



**Zarządzenie Nr 5/2020/2021
Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**

z dnia 7 września 2020 r.

w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1

Zastosowane w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Archiwum Prac Dyplomowych (APD) – funkcjonujący na UAM system wspomagający proces składania i przechowywania prac dyplomowych będący częścią systemu USOS. APD umożliwia m.in. składanie prac dyplomowych, wystawianie recenzji oraz sporządzanie protokołu egzaminu dyplomowego;
- 2) BOS – Biuro Obsługi Studentów;
- 3) egzamin – egzamin dyplomowy;
- 4) komisja – komisję przeprowadzającą egzamin;
- 5) usługa Microsoft Teams – usługa internetowa oparta na chmurze, zawierająca zestaw narzędzi do współpracy zespołowej, wchodząca w skład systemu Office 365 firmy Microsoft;
- 6) Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS) – system służący do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej. USOS zawiera elektroniczny album studentów, elektroniczną księgę dyplomów oraz przechowuje informacje dotyczące studentów i pracowników uczelni, przedmiotów, zajęć, itd.

§ 2

Zarządzenie ustala zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych.

§ 3

1. Egzaminy dyplomowe mogą odbywać się:
 - 1) w siedzibie uczelni
 - lub
 - 2) w trybie zdalnym.
2. O trybie przeprowadzania egzaminu decyduje dziekan, z zastrzeżeniem § 16.

Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym

§ 4

1. W trybie zdalnym, odbywać się mogą wyłącznie egzaminy dyplomowe, dla których przewidziana jest forma ustna.
2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej za pomocą usługi Microsoft Teams.
3. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się tylko pod warunkiem, że zarówno przystępujący do nich studenci, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach w trybie zdalnym w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.

§ 5

1. Dziekan wyznacza termin egzaminu obejmujący dzień i dokładną godzinę jego rozpoczęcia. O terminie egzaminu BOS zawiadamia mailowo studenta oraz członków komisji.
2. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu przewodniczący komisji tworzy w kalendarzu w usłudze Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy [imię, nazwisko i (numer albumu studenta)]”, na które zaprasza w roli wymaganych uczestników studenta oraz pozostałych członków komisji. Uczestnicy potwierdzają niezwłocznie za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia na spotkanie.

§ 6

1. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i studenta w drodze wideokonferencji odbywającej się w ramach spotkania, o którym mowa w § 5 ust. 2, zwane dalej połączeniem.
2. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, o którym mowa w § 5 ust. 2, przez studenta i wszystkich członków komisji, jej przewodniczący weryfikuje za pośrednictwem usługi Microsoft Teams tożsamość studenta.
3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.
4. Przewodniczący komisji winien zapewnić techniczne warunki sprawdzenia samodzielnej odpowiedzi studenta na pytania egzaminacyjne.
5. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy członkami komisji albo pomiędzy komisją a zdającym egzamin studentem, przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji podejmuje decyzję, czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i ustala:
 - 1) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny;
albo
 - 2) konieczność powtórzenia egzaminu.
6. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu przewodniczący odnotowuje sporządzając notatkę służbową.
7. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.

§ 7

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w § 5 ust. 1, przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie jego nowego terminu ze swojego studenckiego adresu e-mail (nazwa_uzytkownika@st.amu.edu.pl) do BOS przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.

2. Dziekan podejmuje decyzję o nowym terminie.

§ 8

W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie przeprowadzonym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się ponownie w trybie zdalnym, albo w trybie tradycyjnym, jeżeli na wniosek studenta zgodę wyrazi dziekan.

§ 9

1. W trakcie egzaminu lub niezwłocznie po jego przeprowadzeniu przewodniczący sporządza protokół egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej w APD wpisując zadane studentowi pytania i oceny za udzielone odpowiedzi oraz ostateczną ocenę z egzaminu dyplomowego i ocenę z pracy dyplomowej.
2. Członkowie komisji zatwierdzają w APD protokół egzaminu dyplomowego, co jest równoznaczne z jego podpisaniem.

Egzamin dyplomowy w siedzibie uczelni

§ 10

Dziekan wyznacza termin egzaminu obejmujący dzień i dokładną godzinę jego rozpoczęcia.

§ 11

W wyznaczonym terminie w budynku uczelni odbywa się egzamin dyplomowy, w którym na miejscu uczestniczą student oraz wyznaczona przez dziekana komisja.

§ 12

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w § 10, przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie jego nowego terminu ze swojego studenckiego adresu e-mail (nazwa_użytkownika@st.amu.edu.pl) do BOS przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. Dziekan podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu.

§ 13

W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie przeprowadzonym w trybie tradycyjnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się ponownie w trybie tradycyjnym, albo w trybie zdalnym, jeżeli na wniosek studenta zgodę wyrazi dziekan.

§ 14

1. W trakcie egzaminu lub niezwłocznie po jego przeprowadzeniu przewodniczący sporządza protokół egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej w APD wpisując zadane studentowi pytania i oceny za udzielone odpowiedzi oraz ostateczną ocenę z egzaminu dyplomowego i ocenę z pracy dyplomowej.
2. Członkowie komisji zatwierdzają w APD protokół egzaminu dyplomowego, co jest równoznaczne z jego podpisaniem.
3. Dziekan może wyrazić zgodę na przygotowanie protokołu egzaminu dyplomowego w formie papierowej poza APD.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 15

Dziekan wydziału określa szczegółowe zasady ustalania trybu przeprowadzania egzaminu dyplomowego, terminu jego przeprowadzania i składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy oraz sposobu przekazywania powyższych informacji do BOS.

§ 16

W czasie ograniczenia funkcjonowania uczelni dziekan podejmuje decyzję w sprawie egzaminu dyplomowego w siedzibie uczelni po uzyskaniu zgody prorektora właściwego ds. kształcenia.

§ 17

Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do filii oraz dyrektorów filii.

§ 18

Traci moc Zarządzenie Nr 442/2019/2020 Rektora UAM z dnia 20 kwietnia 2020 r. w sprawie trybu przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR

Prof. dr hab. Bogumiła Kaniewska