

ZARZĄDZENIE Nr 31/2020
Rektora Politechniki Koszalińskiej
z dnia 19 maja 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia oraz organizacji egzaminów dyplomowych
w trybie na odległość z powodu zagrożenia wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 16/2020 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie zasad prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Politechnice Koszalińskiej w semestrze letnim 2019/2020 w okresie zawieszenia w związku z COVID-19, zarządza się, co następuje.

§ 1

1. Zarządzenie określa tryb składania prac dyplomowych wraz z dokumentacją i przeprowadzania egzaminów dyplomowych na studiach I i II stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych w okresie zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, zgodnie z Rekomendacją Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z dnia 26 marca 2020 r. (<https://www.gov.pl/web/nauka/ksztalcenie-zdalne-na-uczelniach>).
2. Wprowadza się załączniki nr 1-6 do zarządzenia.

§ 2

1. Egzaminy dyplomowe przeprowadza się w trybie zdalnym, tj. w ramach synchronicznego kontaktu przy użyciu narzędzi informatycznych, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej. Taki sposób przeprowadzenia egzaminów dyplomowych zapewnia kontrolę ich przebiegu oraz rejestrację.
2. Egzaminy dyplomowe mogą się odbywać, gdy zarówno przystępujący do nich studenci, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach w trybie zdalnym.

§ 3

1. Komisja egzaminacyjna powinna zweryfikować dane osobowe dyplomanta przystępującego do egzaminu dyplomowego.
2. Na zakończenie egzaminu dyplomowego komisja egzaminacyjna sporządza protokół.

3. Dziekan umożliwi podpisanie protokołu w postaci tradycyjnej przez wszystkich członków komisji zaraz po zakończeniu okresu ograniczenia funkcjonowania uczelni.
4. Po wznowieniu zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym wszystkie egzaminy dyplomowe przeprowadza się z bezpośrednim udziałem studentów oraz nauczycieli akademickich.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym określono w Załączniku nr 1 „Procedowanie egzaminu dyplomowego w okresie zagrożenia epidemicznego w Politechnice Koszalińskiej”.

§ 4

1. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym jest wypełnienie i złożenie przez niego „Oświadczenia studenta dotyczącego egzaminu dyplomowego w systemie zdalnym” (Załącznik nr 3 do zarządzenia). Oświadczenie to wchodzi w skład dokumentacji związanej z procesem dyplomowania.
2. Przetwarzanie dokumentacji związanej z procesem dyplomowania oraz sporządzania dyplomu ukończenia studiów z suplementem oraz ich odpisami może odbywać się na podstawie elektronicznych wersji wymaganych dokumentów lub ich elektronicznych kopii.
3. Dokumenty przesłane w postaci elektronicznej należy wydrukować i załączyć do teczki akt osobowych studenta.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Bohdal

Procedowanie egzaminu dyplomowego w okresie zagrożenia epidemicznego w Politechnice Koszalińskiej

W procedowaniu egzaminu dyplomowego w okresie zagrożenia epidemicznego w Politechnice Koszalińskiej określa się obowiązki:

I. Obowiązki Studenta

- 1) Złożenie pracy dyplomowej do końca sesji poprawkowej semestru, w którym, zgodnie z harmonogramem studiów, powinien skończyć studia,
- 2) przystąpienie do obrony pracy dyplomowej po uzyskaniu założonych w programie studiów efektów uczenia się,
- 3) umieszczenie przygotowanej pracy dyplomowej w systemie APD,
- 4) rozliczenie się, przed złożeniem pracy dyplomowej, z wypożyczonego sprzętu oraz książek, stanowiących własność Politechniki Koszalińskiej,
- 5) przesłanie pocztą tradycyjną lub kurierską na adres BOS trwale złączonego i zabezpieczonego miękką okładką ochronną egzemplarza pracy dyplomowej z nadanymi w systemie APD numerami kontrolnymi wraz z jej wersją elektroniczną zapisaną na zewnętrznym nośniku danych (np. płyta CD, pendrive, karta SD) oraz legitymacji studenckiej,
- 6) przesłanie pocztą tradycyjną wydruku lub pocztą elektroniczną skanu podpisanego oświadczenia o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej (Załącznik nr 2 do zarządzenia),
- 7) opcjonalnie przesłanie pocztą elektroniczną: wykazu osiągnięć do suplementu, wniosku o wydanie dyplomu w języku obcym,
- 8) w sytuacji braku możliwości przesłania dokumentów pocztą tradycyjną przed egzaminem dyplomowym złożenie do BOS zobowiązania do uzupełnienia brakujących dokumentów (Załącznik nr 5 do zarządzenia) w terminie do 14 dni od wyznaczonej daty egzaminu dyplomowego,
- 9) w celu odbycia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej zapewnienie sobie dostępu do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do przesyłania transmisji dźwięku i obrazu oraz posiadanie odpowiedniego sprzętu (komputer lub inne urządzenie) wyposażonego w mikrofon, głośniki oraz kamerę, umożliwiającego przesyłanie dźwięku i obrazu,
- 10) wyrażenie zgody na rejestrację przebiegu egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym i archiwizację rejestracji (Załącznik nr 3 do zarządzenia).

II. Obowiązki Promotora

- 1) Zaakceptowanie treści pracy dyplomowej w systemie APD,
- 2) zaproponowanie dziekanowi osoby mogącej pełnić rolę recenzenta pracy oraz przekazanie tej informacji do BOS,
- 3) poddanie pracy weryfikacji antyplagiatowej przez Jednolity System Antyplagiatowy (JSA) zgodnie z systemem procedowania w APD,
- 4) poinformowanie Biura Wydziału o planowanej obronie pracy dyplomowej,
- 5) po weryfikacji pisemnej pracy dyplomowej przy wykorzystaniu JSA opracowanie opinii o pracy zawierającej jej ocenę, nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego,
- 6) uczestniczenie w egzaminie dyplomowym.

III. Obowiązki Recenzenta

- 1) Po weryfikacji pisemnej pracy dyplomowej przy wykorzystaniu JSA opracowanie recenzji pracy zawierającej jej ocenę, nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego,
- 2) uczestniczenie w egzaminie dyplomowym.

IV. Obowiązki Biura Obsługi Studenta (BOS)

- 1) Wprowadzanie danych recenzenta do systemu USOS,
- 2) informowanie, poprzez pocztę elektroniczną, studenta o rejestrowaniu egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych oraz przesłanie „Klauzuli informacyjnej RODO” (Załącznik nr 4 do zarządzenia),
- 3) weryfikowanie treści zawartych na stronie tytułowej pracy dyplomowej oraz numerów kontrolnych nadrukowanych w pracy,
- 4) na podstawie informacji otrzymanej z Biura Wydziału uzupełnianie w systemie USOS składu komisji oraz daty egzaminu dyplomowego,
- 5) weryfikowanie rozliczenia studenta z Uczelnią i potwierdzanie uregulowania jego zobowiązań w karcie obiegowej (Załącznik nr 6 do zarządzenia),
- 6) przygotowywanie protokołu egzaminacyjnego i wysłanie dokumentu przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej,
- 7) wystawianie, na wniosek studenta, zaświadczenia o ukończeniu studiów,
- 8) przygotowywanie dyplomu ukończenia studiów, który, na wniosek studenta i na jego ryzyko, może zostać przesłany pocztą na wskazany adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

V. Obowiązki Biura Wydziału

- 1) Ustalanie i przekazywanie do BOS terminu egzaminu dyplomowego oraz składu komisji,
- 2) organizowanie egzaminu dyplomowego w systemie zdalnym,
- 3) przekazywanie do BOS skanu wypełnionego protokołu egzaminacyjnego,
- 4) dostarczanie do BOS podpisanego oryginału recenzji, opinii, raportu JSA oraz protokołu egzaminacyjnego.

O Ś W I A D C Z E N I E (STUDENTA)

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
nr albumu

Oświadczam, że moja praca pt.:

-
- 1) została przygotowana przeze mnie samodzielnie*,
 - 2) nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1231, ze zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem,
 - 3) nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem w sposób niedozwolony,
 - 4) nie była podstawą nadania dyplomu uczelni wyższej lub tytułu zawodowego ani mnie ani innej osobie.

Ponadto oświadczam, że treść pracy przedstawionej przeze mnie do obrony, zawarta na przekazywanym nośniku elektronicznym, jest identyczna z jej wersją drukowaną.

.....
data

.....
podpis studenta

*Uwzględniając merytoryczny wkład promotora (w ramach prowadzonego seminarium dyplomowego)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 31/2020 Rektora PK z dnia 19 maja 2020 r.

.....
nazwisko i imię studenta
kierunek
poziom studiów: pierwszego stopnia/drugiego stopnia*
forma studiów: studia stacjonarne/studnia niestacjonarne*
nr albumu.
tel. kontaktowy
adres zameldowania
adres zamieszkania
adres do korespondencji
e-mail

Imię i nazwisko opiekuna pracy dyplomowej

Oświadczenie studenta dotyczące egzaminu dyplomowego w systemie zdalnym

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) jestem gotowy/a przystąpić do egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę jego przebiegu i rejestrację,
- 2) posiadam dostęp do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do przesyłania transmisji dźwięku i obrazu,
- 3) posiadam odpowiedni sprzęt (komputer lub inne urządzenie) wyposażony w mikrofon, głośniki oraz kamerę, umożliwiającą przesyłanie dźwięku i obrazu,
- 4) akceptuję zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym ustalone w Politechnice Koszalińskiej,
- 5) wyrażam zgodę na rejestrację przez uczelnię przebiegu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym i archiwizację plików tej rejestracji.

.....
miejsce i data

.....
podpis studenta

Zgodnie z art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) uczelnia może zorganizować weryfikację osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzać zaliczenia i egzaminy kończące określone zajęcia oraz egzaminy dyplomowe, poza siedzibą uczelni lub poza jej filią z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację. Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w ww. sposób Uczelnia ma obowiązek udostępnić w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Politechnika Koszalińska z siedzibą w Koszalinie, ul. Śniadeckich 2, 75-453 Koszalin, jako administrator danych osobowych, informują Pana/Panią, iż:

- 1) podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne w celu prowadzenia zajęć i procesu dyplomowania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i komunikacji elektronicznej. Pani/Pana dane, w tym wizerunek, będą rejestrowane w celu udokumentowania przebiegu procesu kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem technologii informatycznych;
- 2) podane dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. L 119/1 z 04 maja 2016 r.);
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest wymagane przepisami prawa, zaleceniami i rekomendacjami dotyczącymi funkcjonowania uczelni z powodu zapobiegania zakażeniu wirusem SARS-CoV-2. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. z 2020 r. poz. 695);
- 4) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych;
- 5) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa;
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 8) dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z tokiem realizacji studiów, a następnie zostaną poddane archiwizacji i będą przechowywane maksymalnie przez 50 lat;
- 9) obowiązki inspektora ochrony danych pełni Pan Mariusz Lenartowicz, adres e-mail: iod@tu.koszalin.pl i w celu realizacji uprawnień można wysłać stosowną wiadomość;
- 10) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.

.....
nazwisko i imię studenta
kierunek
poziom studiów: pierwszego stopnia/drugiego stopnia*
forma studiów: studia stacjonarne/studnia niestacjonarne*
nr albumu.
tel. kontaktowy
adres zameldowania
adres zamieszkania
adres do korespondencji
e-mail

Zobowiązanie doniesienia brakujących dokumentów

W związku z istniejącym stanem zagrożenia epidemicznego oraz wynikającym z tego faktu ograniczeniem funkcjonowania Politechniki Koszalińskiej, ja niżej podpisany/podpisana zobowiązuję się dostarczyć do Biura Obsługi Studentów Politechniki Koszalińskiej wymagane w procesie dyplomowania dokumenty (trwale złączone i zabezpieczony miękką okładką ochronną egzemplarz pracy dyplomowej z nadanymi w systemie APD numerami kontrolnymi wraz z jej wersją elektroniczną zapisaną na zewnętrznym nośniku danych (np. płyta CD, pendrive, karta SD), własnoręcznie podpisane oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy dyplomowej, legitymację studencką) w najszybszym możliwym terminie.

.....
miejsce i data

.....
podpis studenta

KARTA OBIEGOWA
STUDIA STACJONARNE/NIESTACJONARNE*

Nazwisko i imię

Kierunek

Numer albumu

Ukończenie studiów/skreślenie/przeniesienie/rezygnacja*

1. Dom Studenta nr 1 (ul. Rejtana 15)
(data, imię i nazwisko osoby potwierdzającej)

2. Biblioteka Główna (ul. Raławicka 15-17)
(data, imię i nazwisko osoby potwierdzającej)

3. Biuro Karier Politechniki Koszalińskiej (ul. Śniadeckich 2)
(data, imię i nazwisko osoby potwierdzającej)

4. Biuro Obsługi Studentów (opłaty)
(data, imię i nazwisko osoby potwierdzającej)

5. Zwrot legitymacji studenckiej
(data, imię i nazwisko osoby potwierdzającej)

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika BOS)

* niepotrzebne skreślić