

## EGZAMIN DYPLOMOWY W TRYBIE ZDALNYM

1. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu przewodniczący/przewodnicząca 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/studentkę oraz pozostałych członków komisji. Uczestnicy potwierdzają niezwłocznie za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia.
2. Promotor/ka i recenzent/ka zobowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD formularza oceny stanowiącej recenzję pracy. Zatwierdzenie recenzji w APD winno nastąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin. Podpisane recenzje należy złożyć w BOS niezwłocznie po wznowieniu na UAM zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym.
3. Przed egzaminem BOS przygotowuje w USOS protokół egzaminu, który przesyła mailowo przewodniczącemu/przewodniczącej komisji.
4. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący/przewodnicząca komisji inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i studenta/studentki w drodze wideokonferencji
5. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, o którym mowa w punkcie 4, przez studenta/studentkę i wszystkich członków komisji, jej przewodniczący/przewodnicząca weryfikuje z pośrednictwem usługi Microsoft Teams tożsamość studenta. Student/ka pokazuje do kamery legitymację studencką.
6. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący/przewodnicząca komisji wyjaśnia studentowi/studentce kwestie techniczne i proceduralne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.
7. Przewodniczący/przewodnicząca komisji winien/winna zapewnić techniczne warunki sprawdzenia samodzielnej odpowiedzi studenta/studentki na pytania egzaminacyjne. Mikrofon i kamera muszą pozostać **włączone** podczas trwania egzaminu. Efekty tła muszą być **wyłączone**.
8. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy członkami komisji albo pomiędzy komisją a zdającym egzamin studentem/studentką, przewodniczący/przewodnicząca 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.
- 3) W przypadku, gdy przerwa nie trwa dłużej niż 2 min, Przewodniczący decyduje, czy kontynuować egzamin, czy przerwać egzamin i zastosować 1) lub 2).

9. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.

10. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący/przewodnicząca drukuje, wypełnia i podpisuje protokół egzaminu, a następnie przesyła mailowo do BOS jego skan w formacie pdf albo zdjęcie w formacie jpg.

11. Podpisany protokół egzaminu przewodniczący/przewodnicząca komisji składa w BOS niezwłocznie po wznowieniu zajęć dydaktycznych w siedzibie uczelni, informując o złożeniu protokołu pozostałych członków komisji.

12. Członkowie komisji podpisują protokół egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w BOS.