

Zarządzenie Rektora WSH nr R/02/09/2022

z dnia 15 września 2022 r.

**w sprawie organizacji kształcenia w Wyższej Szkole Humanitas w roku akademickim
2022/2023**

Na podstawie art. 67 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) w związku z § 12 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 661 z późn. zm.).

W związku z obowiązującym na terytorium RP stanem zagrożenia epidemicznego, w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, zarządzam co następuje:

§1

W roku akademickim 2022/2023 organizacja zajęć przybiera formę hybrydową charakteryzującą się tym, że:

1. Od dnia 1 października 2022 roku zajęcia dydaktyczne prowadzone są zgodnie z organizacją roku akademickiego 2022/2023 stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Organizacja ta zakłada, że część zajęć dydaktycznych realizowana jest w formie zdalnej, a część w formie stacjonarnej, przy uwzględnieniu wymogów określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z możliwościami technicznymi i lokalowymi Dziekan, w porozumieniu z Rektorem i Kierownikiem Działu Toku Studiów, przy uwzględnieniu aktualnej sytuacji epidemicznej, może wyrazić zgodę na odstępstwo od ustalonego w organizacji roku akademickiego harmonogramu.
2. Nauczyciele akademicy Wyższej Szkoły Humanitas, realizujący zajęcia dydaktyczne w trybie pracy zdalnej, zobowiązani są do wykonywania obowiązków dydaktycznych poprzez platformę komunikacji zdalnej click meeting.
3. Studenci, których zajęcia dydaktyczne objęte są trybem pracy zdalnej, zobowiązani są w celu zapewnienia synchronicznej i asynchronicznej interakcji między studentami i osobami prowadzącymi, do wyposażenia swojego stanowiska do nauki zdalnej



w urządzenia techniczne umożliwiające komunikację za pośrednictwem platform e-learningowych, w tym w słuchawki i mikrofon.

4. Plan zajęć obejmujący zajęcia w formie zdalnej i stacjonarnej podawany jest do wiadomości studentów i osób prowadzących zajęcia za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni, ze wskazaniem formy odbywania zajęć.
5. Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w innej formie zdalnej niż platforma click meeting dopuszczalne jest wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych i odbywać się może wyłącznie na podstawie decyzji Rektora, na pisemny i umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego prowadzącego dane zajęcia dydaktyczne lub na wniosek Dziekana.
6. Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w innej formie zdalnej niż click meeting dopuszczalne jest poprzez platformę moodle, platformę zoom, a także w formie zdalnego udostępnienia studentom materiałów dydaktycznych.
7. W przypadku przeprowadzania zajęć dydaktycznych poprzez platformę moodle lub w formie zdalnego udostępnienia studentom materiałów dydaktycznych nauczyciel akademicki zobowiązany jest do realizacji kształcenia w sposób interaktywny, a w szczególności do zapewniania studentom możliwości kontaktu dydaktycznego on-line w czasie rzeczywistym.
8. Uczelnia zapewnia studentom i nauczycielom akademickim wsparcie techniczne i organizacyjne w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w formie zdalnej poprzez platformę komunikacji zdalnej click meeting, w szczególności poprzez:
 - a) udostępnienie oprogramowania do prowadzenia zajęć;
 - b) przekazanie szczegółowej instrukcji korzystania z komunikacji zdalnej click meeting;
 - c) zorganizowanie, za pośrednictwem Działu IT, szkolenia z zakresu korzystania z form kształcenia na odległość adresowanego do studentów i nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne;
 - d) zapewnienie możliwości prowadzenia zajęć z wykorzystaniem stanowiska komputerowego w siedzibie Uczelni.
9. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej, poprzez platformę komunikacji zdalnej click meeting, zobowiązany jest do rejestrowania prowadzonych zajęć w celu udostępnienia studentom zajęć po ich zakończeniu.



10. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia poprzez platformę click meeting zobowiązany jest do realizowania zajęć w sposób umożliwiający studentom odbiór transmisji lub retransmisji dźwiękowej przebiegu zajęć oraz transmisji lub retransmisji wizualnej przedstawiającej wizerunek nauczyciela akademickiego w trakcie prowadzenia zajęć.
11. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia w formie zdalnej zobowiązany jest do udostępnienia studentom wszelkich materiałów dydaktycznych opracowanych w formie elektronicznej niezwłocznie po zakończeniu zajęć.
12. Od dnia 1 października 2022 roku zaliczenia i egzaminy objęte programem kształcenia odbywają się w formie stacjonarnej. Dziekan, w porozumieniu z Rektorem i Kierownikiem Działu Toku Studiów w uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z możliwościami technicznymi i lokalowymi, a także ze względu na aktualną sytuację epidemiczną, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu zaliczenia lub egzaminu w formie zdalnej, z wykorzystaniem narzędzi e-learningowych.
13. Egzaminy i zaliczenia w formie zdalnej przeprowadzane są przy użyciu platform edukacyjnych moodle lub click meeting.

§2

Zajęcia w formie stacjonarnej muszą być prowadzone przy zachowaniu poniższych środków bezpieczeństwa.

1. Zajęcia dydaktyczne odbywające się w formie stacjonarnej organizowane są w taki sposób, by możliwe było ich przeprowadzenie w grupach o ograniczonej liczebności studentów.
2. Prowadzący zajęcia ze studentami zobowiązani są do:
 - a) promowania częstego mycia rąk i utrzymania higieny w pomieszczeniach sanitarnych;
 - b) zgłoszenia do Dziekana drogą e-mailową każdego przypadku zauważonego lub zgłoszonego podejrzenia objawów chorobowych mogących wskazywać na zakażenie koronawirusem oraz nakazania osobie podejrzewanej o wykazywanie objawów zakażenia natychmiastowego opuszczenia budynku uczelni i udania się, z zachowaniem reguł bezpieczeństwa sanitarnego, do swojego miejsca zamieszkania;



- c) przewietrzenia sali wykładowej po zakończeniu zajęć oraz w trakcie każdej przerwy w zajęciach.
3. Pracownicy administracyjni Wyższej Szkoły Humanitas zobowiązani są do:
 - a) dezynfekowania rąk;
 - b) dezynfekowania powierzchni w obrębie stanowiska pracy;
 - c) respektowania postanowień zarządzenia w zakresie organizacji stanowiska pracy.
4. Dział Administracji WSH zobowiązany jest do:
 - a) umieszczenia środka dezynfekującego na bazie alkoholu do rąk przy głównym wejściu do budynku;
 - b) codziennego czyszczenia i dezynfekcji budynku uczelni;
 - c) zapewnienia w każdej toalecie środka do dezynfekcji rąk;
 - d) ograniczenia możliwości gromadzenia się podczas wchodzenia do sal wykładowych oraz innych pomieszczeń dydaktycznych (sale należy otwierać odpowiednio wcześniej);
 - e) kontrolowania wykonywania przez osoby do tego zobligowane obowiązku regularnego wietrzenia sal wykładowych (obowiązkowo po wyjściu każdej grupy). Pomiędzy zajęciami powinna obowiązywać przerwa odpowiednia dla bezpiecznej wymiany osób i przewietrzenia sali;
 - f) oznaczenia krzeseł na korytarzach i w salach dydaktycznych, których nie można zajmować;
 - g) w biurach obsługujących interesantów (Dziekanat, Dział Praktyk, Punkt Rozliczeń, Dział Studiów Podyplomowych itp.) oddzielenia za pomocą dodatkowej przesłony ochronnej (np. z pleksy) strefy dla użytkowników WSH od strefy biurowej;
 - h) wyposażenia stanowisk w biurach obsługujących interesantów w płyn dezynfekujący (który będzie dostępny dla pracowników jak i dla interesantów);
5. Każdy student, który w trakcie zajęć dydaktycznych zaobserwuje u siebie niepokojące objawy kliniczne mogące wskazywać na zakażenie koronawirusem, w tym w szczególności objawy infekcji górnych dróg oddechowych, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie prowadzącego zajęcia i natychmiastowego opuszczenia budynku uczelni.
6. Każdy nauczyciel akademicki, który w trakcie przebywania w budynku uczelni zaobserwuje u siebie niepokojące objawy kliniczne mogące wskazywać na zakażenie



koronawirusem, w tym w szczególności objawy infekcji górnych dróg oddechowych, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie drogą e-mailową Działu Kadr WSH i natychmiastowego opuszczenia budynku uczelni i udania się, z zachowaniem reguł bezpieczeństwa sanitarnego, do swojego miejsca zamieszkania.

7. Każdemu pracownikowi i studentowi poleca się, aby na bieżąco monitorował swój stan zdrowia, w szczególności codziennie mierzył temperaturę ciała oraz uważnie obserwował, czy nie występują u niego jakiegokolwiek objawy mogące wskazywać na infekcję wirusową. W przypadku wystąpienia takich objawów, nawet w sytuacji, gdy nie są one nasilone, zaleca się natychmiastową konsultację lekarską w ramach POZ oraz pozostanie w domu, bez utrzymywania kontaktu z innymi osobami, w tym studentami i pracownikami WSH.
8. Pracownik WSH, który uzyska informację o potwierdzeniu u siebie zakażenia koronawirusem (pozytywny wynik testu laboratoryjnego) zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie drogą e-mailową Dział Kadr WSH, jak również zobowiązany jest pozostać w bezwzględnej izolacji oraz poddać się wszelkim zaleceniom służb sanitarnych i medycznych.
9. Pracownik WSH, który uzyska informację, że w okresie nie dłuższym niż 14 dni wstecz miał kontakt bezpośredni z osobą zakażoną koronawirusem bez zachowania reżimu sanitarnego, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie drogą e-mailową Dział Kadr WSH oraz do czasu wykluczenia ryzyka zakażenia pozostać w izolacji, bez możliwości utrzymywania kontaktu z pracownikami i studentami WSH. W tym czasie pracownik WSH może świadczyć pracę zdalną, jeśli nie ma ku temu przeciwwskazań medycznych. W przypadku konieczności pozostawania w izolacji przez nauczyciela akademickiego Dziekan, w porozumieniu z kierownikiem Działu Toków Studiów, podejmuje decyzję w sprawie kontynuowania zajęć dydaktycznych w okresie izolacji nauczyciela w formie kształcenia na odległość.
10. Student WSH, który w okresie nie dłuższym niż 14 dni wstecz uczestniczył na terenie WSH w zajęciach stacjonarnych i po tym zdarzeniu uzyskał informację o potwierdzeniu u siebie zakażenia koronawirusem (pozytywny wynik testu laboratoryjnego) zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie drogą e-mailową Dziekanat WSH, jak również zobowiązany jest pozostać w izolacji oraz poddać się wszelkim zaleceniom służb sanitarnych i medycznych.



11. Student WSH, który w okresie nie dłuższym niż 14 dni wstecz uczestniczył na terenie WSH w zajęciach stacjonarnych i uzyskał wiedzę, iż w tym okresie miał bezpośredni kontakt z osobą zakażoną koronawirusem bez zachowania reżimu sanitarnego, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie drogą e-mailową Dziekanat WSH oraz do czasu wykluczenia ryzyka zakażenia pozostać w izolacji, bez możliwości utrzymywania kontaktu z pracownikami i studentami WSH. W tym czasie student WSH może uczestniczyć wyłącznie w zajęciach zdalnych, jeśli nie ma ku temu przeciwwskazań medycznych.
12. Pracownicy, studenci i uczestnicy WSH nieprzestrzegający zasad określonych w niniejszym zarządzeniu podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
13. Wszelkie naruszenie zasad określonych w zarządzeniu należy niezwłocznie zgłaszać Rektorowi Uczelni, a w przypadku jego nieobecności osobie go zastępującej.

§3

Egzaminy i zaliczenia przeprowadzane są na zasadach określonych poniżej.

1. Do przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w formie zdalnej stosuje się następujące narzędzia informatyczne:
 - a. narzędzia dostępne w ramach platformy edukacyjnej Moodle, do przeprowadzania egzaminów i zaliczeń pisemnych;
 - b. narzędzia dostępne w ramach platformy click meeting do przeprowadzania egzaminów i zaliczeń ustnych oraz pisemnych.
2. Egzaminy w formie zdalnej powinny:
 - umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się;
 - odpowiadać lub być możliwie zbliżona do formy podanej w sylabusie przedmiotu;
 - nie prowadzić do obniżenia wymagań oraz zapewniać równość wymagań dla wszystkich przystępujących do egzaminu studentów;
 - minimalizować zagrożenia niesamodzielnego zdawania egzaminu lub korzystania z niedozwolonych pomocy.
3. Przeprowadzenie egzaminu w trybie zdalnym z wykorzystaniem innego narzędzia komunikacyjnego niż platforma click meeting dopuszczalne jest wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych i może się odbyć na podstawie decyzji Rektora, na pisemny



- i umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego przeprowadzającego egzamin lub na wniosek Dziekana, po uzyskaniu pozytywnej opinii Inspektora Ochrony Danych Osobowych WSH: iodo@humanitas.edu.pl.
4. Przeprowadzenie egzaminu w trybie zdalnym, w formie pracy (rozprawki) pisemnej przygotowanej poza narzędziami komunikacyjnymi click meeting i moodle dopuszczalne jest wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych i może się odbyć na podstawie decyzji Rektora, na pisemny i umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego przeprowadzającego egzamin lub na wniosek Dziekana.
 5. Przeprowadzenie egzaminu w trybie przygotowania przez studenta pisemnej pracy zaliczeniowej lub prezentacji (projektu) zaliczeniowego odbywa się poprzez służbowe konto mailowe nauczyciela akademickiego, działające w domenie „humanitas.edu.pl”.
 6. Forma zaliczenia zajęć w trybie zdalnym powinna:
 - a) umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się;
 - b) odpowiadać lub być możliwie zbliżona do formy podanej w sylabusie przedmiotu;
 - c) nie prowadzić do obniżenia wymagań oraz zapewniać równość wymagań dla wszystkich przystępujących do zaliczenia studentów;
 - d) minimalizować zagrożenia niesamodzielnego zaliczenia zajęć lub korzystania z niedozwolonych pomocy.
 7. Najpóźniej podczas ostatnich zajęć egzaminator informuje studentów o formie i zakresie zaliczenia zajęć w trybie zdalnym oraz narzędziu informatycznym wykorzystywanym do jego przeprowadzenia.
 8. Narzędzie informatyczne służące przeprowadzaniu egzaminów i zaliczeń w formie zdalnej musi zapewniać:
 - a. możliwość kontroli przebiegu egzaminu lub zaliczenia i jego rejestrację;
 - b. bezpieczeństwo danych, w tym wymaganą przepisami prawa ochronę danych osobowych egzaminatora i studentów.
 9. W celu przeprowadzania egzaminów i zaliczeń zdalnych ich uczestnicy korzystają z uwierzytelnienia:
 - a. identyfikatorem i hasłem - w przypadku platformy Moodle
 - b. poprzez link autoryzacyjny wysłany na adres e mail - w przypadku platformy click meeting.



10. Za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia w formie zdalnej z użyciem określonego narzędzia informatycznego jest odpowiedzialny egzaminator, któremu wsparcia w zakresie technicznej organizacji egzaminu lub zaliczenia udzielają pracownicy Działu IT.
11. Przebieg egzaminu lub zaliczenia w trybie zdalnym w formie ustnej rejestruje się w formie nagrania obrazu i dźwięku przy użyciu platformy click meeting.
12. Egzamin lub zaliczenie rozpoczyna sprawdzenie tożsamości studenta przez egzaminatora. W tym celu student zobowiązany jest do okazania dowodu tożsamości i wskazania swojego numeru albumu.
13. Nagranie to jest archiwizowane dla celów dowodowych nie dłużej jednak niż przez rok od zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej, w której odbywał się egzamin/zaliczenie.
14. Jeżeli w trakcie egzaminu lub zaliczenia w trybie zdalnym w formie ustnej dojdzie do zerwania połączenia ze studentem, egzaminator może:
 - a) nawiązać ponownie połączenie i kontynuować egzamin lub zaliczenie;
 - b) zakończyć egzamin lub zaliczenie i wystawić studentowi ocenę na podstawie jego dotychczasowego przebiegu;
 - c) powtórzyć egzamin lub zaliczenie tego samego dnia po ponownym nawiązaniu połączenia.

§4

1. Od dnia 1 października 2022 roku **egzaminy dyplomowe** odbywają się w formie stacjonarnej. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z możliwościami technicznymi i lokalowymi, a także ze względu na aktualną sytuację epidemiczną Dziekan, w porozumieniu z Rektorem i Kierownikiem Działu Toku Studiów, może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej. Postanowienia §3 stosuje się odpowiednio.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego w formie zdalnej z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację jest złożenie przez studenta (po uzyskaniu wszystkich zaliczeń i egzaminów przewidzianych programem studiów) pracy dyplomowej wraz z wymaganym kompletem dokumentów (raport JSA; 4 zdjęcia formatu 4,5x6,5; płyta CD z nagraniem pracą; biała teczka formatu A4 z gumką; prawidłowo wypełniona karta tematu pracy).



3. Praca może zostać złożona osobiście w dziekanacie lub poprzez wysłanie jej drogą pocztową lub kurierem po uprzednim telefonicznym kontakcie z pracownikiem dziekanatu.
4. Student składa w dziekanacie drogą e-mailową skierowany do Dziekana wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej (skan własnoręcznie podpisanego wniosku). Wzór wniosku dostępny jest na stronie internetowej Uczelni w zakładce strefa studenta/Dziekanat/wzory podań.
5. Po złożeniu przez studenta pracy dyplomowej pracownik dziekanatu ustala termin egzaminu dyplomowego z członkami Komisji Egzaminu Dyplomowego (zwaną dalej Komisją), tj. z Promotorem, Recenzentem oraz Przewodniczącym Komisji.
6. Po ustaleniu terminu student zostaje poinformowany telefonicznie oraz drogą e-mailową o terminie oraz sposobie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego nie później niż 7 dni przed ustalonym terminem egzaminu dyplomowego.
7. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w formie zdalnej, 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 platformy click meeting.
8. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej jest dysponowanie zarówno przez członków Komisji jak i przez studenta sprzętem komputerowym wyposażonym w kamerę oraz mikrofon i głośniki.
9. Techniczną obsługę egzaminu dyplomowego zapewnia Dział IT, którego pracownicy na zlecenie pracownika dziekanatu przygotowują możliwość przeprowadzenia wideokonferencji. Po otrzymaniu informacji, że usługa jest przygotowana pracownicy dziekanatu wysyłają do studentów oraz członków Komisji linki autoryzacyjne umożliwiające im wzięcie udziału w egzaminie dyplomowym.
10. Na dzień przed egzaminem dyplomowym pracownik dziekanatu kontaktuje się ze studentami, którzy biorą udział w egzaminie dyplomowym oraz weryfikuje możliwości techniczne przeprowadzenia takiego egzaminu (możliwość zalogowania się, jakość obrazu, dźwięku).
11. W dniu egzaminu dyplomowego ok. 10 min przed jego rozpoczęciem każdy z uczestniczących w egzaminie studentów powinien być już zalogowany na platformie click meeting.



12. W ustalonym wcześniej terminie Przewodniczący Komisji nawiązuje połączenie wideokonferencyjne, całość egzaminu dyplomowego jest utrwalana i archiwizowana dla celów dowodowych przez okres jednego roku od daty złożenia egzaminu dyplomowego.
13. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący Komisji weryfikuje tożsamość studenta (studenta okazuje dowód tożsamości i podaje nr albumu) a także wyjaśnia mu kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu oraz konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.
14. Podczas egzaminu dyplomowego student zobowiązany jest do udostępnienia swojego pulpitu na którym może znajdować się tylko prezentacja pracy (3/4 pulpitu zdalnego zajmuje prezentacja a co najmniej 1/4 stanowi wizerunek studenta, który powinien patrzeć w stronę kamery, tj. na wprost).
15. Po przedstawieniu prezentacji pracy, która stanowi obligatoryjny element sprawdzianu kompetencji, student odpowiada na pytania zadawane przez promotora lub recenzenta. W przypadku studiów I stopnia jest to jedno pytanie losowane przez studenta z listy zagadnień dla danego kierunku studiów oraz dwa pytania z pracy plus ewentualne dodatkowe pytania członków komisji. W przypadku studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich są to dwa pytania losowane przez studenta z listy zagadnień dla danego kierunku studiów oraz jedno pytanie z pracy plus ewentualne dodatkowe pytania członków komisji. Pytania z listy są losowane przy użyciu generatora liczb dostępnego i widocznego podczas wideokonferencji. Alternatywną możliwością jest wskazanie przez studenta Przewodniczącemu Komisji numerów pytań z listy. Kolejność pytań na liście jest każdorazowo zmieniana.
16. Przewodniczący Komisji sporządza protokół egzaminu dyplomowego niezwłocznie po jego zakończeniu, a także wypełnia kartę przebiegu sprawdzianu kompetencyjnego. Protokół zawiera adnotację, że egzamin dyplomowy został przeprowadzony w formie zdalnej.
17. Po zakończeniu udzielania odpowiedzi przez studenta przewodniczący Komisji zarządza przerwaniem połączenia ze studentem. W tym czasie obraz i dźwięk dla studenta są wyłączane a Komisja ustala ostateczny wynik egzaminu.



18. Po zakończeniu w/w ustaleń przewodniczący Komisji ponownie nawiązuje połączenie ze studentem, informując go, że z dniem złożenia egzaminu dyplomowego uzyskał (nie uzyskał) odpowiedni tytuł zawodowy (licencjata/inżyniera/magistra) z określonym wynikiem.
19. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy członkami Komisji albo pomiędzy Komisją a zdającym egzamin studentem, przewodniczący Komisji w porozumieniu z jej członkami podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala Komisji na ustalenie końcowej oceny egzaminu i ustala:
 - a) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny;
 - albo
 - b) konieczność powtórzenia egzaminu.
20. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.
21. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego absolwent otrzymuje zaświadczenie potwierdzające uzyskanie tytułu zawodowego z określonym wynikiem, które jest wysyłane drogą e-mailową jako załącznik w formacie zip zabezpieczony hasłem. Student może również zawnioskować o wysłanie takiego zaświadczenia drogą pocztową na swój koszt.
22. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący Komisji drukuje, wypełnia i podpisuje protokół egzaminu, a następnie przesyła drogą e-mailową jako załącznik w formacie zip zabezpieczony hasłem do dziekanatu jego skan w formacie pdf albo zdjęcie w formacie jpg. Podpisany oryginał protokołu przewodniczący Komisji niezwłocznie składa w siedzibie Uczelni (w dziekanacie), informując o złożeniu protokołu pozostałych członków Komisji. Członkowie Komisji podpisują protokół egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w dziekanacie.

§5

Traci moc zarządzenie Rektora R/01/08/2021 z dnia 20.08.2021 r.

§6



WYŻSZA SZKOŁA
HUMANITAS

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wyższa Szkoła Humanitas
w Sosnowcu
REKTOR

dr hab. Michał Kaczmarczyk, prof. WSH

.....

Pieczęć i podpis Rektora