

Zarządzenie nr RK.021.23.2020

**Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku
z dnia 22 maja 2020 roku**

w sprawie przedłużenia terminów składania prac dyplomowych

oraz określenia szczegółowych zasad organizacji i przeprowadzania egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia z wykorzystaniem technologii informatycznych w okresie zawieszenia zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19

Na podstawie art. 23 i art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 roku poz. 85, ze zm.) oraz rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 roku poz. 1861, ze zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 maja 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. 2020 r., poz. 911) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 roku poz. 374, ze zm.), Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 roku 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 roku poz. 511, ze zm.) z uwzględnieniem Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni: <https://www.gov.pl/web/nauka/srodowiskowe-wytyczne-w-zwiazku-z-czesciowym-przywracaniem-dzialalnosci-uczelni> oraz rekomendacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość <https://www.gov.pl/web/nauka/ksztalcenie-zdalne-na-uczelniach>,

- w zakresie nieuregulowanym Zarządzeniem nr RK.021.11.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie organizacji i prowadzenia kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, zmienionym zarządzeniem nr RK.021.22.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 22 maja 2020 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przedłużenie terminu przedłożenia prac dyplomowych

1. Terminy złożenia prac dyplomowych, które przypadają w okresie ograniczenia funkcjonowania Uczelni w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19, ulegają przedłużeniu, jednak nie później jak do 30 września 2020 roku.
2. Przedłużenie, o którym mowa w ust. 1 jest bezpłatne.

§ 2.

Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych.

Postanowienia ogólne

1. Do dnia 30 września 2020 r. Uczelnia może, w szczególności w okresie zawieszenia zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia, zorganizować weryfikację osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w tym przeprowadzić egzamin dyplomowy poza siedzibą Uczelni lub poza jej Filią z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy wszystkich form i kierunków kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia.

3. Przeprowadzanie egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych (w trybie na odległość) możliwe jest w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym student oraz komisja egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.
4. Egzamin dyplomowy, w ramach synchronicznego kontaktu online odbywa się poprzez wykorzystanie platformy MS Teams. Przystąpienie do egzaminu dyplomowego wymaga uwierzytelnienia kontem z domeny @wsfiz.edu.pl.
5. Egzamin, o którym mowa w ust. 1-4, może odbywać się pod warunkiem, że zarówno przystępujący do niego student, jak i członkowie komisji, mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach w trybie zdalnym w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
6. Egzamin dyplomowy z wykorzystaniem MS Teams odbywa się na wniosek studenta. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 wchodzi w skład dokumentacji związanej z procesem dyplomowania i mają do niego zastosowanie zapisy § 3.

§ 3.

Przetwarzanie dokumentacji związanej z procesem dyplomowania

1. Przetwarzanie dokumentacji związanej z procesem dyplomowania i procesem sporządzania dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem i ich odpisami może odbywać się na podstawie elektronicznych wersji lub elektronicznych kopii wymaganych dokumentów.
2. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego w trybie na odległość student może przesłać z wykorzystaniem indywidualnego konta pocztowego w domenie@wsfiz.edu.pl wymagane dokumenty związane z procesem dyplomowania na adres mailowy wskazany przez dziekana. Oryginały papierowe tych dokumentów student składa nie później niż w okresie jednego tygodnia od zakończenia okresu ograniczenia funkcjonowania Uczelni, ale przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów. Dopuszcza się możliwość złożenia oryginałów papierowych tych dokumentów osobiście w dziekanacie, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, lub pocztą tradycyjną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Ostateczne przygotowanie do wydania dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem i ich odpisami jest warunkowane skompletowaniem wymaganych oryginałów dokumentów papierowych znajdujących się w obiegu wewnątrz Uczelni i oryginałów tych dokumentów papierowych, które powinien złożyć student.
4. Oryginały dokumentów związanych z procesem dyplomowania promotor oraz recenzent pracy dyplomowej dostarczają do dziekanatu nie później niż tydzień po zakończeniu okresu ograniczenia funkcjonowania Uczelni. Dopuszcza się możliwość złożenia oryginałów papierowych tych dokumentów osobiście w dziekanacie, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, lub pocztą tradycyjną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Zaświadczenia o ukończeniu studiów wydawane są po zakończonym z wynikiem pozytywnym egzaminie dyplomowym i nie wymagają skompletowania oryginałów dokumentów papierowych, o których mowa w ust. 3. Forma wydawanych zaświadczeń zależy od aktualnych ograniczeń w funkcjonowaniu Uczelni w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19. Kopie zaświadczeń są wysyłane na adres mailowy absolwenta w domenie @wsfiz.edu.pl.
6. Protokół egzaminu dyplomowego, sporządzony i podpisany zgodnie z § 5 ust. 5 pkt 15, przewodniczący komisji egzaminacyjnej niezwłocznie przekazuje do dziekanatu, w celu dołączenia go do teczki akt osobowych studenta. Przekazanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim następuje w formie skanu z wykorzystaniem:
 - a) platformy MS Teams bądź

b) uwierzytelnionego konta z domeny @wsfiz.edu.pl. na pocztę właściwego dziekanatu, o której mowa w § 5 ust. 5 pkt 2 lit a bądź lit b.

Oryginał wypełnionego i podpisanego protokołu, przewodniczący komisji przekazuje do dziekanatu nie później niż w ciągu 21 dni po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, lecz przed wydaniem absolwentowi dyplomu ukończenia studiów. Do złożenia oryginału protokołu egzaminu dyplomowego stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 4 zdanie drugie.

7. Przed wydaniem absolwentowi dyplomu ukończenia studiów, oryginał protokołu egzaminu dyplomowego złożony przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej w trybie określonym w ust. 6, pozostali członkowie komisji egzaminu dyplomowego, podpisują niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w dziekanacie, nie później jednak niż tydzień po zakończeniu okresu ograniczenia funkcjonowania Uczelni. Oryginał protokołu wypełnionego i podpisanego przez wszystkich członków komisji egzaminu dyplomowego umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

§ 4.

Obsługa techniczna egzaminu dyplomowego i nadzór nad egzaminem

1. Za obsługę techniczną egzaminu dyplomowego, o którym mowa w § 2 ust. 1-4 odpowiada wyznaczony pracownik działu informatyki.
2. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego, o którym mowa w § 2 ust. 1-4 nie później jak na 3 dni przed jego terminem ma możliwość konsultacji z pracownikiem działu informatyki, w celu uzgodnienia kwestii technicznych dotyczących egzaminu.
3. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem MS Teams sprawują:
 - 1) dziekani wydziałów pod względem merytorycznym,
 - 2) administrator systemów informatycznych pod względem zabezpieczeń teleinformatycznych.

§ 5

Procedura przeprowadzania egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych

1. Zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie na odległość określa dziekan.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadza powołana przez dziekana komisja egzaminacyjna egzaminu dyplomowego. Przewodniczącego komisji egzaminacyjnej powołuje dziekan.
3. Przy organizacji i przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego w trybie na odległość obowiązują zasady, terminy i dokumenty identyczne, jak dla egzaminu dyplomowego organizowanego bezpośrednio, uzupełnione o dokumenty wskazane w niniejszym zarządzeniu.
4. W egzaminach dyplomowych realizowanych w trybie online mogą uczestniczyć tłumacze języka migowego, a także asystenci osób niepełnosprawnych ruchowo i osób niewidomych. Osoby pomagające studentom z niepełnosprawnością powinny mieć zgodę Dziekana Wydziału na uczestniczenie w egzaminach dyplomowych. Dziekan Wydziału ma prawo odmówić udziału asystenta osoby niepełnosprawnej w egzaminie dyplomowym w sytuacji, gdy jest nią osoba merytorycznie bądź zawodowo związana z tematem pracy dyplomowej, do obrony której przystępuje student.
5. Przebieg procedury przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie na odległość jest następujący:
 - 1) student przesyła pocztą elektroniczną (z wykorzystaniem indywidualnego konta pocztowego w domenie @wsfiz.edu.pl) do promotora pracę dyplomową (format PDF) wraz z oświadczeniem o samodzielnym jej przygotowaniu; po zaakceptowaniu wyniku kontroli antyplagiatowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym, promotor przesyła pracę

dypłomową wraz z oświadczeniem studenta o samodzielnym przygotowaniu pracy, a także z własnym oświadczeniem o dopuszczeniu studenta do złożenia egzaminu dypłomowego (format PDF) do właściwego dziekanatu (na adres e-mail); jednocześnie promotor przesyła pracę dypłomową (format PDF) recenzentowi;

- 2) promotor i recenzent pracy dypłomowej sporządzają recenzję pracy dypłomowej i niezwłocznie przekazują ją w formie elektronicznej (w formacie PDF) z wykorzystaniem indywidualnego konta pocztowego w domenie @wsfiz.edu.pl do dziekanatu na adres:
 - a) dziekanat@wsfiz.edu.pl – dla studentów WSFiZ w Białymstoku,
 - b) dziekanat.elk@wsfiz.edu.pl – dla studentów Filii WSFiZ w Białymstoku
- w celu uzupełnienia teczki akt osobowych studenta przed egzaminem dypłomowym;
- 3) student wysyła wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 6, z własnego studenckiego adresu e-mail (numeralbumu@wsfiz.edu.pl) do dziekana wydziału za pośrednictwem właściwego dziekanatu, odpowiednio na adres wskazany w pkt 2 lit. a bądź lit. b;
- 4) wniosek, o którym mowa w pkt 3 rozpatruje właściwy dziekan; w przypadku uwzględnienia wniosku, dziekan dopuszcza studenta do egzaminu dypłomowego w trybie na odległość i w porozumieniu z promotorem, recenzentem i studentem, wyznacza termin (tj. dzień i godzinę rozpoczęcia egzaminu) egzaminu dypłomowego. Dopuszczenie do egzaminu dypłomowego następuje zgodnie z *Regulaminem studiów w WSFiZ w Białymstoku* na podstawie złożonej dokumentacji i zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni; dziekanat zawiadamia mailowo studenta i członków komisji egzaminacyjnej o terminie egzaminu;
- 5) termin, o którym mowa w pkt 4 niniejszego zarządzenia, forma i zakres egzaminu dypłomowego muszą być zgodne z *Regulaminem studiów w WSFiZ w Białymstoku*;
- 6) w dniu egzaminu dypłomowego, przewodniczący komisji egzaminacyjnej nawiązuje połączenie z promotorem, recenzentem i studentem, który przystępuje do egzaminu dypłomowego; przewodniczący komisji włącza nagrywanie egzaminu dypłomowego na MS Teams w celu dokumentacji przebiegu tego postępowania i informuje wszystkich uczestników egzaminu o rejestracji jego przebiegu; przebieg egzaminu dypłomowego rejestruje się w formie nagrania obrazu i dźwięku. Jakość nagrania powinna umożliwiać kontrolę przebiegu egzaminu. Nagranie prowadzi wyłącznie przewodniczący komisji egzaminacyjnej;
- 7) przed rozpoczęciem egzaminu dypłomowego, przewodniczący komisji egzaminacyjnej weryfikuje dane osobowe studenta na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz informuje studenta o konsekwencjach stwierdzenia nieprawidłowości w przebiegu egzaminu, wynikających z zachowania studenta (w szczególności wskazującego na brak samodzielności w trakcie egzaminu) lub przerwania połączenia z przyczyn technicznych przed zakończeniem egzaminu;
- 8) w trakcie egzaminu dypłomowego student musi mieć w swoim komputerze włączoną kamerę i mikrofon;
- 9) na prośbę przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, student jest zobowiązany do umożliwienia komisji egzaminacyjnej weryfikacji samodzielności złożenia egzaminu dypłomowego poprzez sprawdzenie prawidłowości przygotowania pomieszczenia, sprzętu za pomocą, którego odbywa się egzamin online, a także do udostępnienia widoku ekranu swojego komputera;
- 10) jeśli odpowiedź zdającego w trakcie egzaminu wymaga formy pisemnej, jest ona zapisywana przez studenta na kartce i prezentowana do kamery;
- 11) jeżeli w trakcie egzaminu dypłomowego dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy komisją a studentem zdającym egzamin lub pomiędzy członkami komisji, przewodniczący w porozumieniu z członkami komisji podejmuje decyzję o:

- a) powtórzeniu egzaminu w innym terminie, z możliwością przeprowadzenia go w tym samym dniu o innej godzinie, albo
 - b) wznowieniu egzaminu, jeśli przerwanie połączenia było krótkotrwałe, albo
 - c) zakończeniu egzaminu i wystawieniu oceny w przypadku, gdy przerwanie połączenia umożliwia dokonanie rzetelnej oceny egzaminu;
- 12) w przypadku przerwania egzaminu, decyzję o jego kontynuowaniu po przerwie, powtórzeniu w innym terminie albo dokonaniu oceny studenta bez powtarzania egzaminu przewodniczący komisji odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu dyplomowego, o którym mowa w pkt 15;
 - 13) po zakończeniu jawnej części egzaminu, następuje rozłączenie ze studentem;
 - 14) po zakończeniu części niejawnej i ponownym połączeniu ze studentem, przewodniczący komisji egzaminacyjnej ogłasza wynik egzaminu dyplomowego i ostateczny wynik studiów wraz z decyzją o nadaniu właściwego stopnia zawodowego;
 - 15) przewodniczący komisji egzaminacyjnej, na podstawie sporządzonego nagrania przebiegu egzaminu, niezwłocznie sporządza protokół i go podpisuje;
 - 16) przewodniczący komisji egzaminacyjnej udostępnia nagranie wyłącznie dziekanowi na jego prośbę złożoną w terminie do 14 dni od dnia egzaminu dyplomowego, w szczególności w przypadku złożenia przez studenta wniosku o sprawdzenie uzyskanego wyniku egzaminu dyplomowego;
 - 17) przewodniczący komisji egzaminacyjnej usuwa nagranie niezwłocznie po upływie 14 dni od dnia egzaminu dyplomowego. O usunięciu nagrań egzaminów dyplomowych przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje właściwego dziekana pocztą elektroniczną w terminie miesiąca od ich zakończenia. W przypadku, gdy przewodniczącym komisji egzaminacyjnej jest dziekan, informacja, o której mowa w zdaniu poprzednim przesyłana jest do właściwego prorektora;
5. Procedura, o której mowa w ust. 4 dotyczy odpowiednio, również studenta, który:
- 1) z egzaminu dyplomowego uzyskał ocenę niedostateczną i z uwagi na ograniczenia w funkcjonowaniu Uczelni nie może odbyć egzaminu poprawkowego w formie tradycyjnej,
 - 2) powtarza egzamin dyplomowy w związku z przerwaniem połączenia w trakcie egzaminu, o którym mowa w ust. 4 pkt 11 lit. a.

§ 6.

Odbiór dyplomu

1. Na wniosek absolwenta, złożony elektronicznie poprzez kanał weryfikujący jego dane osobowe (studencki adres e-mail uwierzytelniony kontem z domeny @wsfiz.edu.pl), Uczelnia może wysłać zaświadczenie o ukończeniu studiów drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru lub skanu zaświadczenia o ukończeniu studiów drogą mailową.
2. Na wniosek absolwenta, złożony elektronicznie poprzez kanał weryfikujący jego dane osobowe (studencki adres e-mail uwierzytelniony kontem z domeny @wsfiz.edu.pl), Uczelnia może wysłać odpis dyplomu drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru z możliwością osobistego odbioru dyplomu po wygaśnięciu epidemii.
3. Na wniosek studenta należy zapewnić możliwość odebrania dyplomu w Dziale Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą, po wcześniejszym umówieniu na konkretny termin.

§ 7.

Przeprowadzenie egzaminu z wykorzystaniem technologii informatycznych w siedzibie Uczelni

Rektor zapewni pomieszczenie (pomieszczenia) w Uczelni wyposażone w sprzęt komputerowy pozwalający na przeprowadzenie egzaminów dyplomowych w trybie online. Z pomieszczenia mogą

korzystać studenci pozbawieni dostępu do Internetu albo sprzętu komputerowego pozwalającego na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie online. W takim przypadku podczas egzaminu dyplomowego w pomieszczeniu oprócz studenta może przebywać jeden członek komisji egzaminu dyplomowego. Pomieszczenie musi być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone przed zagrożeniem epidemiologicznym.

§ 8.

Przepisy końcowe

1. W sprawach dotyczących szczegółowych rozwiązań w zakresie organizacji i przebiegu egzaminów dyplomowych nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem rozstrzygnięcia podejmuje dziekan.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do jego uchylenia, nie dłużej jednak niż do 30 września 2020 r.

REKTOR

doc. dr Edward Hościłowicz

Załącznik do Zarządzenia nr RK.021.23.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 22 maja 2020 roku w sprawie przedłużenia terminów składania prac dyplomowych oraz określenia szczegółowych zasad organizacji i przeprowadzania egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia z wykorzystaniem technologii informatycznych w okresie zawieszenia zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i rozprzestrzenianiu się COVID-19

Imiona i nazwisko studenta.....

Numer albumu

Kierunek studiów: administracja/finanse i rachunkowość/zarządzanie*

Poziom studiów: pierwszego/drugiego stopnia*

Forma studiów: stacjonarna/niestacjonarna*

Nr telefonu kontaktowego

..... dnia.....

Dziekan Wydziału

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego na studiach na kierunku.....

w trybie na odległość.

- Wnoszę o udostępnienie mi infrastruktury WSFiZ w Białymstoku na terenie Uczelni w celu przeprowadzenia egzaminu. Jednocześnie oświadczam, że stawię się w tym celu w Uczelni na własną odpowiedzialność i ryzyko oraz dostosuję się do obowiązujących w Uczelni zasad bezpieczeństwa związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i rozprzestrzenianiu się COVID-19;
- Wnoszę o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu w trybie na odległość, poza terenem Uczelni. Oświadczam, że:
 - dysponuję dostępem do Internetu;
 - dysponuję komputerem z kamerą i mikrofonem.

Oświadczenia studenta/studentki

1. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie na odległość i rozumiem oraz akceptuję te zasady.
2. Oświadczam, że wyrażam zgodę na nagrywanie przebiegu egzaminu (utrwalenie obrazu i dźwięku), w tym na utrwalenie mojego wizerunku na potrzeby dokumentacji przebiegu egzaminu dyplomowego przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.
3. Oświadczam, że nie będę nagrywał/a przebiegu egzaminu (utrwalal/a obrazu ani dźwięku).
4. Oświadczam, że:
 - dostarczyłam/em wszystkie wymagane dokumenty do Dziekanatu
 - Albo
 - dostarczyłam/em drogą mailową do promotora:
 - 1) plik PDF z pracą dyplomową,
 - 2) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy licencjackiej/magisterskiej*.
 - dostarczę do Dziekanatu wersję papierową wymaganych dokumentów związanych z procesem dyplomowania, w tym wersję papierową mojej pracy dyplomowej wraz z wersją elektroniczną, dostarczoną na nośniku danych (płyta CD, DVD lub inny powszechnie akceptowany nośnik pamięci trwałej), przeznaczoną do przechowywania w mojej teczce akt osobowych oraz oryginał oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy, nie później niż w okresie jednego tygodnia od zakończenia okresu ograniczenia funkcjonowania Uczelni, ale przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów*.

.....
(Imiona i nazwisko studenta)

Informacja Uczelni:

Nagrania zawierające przebieg egzaminu dyplomowego usunięte zostaną z zasobów Uczelni w terminie 14 dni licząc od dnia złożenia egzaminu dyplomowego.

* Niepotrzebne skreślić.

Zaznaczyć właściwe.