

Komunikat nr 2/2020
Dyrektora Instytutu Zarządzania Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 26 czerwca 2020 r.

w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych
w Instytucie Zarządzania w okresie do 30 września 2020 r.

W związku z:

Zarządzeniem nr 35 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych, weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz przeprowadzania egzaminów dyplomowych w terminie do 30 września 2020 r. w Uniwersytecie w Białymstoku; Zarządzeniem nr 36 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie obowiązujących wymogów bezpieczeństwa w trakcie realizacji zajęć dydaktycznych, korzystania z infrastruktury i przeprowadzania egzaminów dyplomowych prowadzonych w formie bezpośredniego kontaktu, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania uczelni; Zarządzeniem nr 39 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 2 czerwca 2020 r. w sprawie zasad postępowania z rejestracją posiedzeń, weryfikacji efektów uczenia się i egzaminów dyplomowych przeprowadzanych z wykorzystaniem technologii informatycznych; Środowiskowymi wytycznymi w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni z dnia 18 maja 2020 r. (MNiSW),

informuję Studentów i Pracowników Instytutu Zarządzania o zasadach związanych ze sposobem przeprowadzania egzaminów dyplomowych.

Część A – egzamin dyplomowy w formie kontaktu bezpośredniego

1. Egzamin dyplomowy (licencjacki, magisterski) co do zasady odbywa się w formie bezpośredniego kontaktu, z zachowaniem szczególnych wymogów bezpieczeństwa w związku z zaistniałą sytuacją epidemiologiczną.
2. Najpóźniej na 7 dni przed egzaminem studenci otrzymują za pośrednictwem USOSmail szczegółowy grafik obron dla danej grupy seminaryjnej, z określeniem planowanej godziny rozpoczęcia egzaminu dla każdego studenta. Uwzględniając tę informację student ma prawo wejść do budynku IZ UwB nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego.
3. Przy wejściu do budynku student wypełnia oświadczenie epidemiologiczne (wzór oświadczenia Załącznik nr 1). W przypadku wątpliwości związanych z udzielonymi odpowiedziami pracownik upoważniony przez Dyrektora do odbioru ankiety niezwłocznie informuje o tym telefonicznie Z-ce Dyrektora. Z-ca Dyrektora podejmuje decyzję o wejściu studenta do budynku.
4. Student przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego w wyznaczonym miejscu w sali egzaminu pozostawia oryginał podpisanego oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy.
5. Wyniki egzaminu ogłaszane są każdemu studentowi przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej bezpośrednio po egzaminie.
6. Student biorący udział w egzaminie oraz wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad bezpieczeństwa:
 - dezynfekcja rąk za pomocą urządzeń do dezynfekcji znajdujących się przy wejściu do budynku;
 - zachowanie bezpiecznej odległości między osobami w budynku – co najmniej 2 m;

- noszenie maseczek lub przyłbic ochronnych podczas przemieszczania się w budynku IZ UwB;
- używanie przez studenta wyłącznie własnego długopisu;
- dezynfekcja rąk podczas każdorazowego korzystania z łazienki;
- przestrzeganie zasad dotyczących maksymalnej liczby osób przebywających w łazienkach zgodnie z informacjami znajdującymi się na drzwiach wejściowych do tych pomieszczeń;
- niekorzystanie z windy - z wyjątkiem osób z ograniczeniami ruchowymi.

Część B – egzamin dyplomowy w formie zdalnej

7. Zgodnie § 7ust. 2 Zarządzenia nr 35 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku, na uzasadniony wniosek promotora lub studenta Dyrektor IZ może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej. Egzamin dyplomowy (licencjacki i magisterski) odbywa się w formie zdalnej przy wykorzystaniu narzędzi dostępnych na platformie Blackboard lub MS Teams zapewniających kontrolę jego przebiegu i rejestrację.
8. Wnioski o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej składa się do 30 czerwca 2020 r.
9. Niezbędnym warunkiem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej jest posiadanie przez członków komisji egzaminacyjnej i studenta komputera stacjonarnego lub laptopa wraz ze sprawnymi: kamerą, głośnikiem i mikrofonem oraz stałego dostępu do Internetu.
10. Za przygotowanie, w tym założenie sesji i przeprowadzenie egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora informatyk IZ. Odpowiada on za zabezpieczenie nagrania przed zniszczeniem lub udostępnieniem go innym osobom. Może udostępnić nagranie egzaminu dyplomowego wyłącznie Dyrektorowi w terminie przez niego wskazanym. W ciągu 14 dni od daty ogłoszenia oceny egzaminacyjnej usuwa on nagranie niezwłocznie zawiadamiając o tym Dyrektor Instytutu.
11. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej jest rejestrowany. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej włącza nagrywanie posiedzenia na początku egzaminu informując o tym członków komisji i studenta.
12. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej we współpracy z informatykami IZ tworzy sesję na platformie Blackboard/MS Teams, generując odpowiedni link umożliwiający udział w komisji egzaminacyjnej, a następnie wysyła w formie elektronicznej zawiadomienie o egzaminie do przewodniczącego, członków komisji oraz studenta, jednocześnie przekazując przewodniczącemu komisji link do sesji z uprawnieniami moderatora posiedzenia komisji egzaminacyjnej.
13. W czasie egzaminu dyplomowego student oraz członkowie komisji egzaminacyjnej włączają kamerę i są widoczni przez cały czas trwania egzaminu.
14. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej przedstawia studentowi zasady egzaminu na początku spotkania.
15. W czasie egzaminu przewodniczący odczytuje pytania wylosowane przez studenta, wpisując je jednocześnie w swoim okienku czatu. W trakcie egzaminu członkowie komisji egzaminacyjnej mogą zadawać pytania dodatkowe, wpisując je jednocześnie w swoim okienku czatu ogólnego (wiadomości widoczne dla wszystkich uczestników sesji).

16. Po udzieleniu odpowiedzi na pytania student jest proszony przez przewodniczącego o opuszczenie sesji, a komisja egzaminacyjna ustala oceny odpowiedzi z każdej części egzaminu.
17. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej wypełnia protokół, wpisując w nim wynik ogólny egzaminu ustalony przez komisję na podstawie ocen otrzymanych z poszczególnych części egzaminu.
18. Student zostaje ponownie zaproszony przez przewodniczącego do udziału w sesji, otrzymując nowy link na swój adres mailowy. Przewodniczący ogłasza studentowi wynik egzaminu.
19. Protokół z egzaminu dyplomowego jest dostępny w dziekanacie IZ, a przewodniczący oraz członkowie komisji egzaminacyjnej są zobligowani do jego podpisania w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
20. Przewodniczący komisji decyduje o zawieszeniu egzaminu, jeżeli w jego trakcie nastąpi awaria systemu, niedostępność usługi, poważne obniżenie jakości połączenia po stronie członków komisji lub studenta, czasowo lub na tyle długo, że niemożliwe stanie się kontynuowanie egzaminu w sposób zapewniający jego właściwy przebieg. W takich okolicznościach, przewodniczący może zarządzić kontynuację egzaminu, gdy ustaną wyżej wymienione przyczyny lub podjąć decyzję o przełożeniu egzaminu na inny termin – nie później jednak niż 3 dni od pierwotnej daty egzaminu. Czynności zakończone do czasu zawieszenia/przełożenia egzaminu prowadzonego w formie zdalnej zachowują skutek.

Dyrektor Instytutu Zarządzania

dr hab. Bogusław Plawgo, prof. UwB