

Zarządzenie nr 7/2022
Dziekana Wydziału Ekonomicznego w Opolu
Filii Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu
z dnia 31.01.2022

w sprawie sposobu przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w formie zdalnej
w roku akademickim 2021/2022

Działając na podstawie § 22 ust. 2 oraz 7 pkt. 4 Statutu Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, § 45 pkt. 3 Regulaminu Studiów w związku z Zarządzeniem Rektora nr 43/2021 z dnia 16 listopada 2021 r. w sprawie realizacji zajęć w semestrze zimowym roku akademickiego 2021/2022 oraz Zarządzeniem Rektora nr 07/2022 z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie realizacji zajęć w semestrze letnim roku akademickiego 2021/2021 na studiach wyższych na studiach wyższych

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Egzamin dyplomowy może odbywać się w formie zdalnej, w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.
2. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej odbywa się po spełnieniu warunków, o których mowa w § 2 Zarządzenia Dziekana nr 5/2022 z dnia 31.01.2022 r.
3. Podczas egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w formie zdalnej, członkowie komisji egzaminacyjnej prowadzą egzamin w specjalnie przygotowanych do tego salach, uwzględniających reżim sanitarny i/lub bezpieczeństwa. Obowiązujący reżim sanitarny i warunki bezpieczeństwa określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. W uzasadnionych przypadkach członek komisji egzaminacyjnej – po uzyskaniu zgody Dziekana – może uczestniczyć w egzaminie z innego miejsca, z wykorzystaniem narzędzi, o których mowa w § 2.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 decyzję podejmuje Dziekan. Dziekan może dokonać zmiany członka komisji egzaminacyjnej.

§ 2

1. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej, w ramach synchronicznego kontaktu online, może zostać przeprowadzony wyłącznie z wykorzystaniem aplikacji MS Teams, uczelnianego konta w domenie @wsb.opole.pl (dla członków Komisji) oraz uczelnianego konta studenckiego Office 365 w domenie @student.wsb.opole.pl (dla studentów).
2. Student składając deklarację, o której mowa w § 2 ust. 1 i 3 Zarządzenia Dziekana nr 5/2022:
 - a. potwierdza posiadanie dostępu do urządzenia elektronicznego wyposażonego w kamerę i mikrofon oraz łącza internetowego o odpowiedniej przepustowości umożliwiających udział w wideokonferencjach (przepustowość min. pobieranie 3 Mb/s i wysyłanie 1,5 Mb/s, optymalnie odpowiednio 7 Mb/s i 3,5 Mb/s) oraz dostęp do programu MS Teams w usłudze MS Office 365 dla Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu,
 - b. potwierdza znajomość obsługi MS Teams.



§ 3

1. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej może zostać przeprowadzony w dni powszednie w godzinach 8.00-17.00 oraz w szczególnych sytuacjach w soboty i niedziele.
2. Egzamin odbywa się w cyklu 15 minutowym.
3. Szczegółowy harmonogram egzaminu dyplomowego ustala Dziekan.
4. Rozpoczęcie egzaminu następuje w terminie i w sposób, który został wskazany przez Uczelnię nie później niż 7 (siedem) dni przed egzaminem przy wykorzystaniu określonych w Regulaminie Studiów środków komunikacji. Szczegółowy zakres określa Dziekan.
5. Przed rozpoczęciem egzaminu Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zweryfikować dane osobowe studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego.
6. Weryfikacja danych osobowych następuje poprzez udostępnienie przez studenta dokumentu pozwalającego ponad wszelką wątpliwość ustalić jego tożsamość, np. dowód osobisty, paszport, legitymacja studencka.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej jest odpowiedzialny za:
 - a. prawidłowe przeprowadzenie egzaminu z uwzględnieniem przepisów Regulaminu Studiów,
 - b. dopełnienie formalności dokumentacyjnych przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego (jeśli wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej są obecni oraz program studiów przewiduje pracę dyplomową), w tym:
 - uzyskanie podpisu Promotora na:
 - druku oceny pracy dyplomowej,
 - druku raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego,
 - uzyskanie podpisu Recenzenta na druku recenzji.
2. Rozpoczęcie egzaminu następuje poprzez połączenie Komisji Egzaminacyjnej ze studentem z wykorzystaniem programu MS Teams, na zasadach określonych w § 3 ust. 4.
3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej zobowiązany jest przedstawić/wyjaśnić studentowi kwestie techniczne i merytoryczne związane z przebiegiem egzaminu (student/studentka nie może korzystać podczas trwania egzaminu z pomocy żadnych aplikacji, materiałów ułatwiających odpowiedź na zadawane pytania czy korzystać z pomocy osób trzecich), a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem, o których mowa w § 5 ust. 1.
4. Dyplomant podczas egzaminu musi pozostawać w trybie on-line, z włączoną kamerą i mikrofonem, w odległości co najmniej jednego metra od kamery, z naturalnie ułożonymi rękami, w kontakcie wzrokowym z członkami komisji.
5. Przewodniczący Komisji dokonuje losowania pytań dla studenta, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Studiów.
6. W przypadku prac inżynierskich, pytania do pracy poprzedza prezentacja grupowej pracy inżynierskiej – projektu, przeprowadzona przez całą grupę projektową.
5. Po udzieleniu przez studenta odpowiedzi na wszystkie pytania, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej zobowiązany jest:
 - a. poprosić studenta o pozostanie online,
 - b. wyłączyć kamerę i mikrofon,
 - c. przeprowadzić czynności oceniające odpowiedzi na pytania egzaminacyjne,
 - d. wypełnić protokół egzaminu dyplomowego i uzyskać podpisy członków komisji,
 - e. włączyć kamerę i mikrofon,
 - f. podać studentowi ocenę egzaminu dyplomowego oraz ocenę końcową ze studiów.

6. W przypadku uzasadnionego sposobem przeprowadzenia egzaminu braku możliwości podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 6 pkt. d przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej, Przewodniczący Komisji składa stosowne oświadczenie Dziekanowi. Wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej zobowiązani są do podpisania protokołu w terminie do 7 dni po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego we właściwym dziekanacie.

§ 5

1. W przypadku, gdy po dokonaniu lub wskazaniu pytań, o których mowa w § 4 ust. 5 egzamin zostanie przerwany z przyczyn obiektywnych (np. utrata połączenia audio, video lub obu wymienionych) decyzję o kontynuowaniu egzaminu podejmuje Przewodniczący Komisji uwzględniając, czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala ocenić jednoznacznie egzamin i ustala:
 - a. zakończenie egzaminu i wystawienie oceny, lub
 - b. kontynuowanie egzaminu po przywróceniu łączności i zadanie nowych pytań egzaminacyjnych.
2. W przypadku ustalenia obiektywnych przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1-2 Przewodniczący Komisji zobowiązany jest opisać szczegółowo sytuację w protokole.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-2, sprawę – w terminie 7 dni – rozstrzyga Dziekan lub upoważniony Prodziekan, który może podjąć decyzję o powtórzeniu egzaminu dyplomowego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do odwołania, nie później jednak niż do końca semestru letniego r.a. 2021/22.

DZIEKAN
Wydziału Ekonomicznego w Opolu
Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu
dr Katarzyna Mizera

WARUNKI TECHNICZNE ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZASADY
obowiązujące podczas egzaminów dyplomowych przeprowadzanych
w formie zdalnej
w roku akademickim 2021/2022

I. Założenia wstępne:

1. Egzaminy dyplomowe na studiach I i II stopnia odbywają się zgodnie z obowiązującym reżimem sanitarnym i zasadami bezpieczeństwa określonymi przez Rektora oraz w Zarządzeniu Dziekana nr 6/2022 z dnia 31.01.2022 w sprawie przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w formie stacjonarnej w roku akademickim 2021/2022 w odniesieniu do Członków Komisji obecnych w Uczelni.
2. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz Student przystępujący do egzaminu dyplomowego o dokładnym, planowanym terminie egzaminu są informowani co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem, przez Dziekanat, z wykorzystaniem obowiązujących w Uczelni kanałów informacyjnych.
3. Egzamin dyplomowy odbywa się w formie zdalnej, w ramach synchronicznego kontaktu online, z wykorzystaniem aplikacji MS Teams, uczelnianego konta w domenie @wsb.opole.pl (dla Członków Komisji) oraz uczelnianego konta studenckiego Office 365 w domenie @student.wsb.opole.pl (dla studentów), w którym Student oraz Komisja Egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.

II. Przed przystąpieniem do egzaminu:

1. W sali, w której będą się odbywały egzaminy dyplomowe on-line zainstalowany będzie komputer podłączony do Internetu za pomocą połączenia przewodowego oraz z podłączoną kamerą internetową oraz zestawem audiokonferencyjnym.
2. Student pozostaje w gotowości przystąpienia do egzaminu co najmniej 10 minut przed określonym terminem egzaminu dyplomowego i nie później niż o godzinie wskazanej przez Dziekana.
3. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej jest możliwy wyłącznie w przypadku:
 - a. zapewnienia transmisji w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - b. zapewnienia wielostronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego mogą wypowiadać się w jego toku,
 - c. zapewnienia właściwej weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się.

III. Podstawowe zasady przeprowadzania oraz rejestracji egzaminu dyplomowego:

1. Administratorem danych jest Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu.
2. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej przeprowadzany jest z wykorzystaniem narzędzi MS Teams poprzez funkcję: *spotkanie*, do którego zaproszeni w roli wymaganych uczestników są: Członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz student (a w przypadku prac grupowych inżynierskich - grupa studentów).
3. *Spotkanie* w MS Teams, o którym mowa w pkt. 1 tworzy Dziekanat WE w Opolu Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu.
4. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz Student zostają powiadomieni o utworzeniu spotkania, o którym mowa w pkt. 2 nie później niż 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem egzaminu. Informację przekazuje Dziekanat. W uzasadnionych przypadkach informacja ta może być przekazana w inny sposób.

5. W przypadku problemów technicznych związanych bezpośrednio z sytuacją, o której mowa w pkt. 2, Przewodniczący Komisji może nawiązać kontakt w inny sposób, z wykorzystaniem narzędzi MS Teams.
6. Rozpoczęcie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej następuje po nawiązaniu połączenia ze studentem z wykorzystaniem narzędzi MS Teams przez Przewodniczącego Komisji, z przypisanego, spersonalizowanego konta.
7. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego, Przewodniczący Komisji zobowiązany jest dokonać weryfikacji tożsamości studenta poprzez okazanie legitymacji studenta. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji dokonuje weryfikacji na podstawie innego dokumentu.
8. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego Przewodniczący Komisji zobowiązany jest dopełnić obowiązek informacyjny wobec osoby przystępującej do egzaminu zdalnego oraz wobec członków komisji. Obowiązek informacyjny określa *Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dziekana nr 7/2022*.
9. W przypadku naruszenia prywatności bądź podejrzenia naruszenia, sytuacje takie powinny być niezwłocznie zgłaszane do inspektora ochrony danych.

IV. Nieobecność studenta; zmiany w Komisji Egzaminacyjnej

1. W przypadkach uzasadnionych, uniemożliwiających danemu Członkowi Komisji uczestniczenie w egzaminie dyplomowym, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dziekana lub Dziekanat. W takim przypadku Dziekan podejmuje decyzję o zmianie członka Komisji Egzaminacyjnej.
2. W przypadkach uzasadnionych, uniemożliwiających Studentowi uczestniczenie w egzaminie dyplomowym, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dziekanat. W takim przypadku Dziekan podejmuje decyzję o odwołaniu egzaminu dyplomowego lub przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Dziekana nr 5/2022.

V. Wsparcie procesu:

Dziekan, Prodziekan, Dziekanat, Dział Informatyki oraz Dział E-learningu stanowią wsparcie dla etapów opisanych w pkt. I-IV.

DZIEKAN
Wydziału Ekonomicznego w Opolu
Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu
dr Katarzyna Mizera

**INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
z związku przeprowadzaniem egzaminów dyplomowych
w formie zdalnej
w roku akademickim 2021/2022**

1. Administratorem danych osobowych jest Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu przy ul. Fabrycznej 29-31
2. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących w tym zakresie praw, prosimy o kontakt z naszym Inspektorem Ochrony Danych, Panem Rafałem Surowym: rafal.surowy@wsb.wroclaw.pl.
3. Dane będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia egzaminów dyplomowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej w związku z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się wirusa SARS-COV-2
4. Podstawą prawną przetwarzania danych w zakresie wizerunku oraz głosu jest obowiązek wynikający z przepisu prawa (art. 6 ust.1 lit c RODO), którym jest art. 76a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
5. Dane mogą zostać udostępnione odbiorcom danych współpracującym z administratorem danych w zakresie niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia egzaminu zdalnego oraz podmiotom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane będą przetwarzane do czasu sporządzenia protokołu egzaminu dyplomowego oraz przez miesiąc liczony od daty sporządzenia protokołu egzaminu dyplomowego przeprowadzonego za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
7. Przysługują prawa:
 - a. dostępu do treści danych,
 - b. sprostowania danych,
 - c. żądania usunięcia danych, jeżeli przestaną być one niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - d. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - e. do ograniczenia przetwarzania danych,
 - f. wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO).

DZIEKAN
Wydziału Ekonomicznego w Opolu
Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu
dr Katarzyna Mizera

REŻIM SANITARNY I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA
obowiązujące podczas egzaminów dyplomowych przeprowadzanych
w formie zdalnej
w semestrze letnim roku akademickiego 2021/2022

I. Założenia wstępne:

1. Egzaminy dyplomowe na studiach I i II stopnia odbywają się zgodnie z obowiązującym reżimem sanitarnym i zasadami bezpieczeństwa określonymi przez Rektora oraz w zarządzeniu Dziekana.
2. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz Student przystępujący do egzaminu dyplomowego o dokładnym, planowanym terminie egzaminu są informowani co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, przez Dziekanat, z wykorzystaniem obowiązujących w Uczelni kanałów informacyjnych.
3. Egzamin dyplomowy odbywa się w formie zdalnej, w ramach synchronicznego kontaktu online, z wykorzystaniem aplikacji MS Teams, w którym Student oraz Komisja Egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.

II. Przed przystąpieniem do egzaminu:

1. Poruszanie po budynku, w którym znajduje się sala egzaminacyjna, będąca miejscem pracy Komisji Egzaminacyjnej, odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa, tj.:
 - a. Po wejściu do budynku obowiązkowa jest dezynfekcja rąk płynem dezynfekującym (płyn znajduje się przy wejściu do budynku, naprzeciwko szatni, na korytarzach na każdym piętrze budynku oraz przed wejściem do sali egzaminacyjnej).
 - b. W korytarzach i ciągach komunikacyjnych obowiązująca jest maseczka zasłaniająca usta i nos oraz zachowanie dystansu między obecnymi.
 - c. Rekomenduje się nieużywanie windy.
2. Przestrzenie używane przez obecnych w budynku (klamki, poręcze, toalety) oraz sale egzaminacyjne będą regularnie dezynfekowane.

III. Zasady obowiązujące podczas egzaminu dyplomowego:

1. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej przeprowadza się z wykorzystaniem dostępnych w uczelni narzędzi informatycznych, w specjalnie przystosowanych do tego salach, zgodnie z dyspozycją Dziekana.
2. W salach egzaminacyjnych zapewnione muszą być następujące warunki:
 - Członkowie Komisji Egzaminacyjnej pozostają w odległości co najmniej 1,5 m od siebie,
 - Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mają zapewniony dostęp do komputera wraz z szybkim łączem internetowym oraz zestawem videokonferencyjnym,
 - na stole Komisji Egzaminacyjnej przygotowane są:
 - wydrukowane protokoły egzaminacyjne,
 - dokumentacja pracy dyplomowej (druki ocen, recenzji, raport JSA),
 - instrukcje przeprowadzania obron,
 - zestawy pytań losowanych (z zakresu kształcenia ogólnego oraz z zakresu kształcenia kierunkowego).
3. Sale egzaminacyjne muszą być na bieżąco przewietrzane;
4. Sale egzaminacyjne są poddawane dezynfekcji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.

IV. Nieobecność Członka Komisji Egzaminacyjnej lub Studenta na egzaminie

1. W przypadkach uzasadnionych, uniemożliwiających danemu Członkowi Komisji uczestniczenie w egzaminie dyplomowym – przede wszystkim ze względów, o których mowa w pkt. V – jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dziekana lub Dziekanat. W takim przypadku Dziekan podejmuje decyzję o zmianie członka Komisji Egzaminacyjnej lub przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Dziekana nr 7/2022.
2. W przypadkach uzasadnionych, uniemożliwiających Studentowi uczestniczenie w egzaminie dyplomowym jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dziekanat. W takim przypadku Dziekan podejmuje decyzję o odwołaniu egzaminu dyplomowego lub przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Dziekana nr 7/2022.

V. Dodatkowe zalecenia i konieczne czynności:

Niezbędne jest bezpośrednio przed egzaminem – w odniesieniu do członków Komisji Egzaminacyjnej – monitorowanie stanu zdrowia, a w szczególności:

1. W przypadku powrotu z rejonów (obszarów), w których odnotowuje się rosnącą liczbę zakażeń wirusem SARS_CoV-2, zaleca się samoobserwację czy nie występują gorączka, kaszel czy duszności,
2. W przypadku kontaktu z osobą zakażoną SARS_CoV-2 należy:
 - a) bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną,
 - b) podjąć proces kwarantanny w domu,
 - c) podjąć czynności określone w pkt. IV.1-2.
3. W przypadku zaobserwowania u siebie objawów zakażenia SARS_CoV-2 (co najmniej jednego) tj. gorączka, kaszel czy duszności należy:
 - a) bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną,
 - b) bezzwłocznie zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego,
 - c) podjąć czynności określone w pkt. IV.1-2.

DZIEKAN
Wydziału Ekonomicznego w Opole
Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu,

dr Katarzyna Mizera