



M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

Poz. 288/2020

**ZARZĄDZENIE REKTORA NR ROP-0101-167/20
KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II**

z dnia 27 maja 2020 r.

**w sprawie trybu organizacji i przeprowadzania sesji egzaminacyjnej i egzaminów dyplomowych
w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-Cov-2**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 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.) oraz § 25 ust. 1 Statutu KUL, 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W okresie realizacji na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II zajęć dydaktycznych w formie zdalnej, sesję egzaminacyjną i egzaminy dyplomowe przeprowadza się w formie zdalnej.
2. Sesję egzaminacyjną przeprowadza się za pomocą narzędzi umożliwiających zdalne przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów oraz ich rejestrację:
 - 1) platforma e-learningowa Moodle;
 - 2) Microsoft Office 365;
 - 3) oraz innych, które umożliwiają zdalne przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń i zapewniają należyty stopień wiarygodności i poufności.
3. Zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń ustalają prowadzący zajęcia w porozumieniu z dziekanami.
4. Egzaminy dyplomowe przeprowadza się w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student i komisja uczestniczą w egzaminie w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej z wykorzystaniem narzędzia Microsoft Office 365 Microsoft Teams.
5. Sesja egzaminacyjna i egzaminy dyplomowe w formie zdalnej mogą odbywać się tylko pod warunkiem, że zarówno przystępujący do nich studenci, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość uczestniczenia w nich w trybie zdalnym w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
6. Po wznowieniu na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II zajęć dydaktycznych w formie tradycyjnej, wszystkie egzaminy dyplomowe oraz sesję egzaminacyjną przeprowadza się w formie tradycyjnej.

§ 2

1. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej odbywa się na wniosek studenta skierowany drogą elektroniczną do dziekana wydziału za pośrednictwem kierującego pracą. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Kierujący pracą podaje na wniosku propozycję recenzenta oraz proponowany termin obrony, a następnie przesyła wniosek drogą elektroniczną dziekanowi wydziału. Przesłanie wniosku przez kierującego pracą jest równoznaczne z przyjęciem przez niego pracy.
3. Po przyjęciu wniosku, o którym mowa w ust. 2, sekretariat wydziału zawiadamia studenta drogą elektroniczną o warunkach niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej.
4. Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego w formie zdalnej zobowiązany jest do umieszczenia wersji elektronicznej pracy dyplomowej na swoim koncie na platformie e-kul oraz do przesłania drogą elektroniczną do sekretariatu wydziału następujących dokumentów:
 - 1) oświadczenia potwierdzającego samodzielność wykonania pracy;
 - 2) oświadczeń dotyczących:
 - a) monitorowania kariery zawodowej absolwenta;
 - b) przesyłania informacji promocyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - c) udzielenia bezterminowej licencji o charakterze nieodpłatnym na udostępnienie pracy dyplomowej w Archiwum Uniwersyteckim.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, generowane są automatycznie po potwierdzeniu oryginalności pracy przez promotora na platformie e-kul. Złożenie każdego z oświadczeń, o których mowa w ust. 4 pkt 2) jest dobrowolne.
6. Podpisane oświadczenia student przesyła drogą elektroniczną w formie skanu lub fotografii do sekretariatu wydziału, w terminie określonym przez dziekana.

§ 3

1. Oceny pracy dyplomowej dokonują kierujący pracą oraz recenzent.
2. Kierujący pracą oraz recenzent mają dostęp do pracy dyplomowej w wersji elektronicznej poprzez platformę e-kul. Wzór recenzji określa załącznik nr 2.
3. Kierujący pracą dokonuje oceny pracy wraz z oceną jej oryginalności za pośrednictwem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA), a raport z badania dołącza do recenzji pracy.
4. Kierujący pracą i recenzent przesyłają ocenę (recenzję) pracy drogą elektroniczną do sekretariatu wydziału.

§ 4

1. Po otrzymaniu pozytywnych ocen (recenzji) pracy dziekan powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, zwaną dalej komisją i wyznacza termin egzaminu podając dzień i godzinę rozpoczęcia egzaminu.
2. Po otrzymaniu informacji o terminie egzaminu, przewodniczący komisji tworzy w kalendarzu w usłudze Microsoft Teams wydarzenie pt. „Egzamin dyplomowy [imię i nazwisko, numer albumu studenta], na które zaprasza w roli wymaganych uczestników studenta oraz członków komisji. Uczestnicy zobowiązani są do potwierdzenia otrzymania zaproszenia drogą elektroniczną.
3. Przed egzaminem dyplomowym sekretariat wydziału przygotowuje protokół egzaminu, który przesyła drogą elektroniczną przewodniczącemu komisji.

§ 5

1. Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części: jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej biorą udział: przewodniczący komisji i jej członkowie oraz student.
3. W części niejawnej biorą udział: przewodniczący komisji i jej członkowie podczas, której ustalone są oceny z egzaminu i pracy.
4. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego następuje ogłoszenie wyniku egzaminu.

§ 6

1. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji inicjuje za pomocą narzędzia Microsoft Teams połączenie członków komisji i studenta w drodze wideokonferencji, w ramach wydarzenia, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. Po dołączeniu do wydarzenia wszystkich członków komisji i studenta, przewodniczący komisji weryfikuje za pośrednictwem narzędzia Microsoft Teams tożsamość studenta.
3. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu:
 - 1) podczas egzaminu muszą być włączone kamery i mikrofony wszystkich osób uczestniczących w egzaminie (studenta i trzech członków Komisji);
 - 2) student udostępnia cały pulpit swojego komputera członkom Komisji. Udostępniany pulpit może zawierać jedynie prezentację pracy dyplomowej zajmującą co najmniej 90% powierzchni ekranu.
 - 3) w czasie trwania całego egzaminu na pulpicie komputera studenta może znajdować się jedynie prezentacja pracy i ewentualnie aplikacje z nią związane. Prezentowany podczas prezentacji pulpit może być jedynym ekranem, z którego student korzysta podczas egzaminu.
4. Przewodniczący komisji wyjaśnia konsekwencje przerwania połączenia przed zakończeniem wideokonferencji:
 - 1) jeśli w trakcie egzaminu dyplomowego dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy członkami komisji albo pomiędzy komisją a zdającym egzamin studentem, przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji podejmuje decyzję, czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i ustala:
 - a) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny albo
 - b) podjęcie próby połączenia albo
 - c) konieczność powtórzenia egzaminu;
 - 2) o ustaleniach komisji, których nie można przekazać za pośrednictwem narzędzia Microsoft Teams, przewodniczący komisji informuje studenta za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu dyplomowego oraz ustalenia komisji odnotowuje się w protokole egzaminu.
6. Po przeprowadzeniu jawnej części egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje studenta o rozpoczęciu niejawnej części egzaminu i prosi o rozłączenie się z komisją. Jednocześnie przewodniczący komisji informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu i ponownego połączenia się z komisją.

§ 7

W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie dyplomowym prowadzonym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się w formie tradycyjnej, po wznowieniu na Uniwersytecie zajęć dydaktycznych, albo – w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych – w trybie zdalnym, na wniosek studenta.

§ 8

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji dostarcza podpisany protokół egzaminu dyplomowego do sekretariatu wydziału, informując o jego złożeniu pozostałych członków komisji.
2. Członkowie komisji podpisują protokół niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w sekretariacie wydziału.
3. Nadanie tytułu zawodowego następuje po złożeniu ostatniego podpisu na protokole.

§ 9

Przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów student, który przystąpił do egzaminu w trybie zdalnym, składa w sekretariacie wydziału:

- 1) jeden egzemplarz pracy dyplomowej przeznaczony dla Archiwum Uniwersyteckiego (wydruk dwustronny, począwszy od spisu treści, w miękkiej okładce o klejonym grzbiecie);
- 2) oświadczenia, o których mowa w ust. 3 pkt 4), których skan przesłał do sekretariatu wydziału przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

§ 10

1. Podpisu dokumentów, o których mowa w § 3 i w § 8 można dokonywać podpisem osobistym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów określa dziekan.
2. Korespondencję elektroniczną, o której mowa w niniejszym zarządzeniu, prowadzi się wyłącznie z wykorzystaniem kont pracowniczych i studenckich w domenie KUL.

§ 11

1. W przypadku braku dostępu do narzędzi umożliwiających przeprowadzenie w formie zdalnej egzaminu dyplomowego przez studenta lub członka komisji, Uniwersytet udostępni na potrzeby każdego wydziału pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt, z zapewnieniem odpowiednich warunków sanitarnych.
2. Za przygotowanie i obsługę pomieszczeń, o których mowa w ust. 1 odpowiada Dyrektor administracyjny.
3. Harmonogram wykorzystania pomieszczeń udostępnionych poszczególnym wydziałom prowadzą sekretariaty tych wydziałów.

§ 12

1. W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem zawiesza się zarządzenie Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad dyplomowania na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem decyzje podejmuje dziekan.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu jego uchylenia.

Rektor
Ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński