferencji internetowej odbywanej wyłącznie za pomocą usługi Microsoft Teams.
2. 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.
3. Termin egzaminów przeprowadzanych w trybie zdalnym ustalają w porozumieniu z dyrektorem kolegium, zastępca ds. kształcenia, kierownik dziekanatu oraz przewodniczący komisji.

## § 6

1. Egzamin w trybie zdalnym odbywa się na wniosek studenta skierowany z jego studenckiego adresu e-mail (*login@student.ukw.edu.pl*) do dyrektora kolegium za pośrednictwem promotora.
2. Po otrzymaniu wniosku studenta promotor wypełnia formularz rejestracji pracy dyplomowej, proponuje termin egzaminu uzgodniony ze studentem, następnie przesyła wniosek i formularz rejestracji pracy mailowo do dyrektora kolegium, który niezwłocznie powiadamia zastępcę ds. kształcenia o egzaminie planowanym w formie zdalnej.
3. Przesłanie przez promotora formularza rejestracji jest równoznaczne z przyjęciem przez niego pracy i zaliczeniem seminarium, którego dokonuje promotor poprzez wpis do systemu USOSweb.
4. Zastępca ds. kształcenia po zaakceptowaniu terminu i ustaleniu możliwości zorganizowania egzaminu zdalnego z powołanym przez dyrektora kolegium przewodniczącym komisji egzaminacyjnej, ustala w porozumieniu z kierownikiem dziekanatu jego termin.
5. Po otrzymaniu formularza rejestracji dziekanat rejestruje pracę studenta w systemie USOS.
6. Po zarejestrowaniu pracy dyplomowej student w ciągu dwóch dni wprowadza do Archiwum Prac Dyplomowych (APD):
  - a) wersję elektroniczną pracy dyplomowej w postaci spakowanej w jednym pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z), wraz z zeskanowanym oświadczeniem;
  - b) streszczenie pracy dyplomowej w języku polskim albo w języku pracy i w języku polskim;
  - c) słowa kluczowe pracy dyplomowej w języku polskim albo w języku pracy i w języku polskim.
7. Po wprowadzeniu przez studenta do APD danych, o których mowa w ust. 5, promotor oraz recenzent postępują zgodnie z § 3 zarządzenia Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 9 grudnia 2019 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz sprawdzania prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
8. Promotor zobowiązany jest do złożenia w dziekanacie podpisanego raportu z antyplagiatowego badania pracy dyplomowej w terminie nie później niż 14 dni po egzaminie.
9. Promotor i recenzent zobowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD formularza oceny stanowiącej recenzję pracy. Podpisane recenzje należy złożyć w dziekanacie w terminie najpóźniej do 14 dni po egzaminie.
10. Po wpisaniu recenzji i nadaniu pracy w systemie APD statusu: *Praca gotowa do obrony*, dziekanat potwierdza termin egzaminu obejmujący dzień i dokładną godzinę jego rozpoczęcia. O terminie egzaminu dziekanat zawiadamia mailowo studenta, członków komisji oraz zastępcę ds. kształcenia.
11. 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.
12. Przed egzaminem dziekanat przygotowuje protokół egzaminu, który przesyła mailowo przewodniczącemu komisji.
13. Przewodniczący zamieszcza w pliku załączonym do spotkania w usłudze MS Teams protokół, który w czasie egzaminu dyplomowego wypełniają członkowie komisji.
14. Przewodniczący drukuje protokół i podpisany niezwłocznie składa w dziekanacie, gdzie podpisują go także pozostali członkowie komisji w terminie nie później niż 14 dni po egzaminie. Egzamin uważa się za zakończony po złożeniu podpisów przez wszystkich członków komisji.
15. Pracownicy posiadający służbowe komputery przenośne są zobowiązani do ich użytkowania w czasie egzaminów. Nie zabrania się używania własnych komputerów w celu przeprowadzenia egzaminów zdalnych.

## § 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 § 3 ust. 10, zwane dalej połączeniem.

2. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, o którym mowa w § 6 ust. 11, przez studenta i wszystkich członków komisji, jej przewodniczący weryfikuje 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. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy członkami komisji albo pomiędzy komisją a zdającym egzamin studentem, przewodniczący komisji podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i ustala:
  - a) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny lub
  - b) konieczność powtórzenia egzaminu.
5. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.
6. Jeśli komisja stwierdzi konieczność powtórzenia egzaminu wskutek jego przerwania, następuje wznowienie procedury egzaminu dyplomowego w formie zdalnej zgodnie z § 6 ust. 1. Termin egzaminu wyznacza dyrektor kolegium w porozumieniu z zastępcą ds. kształcenia.
7. Przed zakończeniem (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o wyniku egzaminu dyplomowego oraz o tym, że egzamin uznaje się za zakończony po złożeniu przez członków komisji w dziekanacie dokumentacji i podpisów zgodnie z § 6, ust. 8, 9 i 14.
8. Przewodniczący komisji rejestruje przebieg egzaminu w usłudze MS Teams. Nagranie można usunąć po 30 dniach od dnia egzaminu dyplomowego

## **§ 8**

1. Przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów student, który przystępował do egzaminu w trybie zdalnym, przesyła do dziekanatu albo składa w nim osobiście:
  - a) jeden egzemplarz pracy w wersji drukowanej (w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 w miękkiej oprawie), przeznaczony do teczki akt osobowych studenta;
  - b) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, którego skan bądź zdjęcie wprowadził przed egzaminem do APD.
2. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 1, powinno być podpisane przez studenta i w sposób trwały złączone z pracą. Treść oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 9 grudnia 2019 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz sprawdzania prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
3. Pracę przeznaczoną do złożenia w dziekanacie student drukuje bezpośrednio z APD, nie wcześniej niż po jej akceptacji w tym systemie przez promotora. Drukowanie pracy bezpośrednio z APD skutkuje wygenerowaniem unikatowych numerów kontrolnych, które drukują się na kolejnych stronach pracy.

## **§ 9**

W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu stosuje się przepisy § 47 Regulaminu Studiów wprowadzonego Uchwałą Nr 92/2018/2019 Senatu UKW z dnia 25 kwietnia 2019 r., a po dniu 1 października 2020 r. zgodnie z paragrafem 50 Regulaminu Studiów wprowadzonego Uchwałą Nr 25/2019/2020 Senatu UKW z dnia 26 kwietnia 2020 r.

## **§ 10**

W sprawach dotyczących szczegółowych rozwiązań w zakresie organizacji i przebiegu sesji egzaminacyjnej oraz egzaminów dyplomowych nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem decyzję podejmuje dyrektor kolegium.

**§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Jacek Woźny**