

z dnia 30 grudnia 2020 roku

**w sprawie określenia szczegółowych zasad organizacji i przeprowadzania egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 85, ze zm.), w związku z § 11 ust. 4 Zarządzenia Nr RK.021.56.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 21 października 2020 r. w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2020/2021 oraz funkcjonowania Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, zmienionego zarządzeniem Nr RK.021.57.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 26 października 2020 r., zarządza się co następuje:

- w zakresie nieuregulowanym Zarządzeniem Nr RK.021.56.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 21 października 2020 r. w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2020/2021 oraz funkcjonowania Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, zmienionym zarządzeniem Nr RK.021.57.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 26 października 2020 r., zarządza się co następuje:

**PRZEPROWADZENIE EGZAMINU DYPLOMOWEGO Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Studenci studiów pierwszego lub drugiego stopnia, którzy uzyskali zaliczenie ostatniego semestru studiów w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 przystępują do egzaminu dyplomowego zorganizowanego poza siedzibą Uczelni lub poza jej Filią z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu (tryb zdalny).
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy wszystkich form i kierunków kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia.
3. Przeprowadzanie egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych (w trybie zdalnym) możliwe jest w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym student oraz komisja egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach (za pośrednictwem komunikacji audiowizualnej w czasie rzeczywistym).
4. Egzamin dyplomowy, w ramach synchronicznego kontaktu online odbywa się poprzez wykorzystanie aplikacji MS Teams. Przystąpienie do egzaminu dyplomowego wymaga uwierzytelnienia kontem z domeny @wsfiz.edu.pl.
5. Egzamin, o którym mowa w ust. 1-4, może odbywać się pod warunkiem, że zarówno przystępujący do niego student, jak i członkowie komisji egzaminu dyplomowego, mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach w trybie zdalnym w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
6. Egzamin dyplomowy z wykorzystaniem MS Teams odbywa się na wniosek studenta. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 wchodzi w skład dokumentacji związanej z procesem dyplomowania i mają do niego zastosowanie zapisy § 2.

8. Dopuszcza się możliwość weryfikacji efektów uczenia się podczas egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym oraz w trybie kontaktu bezpośredniego w obiektach Uczelni, pod warunkiem zachowania obowiązujących w tym czasie wskazań i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz zgodnie z wytycznymi higieniczno-sanitarnymi umieszczonymi na stronie internetowej Uczelni. Decyzje w tych sprawach podejmują właściwi dziekani.

## PRZETWARZANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z PROCESEM DYPLMOWANIA

### § 2.

1. Przetwarzanie dokumentacji związanej z procesem dyplomowania i procesem sporządzania dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem i ich odpisami może odbywać się na podstawie elektronicznych wersji lub elektronicznych kopii wymaganych dokumentów.
2. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego w trybie na odległość student może przesłać z wykorzystaniem indywidualnego konta pocztowego w domenie@wsfiz.edu.pl wymagane dokumenty związane z procesem dyplomowania na adres mailowy wskazany przez dziekana. Oryginały papierowe tych dokumentów student składa nie później niż w okresie jednego tygodnia od zakończenia okresu ograniczenia funkcjonowania Uczelni, ale przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów. Dopuszcza się możliwość złożenia oryginałów papierowych tych dokumentów osobiście w dziekanacie, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, lub pocztą tradycyjną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Ostateczne przygotowanie do wydania dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem i ich odpisami jest warunkowane skompletowaniem wymaganych oryginałów dokumentów papierowych znajdujących się w obiegu wewnątrz Uczelni i oryginałów tych dokumentów papierowych, które powinien złożyć student.
4. Oryginały dokumentów związanych z procesem dyplomowania promotor oraz recenzent pracy dyplomowej dostarczają do dziekanatu nie później niż tydzień po zakończeniu okresu ograniczenia funkcjonowania Uczelni. Dopuszcza się możliwość złożenia oryginałów papierowych tych dokumentów osobiście w dziekanacie, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, lub pocztą tradycyjną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Zaświadczenia o ukończeniu studiów wydawane są po zakończonym z wynikiem pozytywnym egzaminie dyplomowym i nie wymagają skompletowania oryginałów dokumentów papierowych, o których mowa w ust. 3. Forma wydawanych zaświadczeń zależy od aktualnych ograniczeń w funkcjonowaniu Uczelni w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19. Kopie zaświadczeń są wysyłane na adres mailowy absolwenta w domenie @wsfiz.edu.pl.
6. Protokół egzaminu dyplomowego, sporządzony i podpisany zgodnie z § 4 ust. 5 pkt 15, przewodniczący komisji egzaminacyjnej niezwłocznie przekazuje do dziekanatu, w celu dołączenia go doteczki akt osobowych studenta. Przekazanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim następuje w formie skanu z wykorzystaniem:
  - 1) platformy MS Teams bądź
  - 2) uwierzytelnionego konta z domeny @wsfiz.edu.pl. na pocztę właściwego dziekanatu, o której mowa w § 4 ust. 5 pkt 2 lit a bądź lit b.

Oryginał wypełnionego i podpisanego protokołu, przewodniczący komisji przekazuje do dziekanatu nie później niż w ciągu 21 dni po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, lecz przed wydaniem absolwentowi dyplomu ukończenia studiów. Do złożenia oryginału protokołu egzaminu dyplomowego stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 4 zdanie drugie.

7. Przed wydaniem absolwentowi dyplomu ukończenia studiów, oryginał protokołu egzaminu dyplomowego złożony przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej w trybie określonym w ust. 6, pozostali członkowie komisji egzaminu dyplomowego, podpisują niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w dziekanacie, nie później jednak niż tydzień po zakończeniu okresu

ograniczenia funkcjonowania Uczelni. Oryginał protokołu wypełnionego i podpisanego przez wszystkich członków komisji egzaminu dyplomowego umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

## OBSŁUGA TECHNICZNA EGZAMINU DYPLOMOWEGO I NADZÓR NAD EGZAMINEM

### § 3.

1. Za obsługę techniczną egzaminu dyplomowego, o którym mowa w § 1 ust. 1-4 odpowiada wyznaczony pracownik działu informatyki.
2. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego, o którym mowa w § 1 ust. 1-4 nie później jak na 3 dni przed jego terminem ma możliwość konsultacji z pracownikiem działu informatyki, w celu uzgodnienia kwestii technicznych dotyczących egzaminu.
3. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem MS Teams sprawują:
  - 1) dziekani wydziałów pod względem merytorycznym,
  - 2) administrator systemów informatycznych pod względem zabezpieczeń teleinformatycznych.

## PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU DYPLOMOWEGO Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH (W TRYBIE ZDALNYM)

### § 4.

1. Zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym określa dziekan.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadza powołana przez dziekana komisja egzaminacyjna egzaminu dyplomowego. Przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej powołuje dziekan.
3. Przy organizacji i przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym obowiązują zasady, terminy i dokumenty identyczne, jak dla egzaminu dyplomowego organizowanego w trybie kontaktu bezpośredniego, uzupełnione o dokumenty wskazane w niniejszym zarządzeniu.
4. W egzaminach dyplomowych realizowanych w trybie zdalnym mogą uczestniczyć tłumacze języka migowego, a także asystenci osób niepełnosprawnych ruchowo i osób niewidomych. Osoby pomagające studentom z niepełnosprawnością powinny mieć zgodę Dziekana Wydziału na uczestniczenie w egzaminach dyplomowych. Dziekan Wydziału ma prawo odmówić udziału asystenta osoby niepełnosprawnej w egzaminie dyplomowym w sytuacji, gdy jest nią osoba merytorycznie bądź zawodowo związana z tematem pracy dyplomowej, do obrony której przystępuje student.
5. Przebieg procedury przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym jest następujący:
  - 1) student przesyła pocztą elektroniczną (z wykorzystaniem indywidualnego konta pocztowego w domenie @wsfiz.edu.pl) do promotora pracę dyplomową (format PDF) wraz z oświadczeniem o samodzielnym jej przygotowaniu; po zaakceptowaniu wyniku kontroli antyplagiatowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym, promotor przesyła pracę dyplomową wraz z oświadczeniem studenta o samodzielnym przygotowaniu pracy, a także z własnym oświadczeniem o dopuszczeniu studenta do złożenia egzaminu dyplomowego (format PDF) do właściwego dziekanatu (na adres e-mail); jednocześnie promotor przesyła pracę dyplomową (format PDF) recenzentowi;
  - 2) promotor i recenzent pracy dyplomowej sporządzają recenzję pracy dyplomowej i niezwłocznie przekazują ją w formie elektronicznej (w formacie PDF) z wykorzystaniem indywidualnego konta pocztowego w domenie @wsfiz.edu.pl do dziekanatu na adres:
    - a) [dziekanat@wsfiz.edu.pl](mailto:dziekanat@wsfiz.edu.pl) – dla studentów WSFiZ w Białymstoku,
    - b) [dziekanat.elk@wsfiz.edu.pl](mailto:dziekanat.elk@wsfiz.edu.pl) – dla studentów Filii WSFiZ w Białymstoku  
- w celu uzupełnienia teczki akt osobowych studenta przed egzaminem dyplomowym;

- 3) student wysyła wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 6, z własnego studenckiego adresu e-mail (numeralbumu@wsfiz.edu.pl) do dziekana wydziału za pośrednictwem właściwego dziekanatu, odpowiednio na adres wskazany w ust. 5 pkt 2 lit. a bądź lit. b niniejszego paragrafu;
  - 4) wniosek, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 niniejszego paragrafu rozpatruje właściwy dziekan; w przypadku uwzględnienia wniosku, dziekan dopuszcza studenta do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym i w porozumieniu z promotorem, recenzentem i studentem, wyznacza termin egzaminu dyplomowego (tj. dzień i godzinę rozpoczęcia egzaminu). Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego następuje zgodnie z *Regulaminem studiów w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku* na podstawie złożonej dokumentacji i zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni; dziekanat zawiadamia mailowo studenta i członków komisji egzaminacyjnej o terminie egzaminu;
  - 5) termin, o którym mowa w ust. 5 pkt 4 niniejszego paragrafu, forma i zakres egzaminu dyplomowego muszą być zgodne z *Regulaminem studiów w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku*;
  - 6) w dniu egzaminu dyplomowego, przewodniczący komisji egzaminacyjnej, z wykorzystaniem aplikacji MS Teams, nawiązuje połączenie z promotorem, recenzentem i studentem, który przystępuje do egzaminu dyplomowego;
  - 7) przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego, przewodniczący komisji egzaminacyjnej weryfikuje dane osobowe studenta na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz informuje studenta o konsekwencjach stwierdzenia nieprawidłowości w przebiegu egzaminu, wynikających z zachowania studenta (w szczególności wskazującego na brak samodzielności w trakcie egzaminu) lub przerwania połączenia z przyczyn technicznych przed zakończeniem egzaminu;
  - 8) w trakcie egzaminu dyplomowego student musi mieć w swoim komputerze włączoną kamerę i mikrofon;
  - 9) na prośbę przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, student jest zobowiązany do umożliwienia komisji egzaminacyjnej weryfikacji samodzielności złożenia egzaminu dyplomowego poprzez sprawdzenie prawidłowości przygotowania pomieszczenia, sprzętu za pomocą, którego odbywa się egzamin online, a także do udostępnienia widoku ekranu swojego komputera;
  - 10) jeśli odpowiedź zdającego w trakcie egzaminu wymaga formy pisemnej, jest ona zapisywana przez studenta na kartce i prezentowana do kamery;
  - 11) jeżeli w trakcie egzaminu dyplomowego dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy komisją a studentem zdającym egzamin lub pomiędzy członkami komisji, przewodniczący w porozumieniu z członkami komisji podejmuje decyzję o:
    - a) powtórzeniu egzaminu w innym terminie, z możliwością przeprowadzenia go w tym samym dniu o innej godzinie, albo
    - b) wznowieniu egzaminu, jeśli przerwanie połączenia było krótkotrwałe, albo
    - c) zakończeniu egzaminu i wystawieniu oceny w przypadku, gdy przerwanie połączenia umożliwia dokonanie rzetelnej oceny egzaminu;
  - 12) w przypadku przerwania egzaminu, decyzję o jego kontynuowaniu po przerwie, powtórzeniu w innym terminie albo dokonaniu oceny studenta bez powtarzania egzaminu przewodniczący komisji odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu dyplomowego, o którym mowa w pkt 15;
  - 13) po zakończeniu jawnej części egzaminu, następuje rozłączenie ze studentem;
  - 14) po zakończeniu części niejawnej i ponownym połączeniu ze studentem, przewodniczący komisji egzaminacyjnej ogłasza wynik egzaminu dyplomowego i ostateczny wynik studiów wraz z decyzją o nadaniu właściwego tytułu zawodowego;
  - 15) przewodniczący komisji egzaminacyjnej, niezwłocznie sporządza protokół i go podpisuje.
6. Procedura, o której mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu dotyczy odpowiednio, również studenta, który:

- 1) z egzaminu dyplomowego uzyskał ocenę niedostateczną i z uwagi na ograniczenia w funkcjonowaniu Uczelni nie może odbyć egzaminu poprawkowego w formie tradycyjnej;
- 2) powtarza egzamin dyplomowy w związku z przerwaniem połączenia w trakcie egzaminu, o którym mowa w ust. 5 pkt 11 lit. a niniejszego paragrafu.
7. W przypadku przeprowadzania egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem połączenia audio-wideo (w trybie zdalnym) nie stosuje się funkcji jego rejestracji (nagrywania). Niedozwolona jest rejestracja wizerunku osób egzaminujących, jak i zdających egzamin dyplomowy.

## ODBIÓR DYPLOMU

### § 5.

1. Na wniosek absolwenta, złożony elektronicznie poprzez kanał weryfikujący jego dane osobowe (studencki adres e-mail uwierzytelniony kontem z domeny @wsfiz.edu.pl.), Uczelnia może wysłać zaświadczenie o ukończeniu studiów drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru lub skanu zaświadczenia o ukończeniu studiów drogą mailową.
2. Na wniosek absolwenta, złożony elektronicznie poprzez kanał weryfikujący jego dane osobowe (studencki adres e-mail uwierzytelniony kontem z domeny @wsfiz.edu.pl), Uczelnia może wysłać odpis dyplomu drogą pocztową z możliwością osobistego odbioru dyplomu po wygaśnięciu epidemii.
3. Na wniosek studenta należy zapewnić możliwość odebrania dyplomu w Dziale Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą, po wcześniejszym umówieniu na konkretny termin.

## PRZEPROWADZENIE EGZAMINU W OBIEKTACH UCZELNI ORAZ JEJ FILII

### § 6.

1. Uczelnia zapewni pomieszczenie (pomieszczenia) wyposażone w sprzęt komputerowy pozwalający na przeprowadzenie egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym, w obiektach Uczelni. Z pomieszczenia mogą korzystać studenci pozbawieni dostępu do Internetu albo sprzętu komputerowego pozwalającego na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, poza siedzibą Uczelni. Pomieszczenie musi być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone przed zagrożeniem epidemiologicznym. Postanowienia § 1 ust. 8 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku, przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie kontaktu bezpośredniego w obiektach Uczelni, podczas egzaminu dyplomowego w pomieszczeniu oprócz studenta może przebywać jeden członek komisji egzaminu dyplomowego. Pomieszczenie musi być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone przed zagrożeniem epidemiologicznym. Postanowienia § 1 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

## PRZEPISY KOŃCOWE

### § 7.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio postanowienia *Regulaminu Studiów w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku* oraz *Zarządzenia nr RK.021.20.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 30 kwietnia 2020 roku w sprawie warunków, jakim muszą odpowiadać prace dyplomowe i egzamin dyplomowy w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku*.
2. W sprawach dotyczących szczegółowych rozwiązań w zakresie organizacji i przebiegu egzaminów dyplomowych nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem oraz aktami, o których mowa w ust.1, rozstrzygnięcia podejmuje właściwy dziekan.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 31 maja 2021 r.

REKTOR  
  
doc. dr Edward Hościowicz

....., dnia.....

Imiona i nazwisko studenta/studentki .....

Numer albumu .....

Kierunek studiów: administracja/finanse i rachunkowość/zarządzanie\*

Poziom studiów: pierwszego/drugiego stopnia\*

Forma studiów: stacjonarna/niestacjonarna\*

Nr telefonu kontaktowego .....

**Dziekan Wydziału**

.....

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego na studiach na kierunku ..... w trybie zdalnym.

- € Wnoszę o udostępnienie mi infrastruktury WSFiZ w Białymstoku na terenie Uczelni w celu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Jednocześnie oświadczam, że stawię się w tym celu w Uczelni na własną odpowiedzialność i ryzyko oraz dostosuję się do obowiązujących w Uczelni zasad bezpieczeństwa związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19;
- € Wnoszę o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, poza terenem Uczelni. Oświadczam, że:
- dysponuję dostępem do Internetu;
  - dysponuję komputerem z kamerą i mikrofonem;
  - znam wymagania techniczne konieczne do uczestnictwa w weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się z wykorzystaniem aplikacji MS Teams.

#### Oświadczenia studenta/studentki

1. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym i rozumiem oraz akceptuję te zasady.
  2. Oświadczam, że nie będę nagrywał/a przebiegu egzaminu (utrwał/a obrazu ani dźwięku).
  3. Oświadczam, że\*:
- € dostarczyłam/em wszystkie wymagane dokumenty do Dziekanatu  
albo
- € dostarczyłam/em drogą mailową do promotora:
- 1) plik PDF z pracą dyplomową,
  - 2) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy licencjackiej/magisterskiej\*.
- € dostarczę do Dziekanatu wersję papierową wymaganych dokumentów związanych z procesem dyplomowania, w tym wersję papierową mojej pracy dyplomowej wraz z wersją elektroniczną, dostarczoną na nośniku danych (płyta CD, DVD lub inny powszechnie akceptowany nośnik pamięci trwałej), przeznaczoną do przechowywania w mojej teczce akt osobowych oraz oryginał oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy, nie później niż w okresie jednego tygodnia od zakończenia okresu ograniczenia funkcjonowania Uczelni, ale przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów.

.....  
(Imiona i nazwisko studenta/studentki)

\* Niewłaściwe skreślić.  
€ Zaznaczyć właściwe.