

ZARZĄDZENIE NR 27/2020

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu
z dnia 25 kwietnia 2020 r.
w sprawie trybu przeprowadzania oraz organizacji egzaminów w okresie ograniczenia
funkcjonowania Uczelni z powodu zagrożenia wirusem SARS-CoV-2

Działając na podstawie przepisów art. 23 ust. 2 pkt 2 i art. 76 a 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.), § 49 ust. 2 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2019 r., w związku z § 1 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 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. z 2020 r., poz. 511, 528, 643 i 741), realizując postanowienia Rektora Akademii ujęte treścią § 1 ust. 2 Zarządzenia nr 26/2020 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 25 kwietnia 2020 r. w sprawie ograniczenia funkcjonowania Uczelni w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się koronawirusa, **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady organizacji oraz tryb przeprowadzania egzaminów i zaliczeń (w tym egzaminów dyplomowych) w okresie ograniczenia funkcjonowania Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu spowodowanego zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2.

§ 2

1. Egzaminy dyplomowe przeprowadza się w trybie zdalnym jedynie w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej za pomocą usługi wideokonferencyjnej.
2. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym odbywa się na wniosek studenta skierowany z jego adresu e-mail tożsamego z tym, który występuje w ewidencji (kartotece) systemu „Bazus” do dziekana za pośrednictwem promotora.
3. Po otrzymaniu wniosku studenta promotor uzupełnia go o tytuł pracy, informację o jej promotorze oraz proponowanym w porozumieniu ze studentem terminie egzaminu, a następnie przesyła wniosek mailowo dziekanowi. Przesłanie wniosku przez promotora jest równoznaczne z przyjęciem przez niego pracy i spełnieniem wszystkich wymagań określonych zarządzeniem nr 17/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu pn. „Regulamin Antyplagiatowy Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu”.
4. Czynności określone zarządzeniem nr 17/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu pn. „Regulamin Antyplagiatowy Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu” należy wykonać zgodnie z określoną procedurą

przy wykorzystaniu komunikacji zdalnej za pośrednictwem służbowych skrzynek pocztowych.

5. Promotor drukuje, wypełnia i podpisuje raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy wygenerowany przez Jednolity System Antyplagiatowy (JSA), po czym składa go w Dziale Obsługi Studenta (DOS). Recenzje pracy również należy złożyć w DOS. Możliwe jest przesłanie do DOS podpisanych skanów w/w dokumentów i dostarczenie oryginałów po ustąpieniu ograniczeń w funkcjonowaniu Uczelni.
6. Obrony odbywają się według harmonogramu zatwierdzonego przez dziekana. O terminie egzaminu DOS zawiadamia mailowo studenta oraz członków komisji.
7. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu przewodniczący komisji tworzy w kalendarzu w usłudze wideokonferencyjnej spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy [imię, nazwisko i (numer albumu studenta)]”, na które zaprasza w roli wymaganych uczestników studenta oraz pozostałych członków komisji wysyłając e-mailem link do utworzonego spotkania.
8. Przed egzaminem DOS przygotowuje protokół egzaminu, który przesyła mailowo przewodniczącemu komisji.
9. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji, jej członkowie oraz student uruchamiają usługę wideokonferencyjną w ramach spotkania, o którym mowa w ust. 7, zwane dalej połączeniem.
10. Po nawiązaniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, o którym mowa w ust. 7, przez studenta i wszystkich członków komisji, jej przewodniczący weryfikuje z pośrednictwem usługi wideokonferencyjnej tożsamość studenta.
11. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrąty połączenia) przed jej zakończeniem.
12. Przewodniczący komisji winien zapewnić techniczne warunki sprawdzenia samodzielnej odpowiedzi studenta na pytania egzaminacyjne.
13. Jeżeli w trakcie egzaminu 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 zakończenie egzaminu lub podejmuje decyzję o powtórzeniu egzaminu.
14. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.
15. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.
16. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w ust. 6, przesyła ze swojego adresu e-mail wraz z usprawiedliwieniem prośbę do DOS o wyznaczenie nowego terminu egzaminu.
17. W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej, decyzję w sprawie terminu i trybu nowego egzaminu podejmuje dziekan.
18. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący drukuje, wypełnia i podpisuje protokół egzaminu, a następnie przesyła jego skan do DOS. Oryginał protokołu winien zostać złożony w DOS w najbliższym dogodnym możliwym terminie, lub natychmiast po ustąpieniu ograniczeń w funkcjonowaniu Uczelni.
19. Członkowie komisji podpisują protokół egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w DOS.

20. Przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów student, który przystępował do egzaminu w trybie zdalnym, przesyła do DOS albo składa w nim osobiście wszystkie wymagane dokumenty w formie tradycyjnej.

§ 3

Egzaminy i zaliczenia, z wyłączeniem opisanych w § 2 egzaminów dyplomowych, mogą odbywać się w trybie zdalnym przewidzianym dla egzaminów dyplomowych lub według innych zasad, których szczegóły ustala prowadzący zajęcia - pod warunkiem, że zarówno przystępujący do nich studenci, jak i egzaminujący mają pełną możliwość uczestniczenia w nich.

§ 4

Po ustąpieniu ograniczeń i wznowieniu zajęć dydaktycznych w formie bezpośredniego kontaktu wszystkie egzaminy (w tym również egzaminy powtarzane wskutek ich przerwania), przeprowadza się z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i studentów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. AWF dr hab. Dariusz Wieliński