

Zarządzenie nr 23/2022
Rektora Dolnośląskiej Szkoły Wyższej
z dnia 20 września 2022 roku

w sprawie określenia zasad prowadzenia i uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych, zasad weryfikacji efektów uczenia się oraz organizacji i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2022/2023

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2022 poz. 574 t.j. ze zm.) zarządza się, co następuje:

I. Zasady prowadzenia i uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych

§ 1

1. W roku akademickim 2022/2023 zajęcia dydaktyczne będą zorganizowane zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemicznego związanymi z pandemią COVID-19.
2. Dolnośląska Szkoła Wyższa prowadzi zajęcia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach podyplomowych, w szkole doktorskiej oraz w ramach innych typów kształcenia pozaformalnego w formie kształcenia hybrydowego, tj. w bezpośrednim kontakcie z nauczycielami akademickimi i osobami prowadzącymi zajęcia w salach dydaktycznych i/lub za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams, w czasie rzeczywistym, przy zapewnieniu wielostronnej komunikacji, oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pośrednictwem platformy Moodle.
3. Priorytetem w planowaniu i realizacji zajęć dydaktycznych jest dbanie o bezpieczeństwo studentów, słuchaczy, doktorantów, kursantów, pracowników uczelni, zgodnie z obowiązującymi rekomendacjami sanitarnymi, i zachowanie standardów jakości kształcenia wszelkich form edukacji wyższej.
4. Warunki realizacji zajęć w bezpośrednim kontakcie oraz zasady korzystania z infrastruktury uczelni zapewniające bezpieczeństwo osób prowadzących zajęcia i biorących w nich udział zostały określone w odrębnym dokumencie wydanym przez Kanclerza Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.
5. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bazują na oprogramowaniu i infrastrukturze technicznej umożliwiającym prowadzenie tych zajęć, tj. przy wykorzystaniu pakietu Microsoft 365, w tym aplikacji Microsoft Teams, aplikacji Discord, platformy Moodle.
6. Konsultacje i seminaria prowadzone są w trybie zdalnym synchronicznym przy wykorzystaniu aplikacji Microsoft Teams, zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w Wirtualnym Dziekanacie.

§ 2

1. Osoby uczestniczące w zajęciach dydaktycznych odbywających się w kontakcie bezpośrednim są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących wymogów bezpieczeństwa sanitarnego i zaleceń Uczelni.

2. Brak udziału w zajęciach spowodowany nieprzestrzeganiem zasad określonych w ust. 1 traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
3. Prowadzący zajęcia w kontakcie bezpośrednim zobowiązany jest do prowadzenia listy obecności i w razie wystąpienia zagrożenia epidemicznego przekazywania kopii mailowo do Biura Dziekana (wss@dsw.edu.pl).

§ 3

1. Prowadzący realizuje zajęcia zgodnie z harmonogramem zajęć opublikowanym w Wirtualnym Dziekanacie.
2. Prowadzący zobowiązany jest do realizacji efektów uczenia się przewidzianych dla danego przedmiotu.
3. Na pierwszych zajęciach prowadzący zobowiązany jest do przekazania informacji o zakresie wymagań zaliczeniowych i/lub egzaminacyjnych związanych z danym przedmiotem.
4. Weryfikacja efektów uczenia się realizowana jest w trybie hybrydowym, tj. w bezpośrednim kontakcie i/lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 4

1. Wszystkie formy zajęć mają automatycznie stworzone w aplikacji Microsoft Teams zespoły przedmiotowe dedykowane określonej grupie uczestników.
2. Studenci są dodawani do zespołów, o których mowa ust. 1, przez automatyczny synchronizator, którego działanie kontroluje Dział Informatyzacji.
3. Prowadzący, lub jeśli zajdzie taka konieczność Dział Informatyzacji, dodaje do zespołu na ich wniosek: Dziekana lub / osobę upoważnioną przez Dziekana (Prodziekana), Menedżera Kierunku, Kierownika Pracownik Kształcenia Językowego, Kierownika Studium Wychowania Fizycznego i Sportu. Domyślną rolą w zespole dla tych osób jest rola Prowadzącego/Właściciela.
4. W przypadku zajęć dydaktycznych wymagane treści kształcenia przekazywane są w formie zagadnień i/lub materiałów dydaktycznych opracowanych w formie elektronicznej, m.in.: prezentacji, programów, konspektów, treści (podręczników, publikacji, materiałów graficznych, animacji, nagrań audio i wideo), zadań, testów itp.
5. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zgodnie z programem studiów jest zobowiązany do:
 - 1) opracowania i przedstawienia celów, treści przedmiotu, zakładanych efektów uczenia się oraz metod i kryteriów ich weryfikacji;
 - 2) przygotowania i udostępnienia, jeśli jest to przewidziane w karcie przedmiotu, studentom materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej, niezbędnych do wspomaganie kształcenia i możliwych do wykorzystania w trybie offline, w przypadku nieobecności studenta podczas zajęć;
 - 3) prowadzenia zajęć w terminach zgodnych z harmonogramem zajęć, a w przypadku braku takiej możliwości ustalenia ze studentami terminu i sposobu ich realizacji i poinformowania o tym fakcie Biura Organizacji Dydaktyki (bod@dsw.edu.pl) i właściwego Menedżera Kierunku;
 - 4) regularnego monitorowania i dokumentowania przebiegu procesu uczenia się studentów.
6. W przypadku literatury obowiązkowej zaleca się uwzględnianie w przygotowaniu i realizacji zajęć literatury dostępnej w bibliotece DSW (<https://www.dsw.edu.pl/strefa-studenta-i-doktoranta/biblioteka>) w formie papierowej oraz elektronicznej.

7. Zaleca się, aby prowadzący zajęcia w trybie zdalnym – synchronicznym miał włączoną kamerę w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych.

§ 5

1. Student zobowiązany jest do:
 - 1) uczestniczenia, zgodnie z regulaminem studiów, w zajęciach dydaktycznych przewidzianych w harmonogramie zajęć. W przypadku zajęć o charakterze ćwiczeniowym prowadzonych w formie zdalnej – synchronicznej student ma obowiązek włączenia kamery oraz używania mikrofonu.
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach oraz ustalenia z prowadzącym możliwości uzupełnienia zaległości;
 - 3) przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów, a w przypadku weryfikacji efektów przy użyciu narzędzi cyfrowych – zapewnienia sobie urządzenia technicznego umożliwiającego mu uczestnictwo w spotkaniach audiowizualnych. Podczas egzaminu / zaliczenia przeprowadzanego z wykorzystaniem narzędzi komunikacji zdalnej wymagana jest obecność audiowizualna, co umożliwia weryfikację tożsamości studenta. Podczas egzaminu / zaliczenia niedopuszczalne są celowe zakłócenia jego przebiegu, np. polegające na wyłączeniu lub zakrywaniu kamery i/lub mikrofonu lub udziale osób trzecich, korzystania z innych form pomocy. Jeśli prowadzący egzamin zauważy próby niesamodzielnej pracy, ma prawo poprosić studenta o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W przypadku ponownego zaistnienia okoliczności budzących wątpliwość prowadzącego co do samodzielnej pracy studenta prowadzący ma prawo przerwać egzamin/zaliczenie.
2. Wszystkie zasoby udostępniane studentom przez prowadzących stanowią utwory w rozumieniu ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2021 poz. 1062 t.j. ze zm.), do których prawa autorskie przysługują ich twórcom; o ile nie zostało podane inaczej, można je wykorzystywać wyłącznie na użytek własny w celach edukacyjnych. Wykorzystanie materiałów wchodzących w skład zajęć do celów innych niż podane wyżej wymaga każdorazowo zgody ich autora.

§ 6

1. Nauczyciel akademicki lub osoba prowadząca zajęcia, która nie ma możliwości technicznych prowadzenia kształcenia na odległość lub tego samego dnia ma zaplanowane zajęcia w trybie bezpośrednim i zdalnym, niezwłocznie informuje Biuro Organizacji Dydaktyki, prosząc o rezerwację sali do zajęć w trybie zdalnym synchronicznym.
2. Rezerwacja sal na zajęcia w trybie zdalnym – synchronicznym odbywa się przez zgłoszenie mailowe prowadzącego na adres: bod@dsw.edu.pl lub harmonogramy@dsw.edu.pl
3. Biuro Organizacji Dydaktyki udostępnia prowadzącym zajęcia dydaktyczne (nauczycielom) sale do prowadzenia zajęć w trybie zdalnym – synchronicznym.
4. Wsparcie procesu w trybie zdalnym zapewnia Dział Informatyzacji – e-mail: helpdesk@mail.dsw.edu.pl, tel. 539 670 476, 603 255 388, 605 836 583, 532 549 291.

§ 7

Na stronie internetowej Dolnośląskiej Szkoły Wyższej w zakładce „Strefa studenta i doktoranta” w podzakładce „**Kształcenie w formie zdalnej**” umieszczono **instrukcje dla użytkowników** oraz **filmy instruktażowe** dotyczące korzystania z aplikacji Microsoft Teams.

II. Zasady weryfikacji efektów uczenia się

§ 8

1. Uczelnia może zorganizować weryfikację osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia, poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Uczelnia przetwarza dane osobowe prowadzących zajęcia i studentów na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119/1).

§ 9

Ocena progresywna (formująca) zdobywanych efektów uczenia się odbywa się w sposób regularny poprzez informację zwrotną dotyczącą postępów studenta w nauce.

§ 10

Ocena podsumowująca (sumatywna) zdobywanych efektów uczenia się podlega poniżej wskazanym zasadom:

- 1) Uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć jest obowiązkowe i podlega rozliczeniu zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie studiów obowiązującym w Dolnośląskiej Szkole Wyższej z siedzibą we Wrocławiu.
- 2) Weryfikacja efektów uczenia się zdobywanych w trakcie kształcenia może być przeprowadzona poza siedzibą Uczelni przy użyciu narzędzi informatycznych, odpowiednich dla weryfikacji danego typu efektu uczenia się lub w uzasadnionych przypadkach w trybie bezpośrednim (tradycyjnym) na terenie Uczelni.
- 3) Potwierdzanie uzyskania efektów uczenia się następuje w systemie USOS (Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów).

§ 11

Prowadzący zajęcia zobowiązani są do zgromadzenia i przekazania (w terminie 14 dni od zakończenia semestru) Menedżerowi Kierunku (w przypadku osób realizujących zajęcia na zlecenie do złożenia w Biurze Organizacji Dydaktyki do odbioru przez Menedżera Kierunku) dokumentacji potwierdzającej weryfikację efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w ramach modułu zgodnie z obowiązującą kartą przedmiotu/modułu. Udokumentowaniu i archiwizacji podlegają:

- 1) wytyczne i narzędzia do realizacji zadań weryfikujących efekty uczenia się, np.:
- 2) zagadnienia do dyskusji,
- 3) zadania, które mogą być zlecone do wykonania,

- 4) pytania egzaminacyjne,
- 5) arkusze testowe i ich wyniki, w tym wygenerowane z narzędzia Microsoft Teams lub innego preferowanego przez prowadzącego zajęcia,
- 6) instrukcje do realizacji projektów,
- 7) obszary tematyczne prac kontrolnych itp.;
- 8) zróżnicowane pod względem jakościowym próbki dokumentacji z weryfikacji efektów uczenia się (w formie papierowej lub audiowizualnej) w ilości minimum 2-5 przykładów do każdej oceny, np. wybrane próbki zrealizowanych i ocenionych zadań, projektów, testów;
- 9) inne dokumenty potwierdzające przeprowadzenie zajęć i weryfikacji efektów uczenia się.

§ 12

Materiały wskazane w § 11 przekazywane są w teczkach przedmiotu lub w formie elektronicznej wraz ze stroną tytułową z **załącznika 1 do niniejszego zarządzenia**.

III. Zasady przeprowadzania i organizacji egzaminów dyplomowych

§ 13

1. Egzaminy dyplomowe (licencjackie, projektowe, magisterskie) są przeprowadzane w formie kontaktu bezpośredniego w salach dydaktycznych lub na pisemny wniosek studenta, w ramach synchronicznego kontaktu przy użyciu aplikacji Microsoft Teams, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.
2. Student podczas egzaminu dyplomowego dokonuje ustnej prezentacji pracy, o ile przewiduje ją program studiów. Następnie odpowiada na pytania członków komisji egzaminacyjnej związane ze studiowanym kierunkiem oraz dotyczące przedłożonej przez niego pracy. Celem pytań jest potwierdzenie osiągnięcia przez studenta zakładanych kierunkowych efektów uczenia się.
3. Egzamin w formie zdalnej synchronicznej, o których mowa w ust. 1, może odbyć się tylko pod warunkiem, że zarówno przystępujący do nich student, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość zdalnego uczestniczenia w tym egzaminie w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.

§ 14

1. Promotor przekazuje przez Menedżera Kierunku prowadzonego na Wydziale listę tematów prac dyplomowych do zatwierdzenia przez Radę Programową Kierunku.
2. Rada Programowa Kierunku przekazuje do Biura Dziekana w formie protokołu do zatwierdzone tematy prac. Kopia dokumentu jest przekazywana do Dziekanatu.
3. Dziekanat wprowadza dane do systemu USOS.
4. Student rejestruje pracę – najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego – w serwisie internetowym Archiwum Prac Dyplomowych (dalej: APD), wprowadzając następujące dane:
 - a) streszczenie pracy w języku polskim i języku angielskim lub w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski;

- b) słowa kluczowe w języku polskim i języku angielskim lub w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski;
 - c) wersję elektroniczną pracy przygotowaną w postaci jednego pliku w formacie pdf wraz z załącznikami, przy czym jeżeli praca zawiera inne załączniki, to dyplomant wprowadza je do APD w postaci spakowanej w jednym pliku (ZIP, RAR, 7Z);
 - d) skan (w formacie pdf) lub zdjęcie (w formacie jpg) wydrukowanego i podpisanego oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy.
5. Po wprowadzeniu przez studenta do APD danych, o których mowa w ust. 4, promotor:
- 1) sprawdza ich kompletność i poprawność, a następnie zatwierdza je w APD;
 - 2) przeprowadza analizę wyników badania w systemie Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (dalej: JSA);
 - 3) akceptuje za pośrednictwem APD raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy z JSA, pod warunkiem że nie nosi ona znamion plagiatu;
 - 4) niezwłocznie drukuje, wypełnia i podpisuje raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy, wygenerowany przez JSA, po czym składa go osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej w Dziekanacie;
 - 5) niezwłocznie po zatwierdzeniu pracy w systemie APD zawiadamia mailowo Dziekanat, studenta i członków komisji o:
 - a) terminie egzaminu ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia;
 - b) składzie komisji uzgodnionej z Menedżerem Kierunku i zaakceptowanej przez Dziekana. O ile program studiów nie przewiduje inaczej, egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Rektora / osobę upoważnioną przez Rektora (Dziekana), w skład której wchodzi Menedżer Kierunku lub osoba przez niego wyznaczona jako przewodniczący, opiekun pracy/promotor i recenzent. Menedżer Kierunku może wyznaczyć dodatkowych członków komisji.
6. Promotor i recenzent zobowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD recenzji pracy. Zatwierdzenie recenzji w APD powinno nastąpić najpóźniej na 3 dni przed egzaminem. Podpisane recenzje należy niezwłocznie złożyć w Dziekanacie osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej.
7. Najpóźniej 7 dni przed egzaminem Dziekanat przygotowuje w USOS protokół egzaminu, który przesyła mailowo przewodniczącemu komisji.

§ 15

Warunki przeprowadzenia egzaminu w formie zdalnej – synchronicznej

- 1. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu, jeśli jest realizowany w formie zdalnej – synchronicznej, przewodniczący komisji tworzy w kalendarzu aplikacji Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy [imię, nazwisko i (numer albumu studenta)]”, na które zaprasza w roli wymaganych uczestników dyplomanta oraz pozostałych członków komisji (zgodnie z „**Instrukcją korzystania z kalendarza w aplikacji Microsoft Teams**” – **załącznik 4** do niniejszego zarządzenia).
- 2. Do uczestnictwa w egzaminie dyplomowym niezbędne jest posiadanie urządzenia wyposażonego w mikrofon i kamerę oraz stabilnego łącza internetowego (umożliwiającego połączenia audio-wideo).
- 3. Członkowie komisji egzaminacyjnej oraz dyplomant posiadają konta mailowe w Microsoft 365 w domenie Dolnośląskiej Szkoły Wyższej (tj. @dsw.edu.pl – w przypadku członków komisji oraz @student.dsw.edu.pl – w przypadku studenta/dyplomanta), które

umożliwiają skorzystanie z aplikacji Microsoft Teams. Przeprowadzenie zdalnego egzaminu możliwe jest tylko z wykorzystaniem adresów w domenie Uczelni.

4. Każdy z uczestników egzaminu odpowiedzialny jest za zapewnienie dobrej jakości połączenia internetowego. Przewodniczący komisji rozstrzyga o jakości połączenia umożliwiającej prowadzenie egzaminu bez zakłóceń obrazu i dźwięku.
5. Organizatorem egzaminu przeprowadzanego w trybie zdalnym – synchronicznym jest przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
6. Obowiązkiem przewodniczącego jest zaplanowanie egzaminu w kalendarzu w aplikacji Microsoft Teams, na co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem obrony (zgodnie z **„Instrukcją korzystania z kalendarza w aplikacji Microsoft Teams” – załącznik 4** do niniejszego zarządzenia).
7. Informacja o zdalnie przeprowadzonym egzaminie powinna być wysłana przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej do członków komisji oraz studenta w formie zaproszenia do udziału w spotkaniu audiowizualnym wygenerowanego w kalendarzu w aplikacji Microsoft Teams. Adresaci zaproszenia zobowiązani są potwierdzić udział w wydarzeniu, przez akceptację otrzymanego mailowo zaproszenia na konto w Microsoft 365 w domenie Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.
8. W zaproszeniu przedstawiane są warunki zdalnej obrony zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia (**„Treść zaproszenia na zdalny egzamin dyplomowy z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams”**).
9. W dniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej inicjuje połączenie w aplikacji Microsoft Teams i podejmuje próbę nawiązania połączenia z członkami komisji egzaminacyjnej oraz studentem.
10. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ocenia jakość połączenia, a w przypadku pozytywnej oceny decyduje o rozpoczęciu egzaminu.
11. W przypadku negatywnej oceny jakości połączenia (brak lub zakłócenia obrazu i/lub dźwięku) przewodniczący komisji egzaminacyjnej podejmuje do trzech następujących po sobie prób ponownego rozpoczęcia nawiązania połączenia z członkami komisji i studentem, a jeśli to nie przynosi pozytywnego rezultatu, zawiadamia studenta oraz członków komisji egzaminacyjnej o przeniesieniu terminu egzaminu dyplomowego. Decyzja przewodniczącego nie podlega procedurze odwoławczej ze strony dyplomanta.
12. O braku możliwości odbycia zdalnego egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje Dziekanat, podając jednocześnie nowy termin egzaminu dyplomowego.
13. Procedura organizacji egzaminu podejmowana jest ponownie na podstawie niniejszego Zarządzenia.

§ 16

Przebieg egzaminu w formie zdalnej – synchronicznej

1. W wyznaczonym terminie egzaminu, jeśli jest przeprowadzany w formie zdalnej – synchronicznej, przewodniczący komisji inicjuje w aplikacji Microsoft Teams połączenie członków komisji i dyplomanta w drodze spotkania audiowizualnego, zwane dalej połączeniem.
2. Po odebraniu połączenia przez dyplomanta oraz wszystkich członków komisji jej przewodniczący weryfikuje tożsamość dyplomanta.
3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia dyplomantowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także

konsekwencje przerwania spotkania audiowizualnego (utrata połączenia) przed jego zakończeniem. Dyplomant potwierdza zaznajomienie się z tą informacją ustnym oświadczeniem.

4. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje, że dyplomant nie może korzystać z pomocy innych osób ani korzystać ze źródeł wiedzy (książki, notatki, materiały elektroniczne, itp.). Dyplomant potwierdza zaznajomienie się z tą informacją ustnym oświadczeniem.
5. W wypadku utraty wizji lub/i dźwięku lub połączenia przez studenta w trakcie egzaminu po zadaniu pytania przez komisję, pytanie jest zmieniane po ponownym uzyskaniu wizji lub/i dźwięku lub połączenia przez studenta.
6. W wypadku utraty wizji lub dźwięku w trakcie egzaminu na czas dłuższy niż 15 minut przewodniczący komisji egzaminacyjnej przerywa egzamin i przenosi go na inny termin.
7. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu przewodniczący komisji egzaminacyjnej odnotowuje w protokole egzaminu.
8. Przed zakończeniem części jawnej egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje dyplomanta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.
9. Ogłoszenie wyniku egzaminu odbywa się w aplikacji Microsoft Teams, po zakończeniu części niejawnej egzaminu, po dołączeniu studenta do spotkania audiowizualnego przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

§ 17

1. Najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego student składa w Dziekanacie osobiście lub wysyła pocztą tradycyjną:
 - 1) jeden egzemplarz pracy dyplomowej lub części opisowej projektu, wydrukowany z APD w wersji zatwierdzonej przez promotora (praca wydrukowana dwustronnie, nieoprawiona, z luźnymi kartkami w formacie A4, w białej papierowej teczce z gumką, z dodatkową stroną tytułową naklejoną na teczce), przeznaczony do teczki akt osobowych dyplomanta;
 - 2) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, którego skan bądź zdjęcie wprowadził przed egzaminem do APD zgodnie z § 14 ust. 4 pkt 4. Treść oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy określa **załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia („Wzór oświadczenia wymaganego przy rejestracji pracy dyplomowej / projektowej”)**.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), powinno być podpisane przez dyplomanta i w sposób trwały złączone z pracą.
3. Składając oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), dyplomant może udzielić zgody na udostępnianie swojej pracy w czytelni Archiwum DSW oraz w zakresie koniecznym do ochrony swojego prawa do autorstwa lub praw osób trzecich.

§ 18

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, przesyła do Dziekanatu wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie jego nowego terminu ze swojego studenckiego adresu e-mail w domenie Dolnośląskiej Szkoły Wyższej @student.dsw.edu.pl, niezwłocznie po wystąpieniu niemożności przystąpienia do

egzaminu przed jego terminem albo niezwłocznie po ustąpieniu nagłej i niezapowiedzianej przyczyny nieprzystąpienia do niego.

2. W sytuacji określonej w ust. 1 Dziekan podejmuje decyzję o nowym terminie i trybie egzaminu.

§ 19

W przypadku uzyskania przez dyplomanta na egzaminie dyplomowym oceny niedostatecznej powtórny egzamin odbywa się w kontakcie bezpośrednim (w trybie tradycyjnym).

§ 20

1. W przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie kontaktu bezpośredniego (tradycyjnej) przewodniczący komisji egzaminacyjnej niezwłocznie przekazuje do Dziekanatu dokumentację związaną z egzaminem dyplomowym.
2. W przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie zdalnej synchronicznej przewodniczący komisji przekazuje skan protokołu członkom komisji. Wszyscy członkowie podpisują protokół egzaminu i przekazują niezwłocznie do Dziekanatu osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej.

§ 21

1. Traci moc Zarządzenie nr 27/2021 Rektora Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z dnia 28 września 2021 roku w sprawie określenia zasad prowadzenia i uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych, zasad weryfikacji efektów uczenia się oraz organizacji i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2021/2022.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Spory wynikłe z niniejszego zarządzenia rozstrzyga Dziekan bez możliwości odwołania się od jego decyzji.

REKTOR DSW

dr hab. Ewa Kurantowicz, prof. DSW

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 23/2022 Rektora DSW

Rok akademicki Semestr

Nabór – rok akademicki i semestr

Kierunek studiów

Poziom	χ	studia I stopnia	χ	studia II stopnia
	χ	jednolite studia magisterskie		
Profil	χ	profil ogólnoakademicki	χ	profil praktyczny
Forma studiów	χ	studia stacjonarne	χ	studia niestacjonarne

Nazwa modułu/przedmiotu

Prowadzący merytorycznie odpowiedzialny za moduł/przedmiot:

Inni prowadzący:

Zawartość teczki

Metoda weryfikacji efektów uczenia się	Wytyczne do weryfikacji efektów uczenia się	Próbki wytworów i prac studenckich weryfikujących efekty uczenia się
egzamin pisemny	χ	χ
egzamin ustny	χ	χ
sprawdzian pisemny	χ	χ
kolokwium (sprawdzian ustny)	χ	χ
projekt indywidualny/grupowy (realizacja form dziennikarskich, realizacja filmowa, projekt scenariusza zajęć/ badawczy działań/działalności)	χ	χ
praca pisemna (esej, argumentacja, dyskusja problemu)	χ	χ
prezentacja (multimedialna/Power Point)	χ	χ
opracowanie studium przypadku	χ	χ
symulacja (np. badania diagnostycznego, wywiadu, sytuacji poradniczej)	χ	χ
raport z ćwiczeń laboratoryjnych/zajęć terenowych/badań	χ	χ
inne	χ	χ

**Wzór oświadczenia wymaganego przy rejestracji
pracy dyplomowej / projektowej**

Wrocław, dnia r.

Imię i nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek studiów:

OŚWIADCZENIE

Świadoma/y odpowiedzialności prawnej oświadczam, że złożona praca licencjacka / inżynierska / projektowa / magisterska¹ pt. została napisana przeze mnie samodzielnie oraz że złożona przeze mnie wersja papierowa jest taka sama, jak wersja zamieszczona w systemie Archiwum Prac Dyplomowych Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu.

Równocześnie oświadczam, że praca ta nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2021 poz. 1062 t.j. ze zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Ponadto praca nie zawiera informacji i danych uzyskanych w sposób nielegalny i nie była wcześniej przedmiotem innych procedur urzędowych związanych z uzyskaniem dyplomów lub tytułów zawodowych uczelni wyższej.

.....
podpis studenta

Treść zaproszenia na zdalny egzamin dyplomowy z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams

Tytuł zaproszenia w aplikacji Microsoft Teams: egzamin dyplomowy [imię i nazwisko, nr albumu dyplomanta]

Szanowni Państwo,

zapraszam do udziału w egzaminie dyplomowym, który odbędzie się [data i godzina]

Egzamin zostanie przeprowadzony w formie zdalnej – synchronicznej z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.

W egzaminie dyplomowym wezmą udział:

1. Student/tka:
2. Przewodniczący komisji:
3. Promotor:
4. Recenzent:

Pięć minut przed rozpoczęciem egzaminu zostanie wykonane połączenie testowe (data i godzina) w celu potwierdzenia jakości łącza internetowego oraz sprawności urządzeń.

Przebieg egzaminu dyplomowego:

1. Przewodniczący komisji wita uczestników egzaminu dyplomowego.
2. Przewodniczący komisji potwierdza tożsamość dyplomanta.
3. Przewodniczący komisji prosi dyplomanta o złożenie oświadczenia o samodzielnym złożeniu egzaminu i niekorzystaniu z pomocy zewnętrznych oraz o akceptacji warunków technicznych przeprowadzenia obrony i jej przerwania.
4. Przewodniczący komisji otwiera część jawną obrony, w trakcie której dyplomant dokonuje ustnej prezentacji pracy, o ile przewiduje ją program studiów. Następnie dyplomant odpowiada na pytania członków komisji związane ze studiowanym kierunkiem oraz dotyczące przedłożonej przez niego pracy.
5. Po udzieleniu odpowiedzi przez studenta przewodniczący komisji kończy część jawną posiedzenia. Rozłącza dyplomanta ze spotkania audiowizualnego.
6. Przewodniczący komisji rozpoczyna część niejawną obrony – ustalenie oceny egzaminu dyplomowego (około 15 minut).
7. Po zakończeniu części niejawnej przewodniczący komisji dołącza dyplomanta do wideokonferencji w aplikacji Microsoft Teams i przekazuje wyniki egzaminu.
8. Następuje koniec egzaminu dyplomowego.

Uwagi:

1. W dniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej inicjuje połączenie w aplikacji Microsoft Teams i podejmuje próbę nawiązania połączenia z członkami komisji egzaminacyjnej oraz studentem.
2. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ocenia jakość połączenia, a w przypadku pozytywnej oceny decyduje o rozpoczęciu egzaminu.
3. W przypadku negatywnej oceny jakości połączenia (brak lub zakłócenia obrazu i/lub dźwięku) przewodniczący komisji egzaminacyjnej podejmuje do trzech następujących po sobie prób ponownego rozpoczęcia nawiązania połączenia z członkami komisji i studentem, a jeśli to nie przynosi pozytywnego rezultatu, zawiadamia studenta oraz

członków komisji egzaminacyjnej o przeniesieniu terminu egzaminu dyplomowego. Decyzja przewodniczącego nie podlega procedurze odwoławczej ze strony dyplomanta.

4. W wypadku utraty wizji lub/i dźwięku lub połączenia przez studenta w trakcie egzaminu na czas dłuższy niż 15 minut przewodniczący komisji egzaminacyjnej przerywa egzamin i przenosi go na inny termin.
5. Utrata połączenia z członkiem komisji egzaminacyjnej w trakcie trwania egzaminu nie powoduje jego przerwania. Przewodniczący komisji nawiązuje w tej sytuacji kontakt telefoniczny z jej członkiem, który uczestniczy dalej w spotkaniu z pomocą połączenia głosowego telefonicznego z użyciem głośnika telefonu.

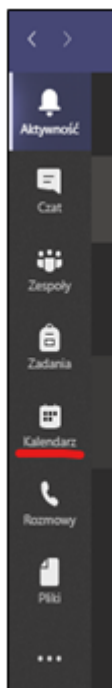
Jeśli mają Państwo pytania dotyczące egzaminu proszę o kontakt mailowy.

Z poważaniem,

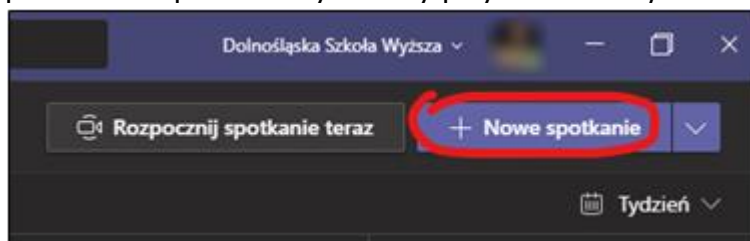
[imię i nazwiska przewodniczącego]

Instrukcja korzystania z kalendarza w aplikacji Microsoft Teams

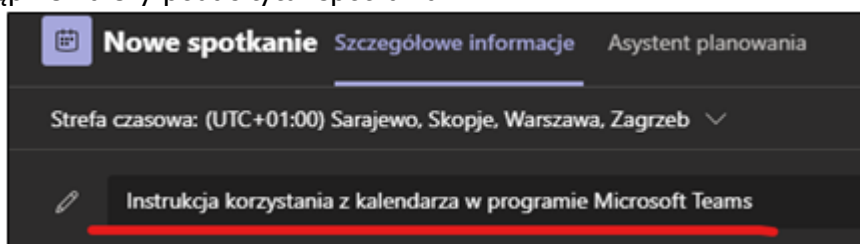
1. Aby skorzystać z funkcji kalendarza należy wybrać zakładkę *Kalendarz* w oknie aplikacji Microsoft Teams.



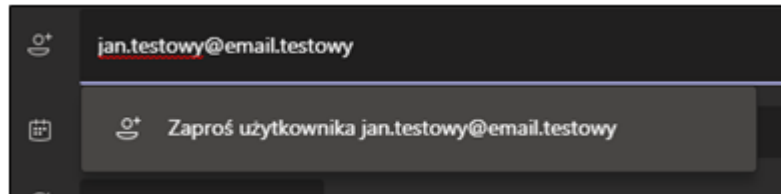
2. W celu zaplanowania spotkania wybieramy przycisk *Nowe spotkanie*



3. Następnie należy podać tytuł spotkania.



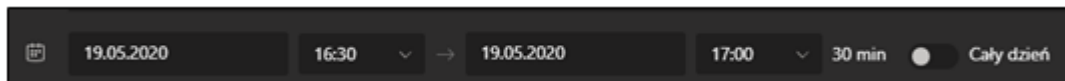
4. W polu *Dodaj uczestników wymaganych* wpisujemy osoby, które chcemy zaprosić na spotkanie. Program wyszukuje i podpowiada osoby, które posiadają uczelniane konto e-mail. **Możemy również wprowadzić adres e-mail osoby niebędącej pracownikiem DSW.** W takim przypadku taka osoba otrzyma zaproszenie na spotkanie i będzie mogła dołączyć jako gość. Jeśli do spotkania ma dołączyć student, należy użyć numeru indeksu do wyszukiwania.



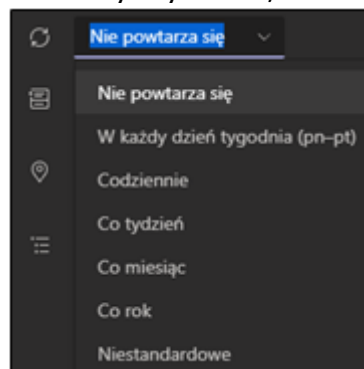
5. W ten sposób możemy zaprosić wszystkich uczestników spotkania.



6. Następnie podajemy datę spotkania oraz przybliżony czas trwania.



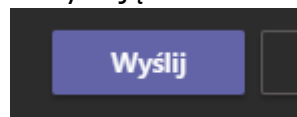
7. Opcjonalnie, jeśli spotkanie ma być cykliczne, możemy zmienić opcje powtarzania.



8. Pole *Dodaj kanał* oraz *Dodaj lokalizację* pozostawiamy puste.

9. W ostatnim polu *Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu* możemy zawrzeć komunikat, jaki zobaczą osoby w zaproszeniu do spotkania.

10. Po zakończeniu edycji spotkania naciskamy przycisk *Wyślij* w prawym górnym rogu okna programu. Zaproszone osoby otrzymają wiadomość e-mail ze szczegółami spotkania.



11. Po powrocie do zakładki *Kalendarz* dodane nowe spotkanie wyświetli się w widoku tygodnia. **Na pięć minut przed terminem spotkania pojawi się przycisk *Dołącz* umożliwiający rozpoczęcie wideokonferencji.**

