



**Zarządzenie nr 13/2020**  
**Rektora**  
**Wyższej Szkoły Biznesu w Gorzowie Wlkp.**  
**z dnia 04.06.2020r.**

**w sprawie: w sprawie przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych i końcowych w trybie stacjonarnym w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 23 ust.1 oraz z art. 76 a Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2020 poz. 85) w związku z art. 51a ustawy z dnia 2 marca 2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374) oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 511, z późn. zm.) i Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni (wg stanu na 20.05.2020) oraz Zarządzenia 3A/2020 Rektora WSB z dnia 12 marca 2020 r. i Zarządzenia nr 10/2020 z dn. 22 marca 2020 r. , zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie ustala tryb przeprowadzania oraz organizację egzaminów dyplomowych na studiach I stopnia oraz egzaminów końcowych na studiach podyplomowych w trybie stacjonarnym w okresie częściowego przywrócenia funkcjonowania uczelni po 25 maja 2020 r.
2. W związku z wprowadzeniem *Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni* z dnia 18 maja 2020 r. dopuszcza się możliwość przeprowadzania egzaminu dyplomowego/ końcowego w trybie bezpośrednim przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa sanitarnego i wyrażeniu zgody przez uczestników egzaminów.
3. Egzamin dyplomowy/końcowy w trybie stacjonarnym może być przeprowadzony na wniosek i za zgodą studenta studiów I stopnia/ słuchacza studiów podyplomowych po złożeniu przez niego oświadczenia o treści zawartej w załączniku nr 1a i 1b, adresowanego do odpowiednio dziekana/ dyrektora CKPiS, za pośrednictwem promotora w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowaną obroną, po uzyskaniu zgody promotora oraz komisji egzaminacyjnej (Załącznik nr 2).
4. Studenci/ słuchacze, którzy nie złożą oświadczenia, mogą przystąpić do egzaminu w formie zdalnej, zgodnie z Zarządzeniem nr 7 Rektora WSB z dnia 13 maja 2020 r., po ustaleniu terminu z odpowiednim dziekanatem.

## §2

1. Prace dyplomowe/ końcowe:
  - a. pracę/ projekt dyplomowy/ końcowy można składać promotorowi w formie elektronicznej, który po jej zatwierdzeniu przesyła ją do odpowiedniego dziekanatu;
  - b. pracę/ projekt w wersji papierowej i na płycie, wraz z zatwierdzeniem przez promotora, można również przesłać pocztą, nie później niż na 7 dni przed terminem obrony;
  - c. student/ słuchacz może dostarczyć pracę dyplomową/ końcową w formie papierowej w dniu obrony, po uprzednim jej zatwierdzeniu w wersji elektronicznej, nie później jednak niż przed odbiorem dyplomu/ świadectwa ukończenia studiów.
2. Egzaminy dyplomowe na studiach I stopnia oraz egzaminy końcowe na studiach podyplomowych w formie tradycyjnej mogą być przeprowadzone według zasad opisanych poniżej:
  - a. egzamin dyplomowy powinien odbywać się z zachowaniem środków ostrożności zalecanych w aktualnej sytuacji epidemiologicznej;
  - b. egzaminy odbywają się według szczegółowego harmonogramu:
    - każdy zdający stawia się na wyznaczoną godzinę odbycia egzaminu,
    - przerwa pomiędzy poszczególnymi egzaminami powinna wynosić od 30 do 45 minut – w zależności od formy egzaminu;
  - c. egzamin powinien odbyć się w sali o odpowiednim metrażu, przy zachowaniu odległości między poszczególnymi uczestnikami nie mniejszej niż 2 metry;
  - d. wszyscy uczestnicy spotkania obligatoryjnie muszą mieć zasłonięte usta i nos;
  - e. studenci/ słuchacze mają obowiązek być zaopatrzeni we własne artykuły piśmiennicze (długopisy, kartki) oraz posiadać wydrukowane zestawy pytań egzaminacyjnych;
  - f. wszystkie pomoce dydaktyczne, jeśli są używane (rzutnik, piloty, laptop, a także stolik i krzesło) podlegają dezynfekcji po każdym zdającym;
  - g. Komisja egzaminacyjna powinna niezwłocznie ustalić wynik egzaminu i poinformować o nim dyplomata, który niezwłocznie po ogłoszeniu wyników opuszcza budynek;
  - h. należy zrezygnować z elementów towarzyszących egzaminom (podziękowania, wręczenia kwiatów, itp.);
  - i. po zakończonym egzaminie sala powinna zostać przewietrzona, a powierzchnie zdezynfekowane;
  - j. zabrania się gromadzenia przed i wewnątrz budynku.

## §3

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

*/dr Anna Czekirda/*

*Rektor WSB*