

Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych lub ich części z wykorzystaniem technologii komunikowania się na odległość

I. Zasady ogólne

1. Egzaminy dyplomowe, przeprowadzane w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. H. Cegielskiego Gnieźnie oraz filii w Krotoszynie dla wymienionych kierunków przybierają następującą formę:
 - a) ustny egzamin dyplomowy, składający się z obrony pracy dyplomowej i egzaminu końcowego z zakresu wiedzy i umiejętności - na wszystkich kierunkach inżynierskich oraz jednolitych studiach magisterskich na kierunku fizjoterapia;
 - b) egzamin dyplomowy na studiach licencjackich na kierunku pielęgniarstwo składający się z następujących części:
 - części teoretycznej (pisemny test),
 - części praktycznej (egzamin praktyczny w kontakcie bezpośrednim),
 - obrony pracy dyplomowej (część ustna)
2. Egzamin dyplomowy lub jego część – za wyjątkiem części praktycznej egzaminu dyplomowego, o którym mowa w pkt. I.1b) - może być przeprowadzony w następującej formie z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - ustnie - w drodze wideokonferencji z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams w ramach usługi pakietu Office 365 lub Zoom i przy wykorzystaniu kont służbowych pracowników oraz studentów Uczelni,
 - pisemnie – na platformie e-learningowej Moodle .
3. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego lub jego części z wykorzystaniem narzędzia, o którym mowa w pkt. 2, zobowiązany jest do posiadania dostępu do komputera lub innego urządzenia, wyposażonego w mikrofon i kamerę, pozwalającego na dwukierunkowy przekaz audio i wideo w czasie rzeczywistym , połączonego z siecią Internet, a także posiadać dostęp do aplikacji Microsoft Teams/Zoom lub platformy e-learningowej Moodle.
4. Udział w egzaminie dyplomowym lub jego części z wykorzystaniem narzędzi, o których mowa w pkt. 2, jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na możliwość rejestracji jego przebiegu z udziałem studenta oraz wszystkich członków właściwych komisji egzaminacyjnych.

II. Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii komunikowania się na odległość dla kierunków inżynierskich, jednolitych studiów magisterskich na kierunku fizjoterapia, oraz części ustnej dla kierunku pielęgniarstwo.

1. Za przygotowanie pokoju egzaminu dyplomowego, udostępnienie dyplomantowi i członkom komisji odpowiedniego dostępu, odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego, zwany dalej przewodniczącym. Dostęp ten powinien zostać przydzielony 1 dzień przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
2. W dniu egzaminu, poczynając od 15 minut przed planowaną godziną jej rozpoczęcia, uczestnicy, w tym promotor, recenzent i student zobowiązani są do bycia dostępnymi przy urządzeniu z uruchomioną aplikacją Microsoft Teams/Zoom.
3. W ramach obowiązków, przewodniczący testuje logowanie do pokoju egzaminu dyplomowego minimum 15 minut przed wyznaczonym terminem egzaminu oraz sprawdza jakość połączenia z członkami komisji i dyplomantem, a ewentualne problemy techniczne zgłasza specjalście do spraw IT.
4. Właściwa komisja egzaminacyjna rejestruje przebieg egzaminu dyplomowego lub jego część.
5. Podczas egzaminu dyplomowego lub jego części muszą być włączone kamery i mikrofony wszystkich osób uczestniczących w egzaminie (studenta oraz członków komisji), z wyłączeniem osoby odpowiedzialnej za wsparcie techniczne.
6. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, przewodniczący komisji egzaminacyjnej weryfikuje tożsamość studenta. Student przystępując do egzaminu dyplomowego lub jego części obowiązany jest okazać legitymację studencką w taki sposób, by była ona możliwa do odczytania przez członków komisji.
7. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący właściwej komisji egzaminacyjnej wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu dyplomowego lub jego części, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.
8. W przypadku przerwania połączenia ze studentem, promotorem, recenzentem lub innymi członkami komisji, w trakcie egzaminu dyplomowego:
 - przewodniczący właściwej komisji egzaminacyjnej lub osoba odpowiedzialna za wsparcie techniczne podejmuje próbę jego ponownego nawiązania, przy czym próba podejmowana jest maksymalnie trzykrotnie w okresie 20 minut.
 - w przypadku braku możliwości nawiązania ponownego połączenia ze wszystkimi uczestnikami danego egzaminu, przewodniczący właściwej komisji podejmuje decyzję o konieczności powtórzenia egzaminu w innym terminie. W takiej sytuacji, jeśli student zdążył udzielić odpowiedzi na część pytań, przewodniczący może uznać, że ponowny egzamin

dyplomowy lub jego część stanowi wznowienie egzaminu uprzednio przerwane.

- wszyscy uczestnicy egzaminu są o tym fakcie informowani drogą e-mailową przez przewodniczącego właściwej komisji. Wznowienie egzaminu dyplomowego lub jego części oznacza ustalenie treści tylko tych pytań egzaminacyjnych, na które student nie udzielił odpowiedzi z uwagi na zerwanie połączenie,
- utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.

9. W przypadku, kiedy podczas egzaminu dyplomowego lub jego części, wymagana jest prezentacja pracy, student zdający egzamin udostępnia cały pulpit swojego urządzenia, członkom właściwej komisji egzaminacyjnej. Udostępniany pulpit powinien zawierać jedynie czytelną prezentację pracy dyplomowej lub plik z pracą dyplomową lub inny plik wymagany przez komisję egzaminacyjną. W czasie trwania całego egzaminu na pulpicie urządzenia studenta może znajdować się jedynie ww. pliki i ewentualnie aplikacje z nimi związane, z zastrzeżeniem, że twarz studenta musi być widoczna. Niedopuszczalne jest uruchamianie przez studenta podczas egzaminu aplikacji ułatwiających odpowiedzi na pytania. Prezentowany podczas prezentacji pulpit powinien być jedynym ekranem dostępnym studentowi podczas egzaminu.
10. Zdający egzamin powinien znajdować się naprzeciwko kamery. Powinien też przez cały czas egzaminu patrzeć w kierunku ekranu. Obraz z kamery studenta zdającego egzamin powinien być obrazem nieprzetworzonym. Zabronione jest używanie dodatkowego oprogramowania modyfikującego obraz, w tym narzędzi służących do modyfikacji tła lub dodawania efektów oraz modulacji głosu.
11. Nieprzestrzeganie przez studenta zasad, o których mowa w pkt. 9-10, może stanowić podstawę do przerwania i anulowania egzaminu dyplomowego lub jego części przez przewodniczącego właściwej komisji egzaminacyjnej.
12. Jeśli odpowiedź zdającego w trakcie egzaminu wymaga formy pisemnej, jest ona zapisywana przez studenta na kartce i prezentowana do kamery.
13. Po przeprowadzeniu wszystkich przewidzianych części egzaminu dyplomowego lub jego części następuje rozłączenie ze studentem. Właściwa komisja na niejawnej części egzaminu ustala ocenę/y z egzaminu. Jeżeli Regulamin Studiów Uczelni lub właściwe zasady dyplomowania stanowią, że wynik egzaminu dyplomowego lub jego części jest ogłaszany studentowi niezwłocznie po egzaminie lub po jego danej części, to ogłoszenie następuje po ponownym połączeniu ze studentem. W innych przypadkach wyniki egzaminu lub jego części są publikowane zgodnie z Regulaminem Studiów Uczelni lub właściwymi zasadami dyplomowania.
14. Sporządzony protokół lub inne dokumenty z przebiegu egzaminu dyplomowego lub jego części przewodniczący właściwej komisji egzaminacyjnej przesyła w wersji elektronicznej do wszystkich członków komisji. Każdy z nich, odpowiada w formie wiadomości e-mail, że akceptuje protokół lub inny dokument, a następnie podpisuje wydrukowany przez siebie egzemplarz i przekazuje do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich Uczelni celem przechowania ich w teczkę

studenta. Jeżeli jest to możliwe, mając na uwadze możliwe ograniczenia funkcjonowania Uczelni, wszyscy członkowie właściwej komisji zobowiązani są niezwłocznie do uzupełnienia podpisów pod ostatecznym egzemplarzem protokołu lub innego dokumentu.

15. Po zakończeniu egzaminu nagranie dostępne jest dla przewodniczącego komisji w witrynie Microsoft Stream na stronie <https://web.microsoftstream.com/>
16. Nagranie z przebiegu egzaminu jest przechowywane do momentu odbioru przez studenta dyplomu.
17. Przewodniczący komisji dba o prawidłowe nazwanie pliku z nagraniem. Nazwa powinna zawierać datę egzaminu, numer indeksu studenta oraz imię i nazwisko (w formacie: RRRRMMDD_Indeks_Nazwisko_Imię).
18. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji udostępnia nagranie za pomocą witryny Microsoft Stream do Działu IT na odpowiednio wskazany adres e-mail. Dział IT pobiera nagranie z witryny Microsoft Stream i zapisuje je na zabezpieczonym dysku sieciowym. Następnie nagranie zostaje usunięte przez Dział IT z witryny Microsoft Stream.
19. Nagranie spotkania audiowizualnego będzie przechowywane przez łączny okres wskazany w art. 77 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz wynikający z postępowania administracyjnego w przypadku wystąpienia przyczyn wskazanych w art. 77 ust. 4. pkt 1 i 2 wyżej wskazanej ustawy.

III. Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem narzędzi do kształcenia na odległość dla części pisemnej egzaminu dyplomowego

1. Za przygotowanie techniczne części pisemnej egzaminu dyplomowego odpowiedzialny jest Pełnomocnik Rektora ds. nauki zdalnej. Do merytorycznego przygotowania testu, formy oraz treści pytań zobowiązuje się Dyrektorów właściwych Instytutów Uczelni i Dyrektora Filii w Krotoszynie.
2. Za przydzielenie dostępu do egzaminu pisemnego przeprowadzanego przy pomocy platformy e-learningowej Moodle jest odpowiedzialny Pełnomocnik Rektora ds. nauki zdalnej, po otrzymaniu listy osób uprawnionych do przystąpienia do części pisemnej oraz składzie komisji egzaminacyjnej. Powyższe informacje powinny zostać dostarczone nie później niż 7 dni przed planowanym terminem egzaminu pisemnego.
3. Test powinien zostać udostępniony nie później niż 48 godzin przed planowanym terminem egzaminu pisemnego.
4. Dostęp osób uprawnionych do przystąpienia do części pisemnej egzaminu powinien zostać nadany nie później niż 48 godzin przed planowanym terminem egzaminu pisemnego.
5. Wyniki części pisemnej egzaminu są udostępnione natychmiast po zamknięciu testu na platformie e-learningowej Moodle.

6. Lista osób, która pozytywnie zaliczyła część pisemną egzaminu jest udostępniana przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej nie później niż godzinę po zakończeniu testu na platformie e-learningowej Moodle. Osoba znajdująca się na liście jest identyfikowana przez numer indeksu.
7. Po zakończeniu części pisemnej egzaminu informacje o przebiegu testu są archiwizowane przez Pełnomocnika Rektora ds. nauki zdalnej oraz przechowywane przez łączny okres wskazany w art. 77 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz wynikający z postępowania administracyjnego w przypadku wystąpienia przyczyn wskazanych w art. 77 ust. 4. pkt 1 i 2 wyżej wskazanej ustawy.