

## Zarządzenie nr 125

Rektora Sopotckiej szkoły Wyższej w Sopocie z dnia 28.04.2020 roku

### w sprawie szczególnego trybu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem 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) oraz 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 ze zm.)*

– zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Niniejsze zarządzenie określa szczególny tryb składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2.

#### § 2

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy Regulaminu Studiów.
2. Zasady składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych obowiązujące na wydziałach uczelni stosuje się z uwzględnieniem przepisów niniejszego zarządzenia.

#### § 3

Student może przystąpić do egzaminu dyplomowego po spełnieniu następujących warunków:

- 1) wypełnieniu wszystkich obowiązków przewidzianych programem studiów, z uwzględnieniem uzyskania wymaganej w toku studiów liczby punktów ECTS;
- 2) złożeniu pracy dyplomowej (licencjackiej, inżynierskiej lub magisterskiej) wraz z oświadczeniami w trybie, o którym mowa w § 4 ust. 1;
- 3) uzyskaniu pozytywnej oceny pracy dyplomowej lub projektu dyplomowego;
- 4) złożeniu dokumentów określonych w procedurze dyplomowania pt „Informacje ogólne dla studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego” zamieszczonej na platformie Ilias uczelni.

#### § 4

1. W terminie określonym przez dziekana student składa na adres poczty elektronicznej [dziekant@ssw.sopot.pl](mailto:dziekant@ssw.sopot.pl) (wydział sopotckie) i [chojnice@ssw.sopot.pl](mailto:chojnice@ssw.sopot.pl) (filia w Chojnicach)
  - 1) pracę dyplomową w formie pliku PDF oraz Word wraz z oświadczeniami, o których mowa w ust. 2, dołączonymi do pracy,
  - 2) opisem pracy, o którym mowa w § 5.
2. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 1 zawarte są na platformie IliAS pot hasłem „Informacje ogólne dla studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego”.
3. Studenci Wydziału Architektury, Inżynierii i Sztuki część opisową pracy wraz z częścią graficzną przesyłają do dziekanatu lub dostarczają do siedziby uczelni na płycie CD

#### § 5

Student sporządza opis pracy dyplomowej podając następujące informacje:

- 1) nazwa uczelni;
- 2) wydział;
- 3) kierunek studiów;

- 4) nazwisko i imię oraz numer albumu autora pracy dyplomowej,
- 5) tytuł pracy dyplomowej w języku polskim;
- 6) tytuł pracy dyplomowej w języku angielskim;
- 7) nazwisko i imię promotora pracy;
- 8) rodzaj pracy dyplomowej (magisterska, licencjacka, inżynierska)
- 9) forma studiów: stacjonarne, niestacjonarne;
- 10) streszczenie pracy dyplomowej (200-300 słów) w języku polskim i angielskim;
- 11) słowa kluczowe pracy dyplomowej (3-5 słów) w języku polskim i angielskim
- 12) spis treści pracy dyplomowej.

#### § 6

1. Za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres dziekanatu wydziału, promotor przesyła plik zawierający skan lub zdjęcie podpisanego przez promotora raportu z wynikiem sprawdzenia pracy dyplomowej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
2. Przesłanie pliku, o którym mowa w pkt 1, jest równoznaczne z zatwierdzeniem pracy dyplomowej przez promotora.

#### §7

1. Praca dyplomowa podlega ocenie przez promotora oraz recenzenta wyznaczanego przez dziekana spośród osób posiadających co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Po wyznaczeniu recenzenta dziekanat przesyła, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres recenzenta plik, o którym mowa w § 4 pkt 1 ust1.

#### §8

W terminie określonym przez dziekana promotor oraz recenzent przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej plik zawierający skan lub zdjęcie podpisanego formularza oceny pracy dyplomowej na adres, o którym mowa w § 4.

#### §9

1. W przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta, stosuje się ust. 3. W przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej przez recenzenta, dziekan wyznacza kolejnego recenzenta, którego ocena przesądza o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego.
2. W przypadku niedopuszczenia do egzaminu dyplomowego z powodu negatywnej oceny pracy dyplomowej, dziekan może orzec o:
  - 1) powtarzaniu seminarium dyplomowego w ostatnim semestrze – na wniosek studenta,
  - 2) lub skreśleniu z listy studentów.
3. W przypadku niedopuszczenia do egzaminu dyplomowego z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w § 3 pkt 1 i 4, dziekan skreśla studenta z listy studentów.

#### §10

1. Egzamin dyplomowy jest składany przed komisją powołaną przez dziekana, w skład której wchodzi: przewodniczący – dziekan albo prodziekan bądź inny nauczyciel akademicki wyznaczony przez dziekana oraz promotor i recenzent pracy.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności podczas egzaminu dyplomowego któregośkolwiek z członków komisji, dziekan wyznacza w jego miejsce - zastępcę.

#### §11

1. Termin egzaminu dyplomowego wyznacza dziekan.
2. Z uwzględnieniem ust. 3, egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym przeprowadzanym zdalnie, w formie wideokonferencji umożliwiającej rejestrację przebiegu egzaminu.
3. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student zobowiązany jest do potwierdzenia swojej tożsamości.

4. Student ma obowiązek samodzielnego udzielania odpowiedzi na pytania zadawane podczas egzaminu dyplomowego.

5. Zabronione jest nagrywanie oraz utrwalanie egzaminu dyplomowego przez studenta

6. W okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia nie przeprowadza się otwartych egzaminów dyplomowych.

#### §12

1. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego komisja w sposób tajny ustala ocenę uzyskaną z egzaminu, według skali ocen określonej w § 11 ust.11 Regulaminu Studiów.

2. Protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego, którego formularz przygotowuje pracownik dziekanatu wydziału, sporządza przewodniczący komisji. Protokół podpisuje przewodniczący komisji po uzgodnieniu jego treści z pozostałymi członkami komisji.

#### §13

1. W przypadkach uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej albo nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie, dziekan wyznacza powtórny termin egzaminu.

2. Egzamin dyplomowy może zostać powtórnie przeprowadzony nie wcześniej niż przed upływem 14 dni i nie później niż 3 miesiące od dnia złożenia egzaminu w pierwszym terminie.

3. W przypadku niezdania egzaminu dyplomowego w drugim terminie albo powtórnej nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie dyplomowym, dziekan orzeka o skreśleniu z listy studentów.

#### §14

1. Zasady elektronicznej archiwizacji prac dyplomowych złożonych w trybie, o którym mowa w § 4 ust. 1, określa dziekan, z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących regulujących przesyłanie prac do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych.

2. W teczce akt osobowych studenta przechowuje się pisemną informację sporządzoną przez pracownika dziekanatu o sposobie elektronicznej archiwizacji pracy dyplomowej studenta.

#### §15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu uchylecia.

prof. dr hab. Teresa Martyniuk  
Rektor