

**INSTRUKCJA**  
**przeprowadzenia egzaminu dyplomowego**  
**z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady przeprowadzenia egzaminu dyplomowego (inżynierskiego, licencjackiego, magisterskiego) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które dalej określane jest jako „egzamin zdalny”.
2. Egzamin zdalny przeprowadzany jest zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 52/2020 przy wykorzystaniu platformy Teams/SharePoint pakietu Office 365 oraz uczelnianej skrzynki e-mail. Do egzaminu zdalnego stosuje się odpowiednio przepisy aktów prawnych obowiązujących w Uczelni Jana Wyżykowskiego, a w szczególności Regulaminu studiów i Zasad dyplomowania.
3. Do kompetencji Dziekana Wydziału należy organizowanie egzaminów zdalnych. Poniosi on odpowiedzialność za ich przebieg i zgodność z obowiązującymi przepisami.

§ 2

Przebieg egzaminu

1. Nad poprawnością przeprowadzenia egzaminu zdalnego czuwa Przewodniczący Komisji j (zwany dalej Przewodniczącym), który ponosi odpowiedzialność również za właściwy przebieg egzaminu pod kątem technicznym.
2. Przewodniczący rozpoczyna egzamin zdalny, nawiązując łączność z pozostałymi Członkami Komisji, sprawdzając łączność (dobrą jakość dźwięku i obrazu).
3. Przewodniczący prosi Członków Komisji o wyrażenie gotowości do przeprowadzenia egzaminu zdalnego. Przewodniczący informuje jednocześnie, że od tego momentu rozpoczyna protokołowanie.
4. Przewodniczący rozpoczyna egzamin zdalny, nawiązując pojedynczo łączność ze Studentami, zgodnie z listą zdających przekazaną przez Dziekana. Po nawiązaniu kontaktu ze Zdającym Przewodniczący prosi, aby podczas trwania egzaminu zdalnego Student cały czas był widziany i słyszany. Przewodniczący sprawdza również, czy wszyscy Członkowie Komisji widzą oraz Zdający widzą się jednocześnie, prosząc każdą z osób o potwierdzenie.
5. Po nawiązaniu kontaktu ze Zdającym Przewodniczący przedstawia Członków Komisji oraz informuje o przebiegu egzaminu zdalnego.
6. Przewodniczący udziela głosu poszczególnym Członkom Komisji, prosząc ich o zadawanie pytania oraz o udzielenie odpowiedzi przez Zdającego. Podczas egzaminu zadawane są co najmniej trzy pytania. Pytania z zakresu przedmiotowego studiów oraz ze studiowanej specjalności zadaje ten Członek Komisji, który pełnił funkcję Promotora. Natomiast ten Członek Komisji, który pełnił funkcję recenzenta, zadaje pytanie dotyczące pracy dyplomowej, której temat odczytuje głośno wszystkim uczestnikom egzaminu zdalnego.

7. Pytania, o których mowa w ust. 6 tworzone są na bieżąco na podstawie puli zagadnień utworzonej dla danego kierunku i specjalności.
8. Po udzieleniu wszystkich odpowiedzi przez Zdającego, Przewodniczący informuje o zakończeniu egzaminu, powiadamia Zdającego o formie otrzymania wiadomości dotyczącej oceny oraz prosi Zdającego o zakończenie łączności z Komisją.
9. Po zakończeniu egzaminu zdalnego przez każdego Zdającego Przewodniczący prosi Członków Komisji o sporządzenie raportu i przesłanie go pocztą elektroniczną na adres Przewodniczącego. Raport powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko Zdającego,
  - 2) kierunek studiów,
  - 3) treść zadanego pytania,
  - 4) ocenę za udzieloną odpowiedź.
10. Po zakończeniu egzaminu zdalnego przez każdego Zdającego Przewodniczący wystawia ocenę na podstawie raportów, o których mowa w ust. 9 zgodnie z regułami określonymi w Zasadach Dyplomowania UJW.
11. Przewodniczący wraz z Członkami Komisji podejmuje decyzję dotyczącą każdego Zdającego oraz sporządza protokół i przekazuje go drogą elektroniczną do Dziekanatu.
12. Dziekanat informuje osobno każdego Zdającego o wyniku egzaminu zdalnego. Informacja powinna zawierać decyzję Komisji o nadaniu tytułu zawodowego oraz ocenę z egzaminu. Informacja dotycząca wyników egzaminu zdalnego przekazywana jest osobno każdemu Zdającemu.

### § 3

#### Dokumentacja

1. W celu przeprowadzenia egzaminu zdalnego dopuszcza się komunikowanie oraz tworzenie dokumentów w formie elektronicznej, a w szczególności dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 9 – 12.
2. Tworzenie dokumentów, o których mowa w ust. 1 winno odbywać się przy wykorzystaniu uczelnianej poczty elektronicznej.
3. Protokół, o którym mowa w § 2 ust. 11 w formie tradycyjnej podpisuje Przewodniczący oraz dostarcza go w uzgodnionym terminie do Dziekanatu. Zamiast podpisów pozostałych Członków Komisji dopuszcza się złożenie wydrukowanych raportów, o których mowa w § 2 ust. 9.