

ZARZĄDZENIE NR 01/05/2020

Rektora
VIAMODA Szkoły Wyższej w Warszawie

z dnia 04 maja 2020 r.

w sprawie: **organizacji obron prac dyplomowych w trybie on-line**

W związku z zawieszeniem prowadzenia zajęć w Uczelni spowodowanym zagrożeniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-Cov-2, na podstawie art. 23 ust. 2 oraz art. 76a ustawy z dnia z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.) oraz § 11. ust. 6. *Statutu Uczelni* zarządzam, co następuje:

§ 1.

W okresie ograniczenia funkcjonowania Uczelni w roku akademickim 2019/2020 egzaminy dyplomowe mogą odbywać się w trybie on-line.

§ 2.

1. Egzaminy dyplomowe w trybie, o którym mowa § 1. będą przeprowadzane poprzez narzędzie Microsoft Teams.
2. Warunki przystąpienia do egzaminu dyplomowego zdalnego pozostają takie same, jak w przypadku egzaminów tradycyjnych.
3. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej odbywa się na wniosek studenta przesłany pocztą elektroniczną do Biura Obsługi Studenta nie później niż w terminie 7 dni od daty planowanego egzaminu.
4. Złożenie wniosku jest równoznaczne z akceptacją obowiązujących w Uczelni zasad odbywania egzaminu dyplomowego w formie on-line.
5. Dokładny termin egzaminu ustalany jest przez BOS z członkami Komisji egzaminu dyplomowego i studentem oraz umieszczany w Kalendarzu platformy Microsoft TEAMS

jako spotkanie zespołu egzaminu dyplomowego nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem egzaminu.

6. Członkowie Komisji egzaminu dyplomowego oraz student zobowiązani są do dysponowania w czasie obrony komputerem z mikrofonem i kamerą oraz zainstalowanym oprogramowaniem MS Teams oraz adresami w domenie: .vmi.edu.pl.
7. Studenci pozbawieni możliwości korzystania ze sprzętu komputerowego i/lub łącza internetowego mogą korzystać z pomieszczenia Uczelni, w którym podczas obrony przebywa także pracownik Uczelni sporządzający protokół z egzaminu dyplomowego.
8. Przed przystąpieniem do egzaminu student deklaruje, że w trakcie jego trwania nie komunikuje się z innymi osobami oraz nie korzysta z materiałów, które ograniczałyby jego samodzielność w czasie egzaminu.
9. W przypadku przerwania połączenia internetowego podczas egzaminu i braku możliwości nawiązania powtórnego połączenia w ciągu 15 minut, egzamin zostaje przerwany, a Komisja po konsultacji ze studentem wyznacza nowy termin egzaminu.
10. Egzamin dyplomowy jest rejestrowany na sprzęcie Uczelni przez pracownika sporządzającego protokół.
11. Pozostałe zasady przebiegu egzaminu dyplomowego pozostają bez zmian.
12. Szczegółową procedurę odbywania egzaminów dyplomowych w trybie on-line zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

REKTOR
VIAMODA Szkoły Wyższej w Warszawie

/-/ dr Piotr Stefaniuk

PROCEDURA ODBYWANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH W TRYBIE ON-LINE

1. Egzamin dyplomowy jest zaplanowany przez Biuro Obsługi Studenta jako Zespół MS Teams, a poszczególni uczestnicy – Komisja, student oraz protokolant – zobowiązani są dołączyć do Zespołu najpóźniej na 5 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia egzaminu.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu Przewodniczący Komisji sprawdza połączenie audio video ze studentem, ustala jego tożsamość oraz odbiera od studenta oświadczenie, że nie będzie miał podczas egzaminu kontaktu z osobami trzecimi, ani dostępu do materiałów, które ograniczałyby jego samodzielność.
3. Protokolant rejestruje przebieg egzaminu na sprzęcie Uczelni. Plik z nagraniem przechowywany jest przez 3 miesiące od daty egzaminu, a następnie trwale niszczone.
4. Student udostępnia Członkom Komisji na ekranie swojego komputera prezentację, a następnie odpowiada na pytania zadawane przez Komisję.
5. Dalszy przebieg egzaminu odbywa się wg dotychczasowych zasad obowiązujących w Uczelni.
6. Pytania kierunkowe i specjalnościowe losowane są przez studenta poprzez podanie numeru pytania z danej grupy. Pytaniom zostały uprzednio przyporządkowane przez BOS losowe numery.
7. Po zakończeniu części jawnej student winien wylogować się z Zespołu, a Komisja ustala oceny.
8. Po obliczeniu oceny z egzaminu dyplomowego oraz ostatecznego wyniku studiów student zostaje ponownie zaproszony do zalogowania się do Zespołu po powiadomieniu go telefonicznie przez pracownika BOS.
9. Przewodniczący Komisji ogłasza wynik egzaminu dyplomowego wraz z uzasadnieniem.
10. Protokolant przesyła protokół w formie pliku PDF Członkom Komisji do akceptacji.
11. Członkowie Komisji podpisują protokół w formie papierowej po ustaniu ograniczeń w funkcjonowaniu Uczelni.