

**Zarządzenie nr 29/05/2020/1**  
**Dziekan Wydziału Neofilologii**  
**Wyższej Szkoły Filologicznej we Wrocławiu**  
**z dnia 29.05.2020 r.**

***w sprawie sposobu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej w roku akademickim 2019/2020***

Działając na podstawie § 20 ust. 2 oraz 7 pkt 4 Statutu Wyższej Szkoły Filologicznej we Wrocławiu, w związku z Rozporządzeniem 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. 2020 poz. 911) oraz Zarządzeniem nr 29/05/2020/1 Rektora Wyższej Szkoły Filologicznej z dnia 29 maja 2020 r. *w sprawie formy przeprowadzania egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2019/2020*

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Egzamin dyplomowy może odbywać się w formie zdalnej, w ramach synchronicznego kontaktu on-line, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna, uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w formie zdalnej pod warunkiem pozytywnego zaopiniowania przez Dziekana wniosku złożonego przez studenta, o którym mowa w § 1 ust. 5 zarządzenia Rektora WSF nr 29/05/2020/1 *w sprawie formy przeprowadzania egzaminu dyplomowego w roku akademickim 2019/2020*.
3. Podczas egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w formie zdalnej komisja przebywa w siedzibie Uczelni.
4. Podczas egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w formie zdalnej członkowie komisji egzaminacyjnej prowadzą egzamin w salach uwzględniających reżim sanitarny.

**§ 2**

1. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej, w ramach synchronicznego kontaktu online, może zostać przeprowadzony wyłącznie z wykorzystaniem narzędzi MS Teams, w domenie @wsf.edu.pl
2. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej, w ramach synchronicznego kontaktu on-line, musi być rejestrowany (zgodnie z art. 63 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2020 o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2; Dz.U.2020 poz. 695), z wykorzystaniem narzędzi MS Teams, poprzez funkcję: nagrywanie. Rejestracja przechowywana jest przez Uczelnię przez co najmniej 12 miesięcy lub przez okres wskazany przez właściwy organ.
3. Student składając wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 2:
  - a. wyraża zgodę na rejestrację egzaminu dyplomowego, o której mowa w ust. 2 i utrwalenie swojego wizerunku,
  - b. potwierdza, iż zapoznał się z trybem i zasadami przeprowadzania egzaminu w trybie zdalnym oraz że rozumie i akceptuje te zasady,
  - c. rozumie i akceptuje fakt, że, mimo uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego, dyplom ukończenia studiów nie zostanie wydany do czasu dostarczenia

- przez niego do Dziekanatu kompletu dokumentów, takich jak: praca dyplomowa (wersja papierowa x 1 egzemplarz) oraz wersja elektroniczna (x 1 sztuka) – zapisana na płycie CD lub DVD w dwóch plikach: jako PDF oraz jako DOC., w programie Microsoft Word stanowiąca wierną kopię pracy przekazanej promotorowi celem sprawdzenia jej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym,
- d. potwierdza posiadanie dostępu do urządzenia elektronicznego wyposażonego w kamerę i mikrofon oraz łącza internetowego o odpowiedniej przepustowości umożliwiających udział w videokonferencjach (przepustowość min. Pobieranie 3 Mb/s i wysyłanie 1,5 Mb/s, optymalnie odpowiednio 7Mb/s i 3,5Mb/s) oraz dostęp do programu MS Teams w usłudze MS Office 365 dla Wyższej Szkoły Filologicznej we Wrocławiu,
  - e. potwierdza znajomość obsługi MS Teams.

### § 3

1. Szczegółowy harmonogram egzaminu dyplomowego zamieszczany jest w e-dziekanacie przez pracowników Dziekanatu najpóźniej trzy dni przed ustalonym terminem obrony z uwzględnieniem podziału na studentów przystępujących do egzaminu w formie tradycyjnej, tzn. w siedzibie Uczelni i w formie on - line. Studenci zdający egzamin w formie on-line przystępują do egzaminu po zakończeniu egzaminów odbywających się w siedzibie Uczelni.
2. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej odbywa się w cyklu 20 minutowym.
3. Za organizację spotkania na MS Teams celem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego odpowiedzialna jest Administracja WSF.
4. Przed rozpoczęciem egzaminu Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zweryfikować dane osobowe studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego.
5. Weryfikacja danych osobowych następuje poprzez udostępnienie przez studenta dokumentu pozwalającego ponad wszelką wątpliwość ustalić jego tożsamość, np. dowód osobisty, paszport, legitymacja studencka.

### § 4

1. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie egzaminu z uwzględnieniem przepisów Regulaminu Studiów oraz dopełnienie wszelkich formalności dokumentacyjnych.
2. Rozpoczęcie egzaminu następuje poprzez połączenie Komisji Egzaminacyjnej ze studentem z wykorzystaniem programu MS Teams.
3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej zobowiązany jest przedstawić/wyjaśnić studentowi kwestie techniczne i merytoryczne związane z przebiegiem egzaminu (student/studentka nie może korzystać podczas trwania egzaminu z pomocy żadnych aplikacji, materiałów ułatwiających odpowiedź na zadawane pytania czy korzystać z pomocy osób trzecich), a także konsekwencje przerwania videokonferencji (utruty połączenia) przed jej zakończeniem, o których mowa w § 5 ust. 1.
4. Dyplomant podczas egzaminu musi pozostawać w trybie on-line, z włączoną kamerą i mikrofonem, w odległości co najmniej jednego metra od kamery, z naturalnie ułożonymi rękami, w kontakcie wzrokowym z członkami komisji.
5. Po udzieleniu przez studenta odpowiedzi na wszystkie pytania, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej zobowiązany jest:
  - a. poprosić studenta o pozostanie on-line,
  - b. wyłączyć kamerę i mikrofon,
  - c. przeprowadzić czynności oceniające odpowiedzi na pytania egzaminacyjne,
  - d. wypełnić protokół egzaminu dyplomowego i uzyskać podpisy członków komisji,

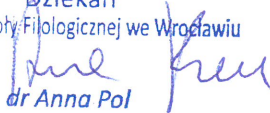
- e. włączyć kamerę i mikrofon,
- f. podać studentowi ocenę z egzaminu dyplomowego oraz ocenę końcową ze studiów.

## § 5

1. W przypadku gdy po wskazaniu studentowi pytań egzamin dyplomowy zostanie przerwany z przyczyn obiektywnych (np. utrata połączenia audio, video lub obu wymienionych) decyzję o kontynuowaniu egzaminu podejmuje Przewodniczący Komisji uwzględniając, czy przebieg egzaminu do momentu przerywania połączenia pozwala ocenić jednoznacznie egzamin i ustala:
  - a. zakończenie egzaminu i wystawienie oceny, lub
  - b. kontynuowanie egzaminu po przywróceniu łączności i zadanie nowych pytań egzaminacyjnych.
2. W przypadku ustalenia obiektywnych przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu z przyczyn, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 -2 Przewodniczący Komisji zobowiązany jest opisać szczegółowo sytuację w protokole.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-2, sprawę – w terminie 7 dni – rozstrzyga Dziekan lub upoważniony Prodziekan, który może podjąć decyzję o powtórzeniu egzaminu dyplomowego.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan  
Wyższej Szkoły Filologicznej we Wrocławiu  
  
dr Anna Pol