

# 1. EGZAMIN DYPLOMOWY w formie zdalnej - procedura

0. Przygotowanie środowiska egzaminacyjnego
  - Zgłoszenie przez jednostki naukowo-dydaktyczne (JND)/filie do ONTE zamiaru przeprowadzania tego typu egzaminu
  - Wskazanie osoby odpowiedzialnej ze strony JND za egzamin dyplomowy realizowany w sposób zdalny
  - Przekazanie do ONTE listy pytań kierunkowych i obszarowych przez JND. Jednostka dostarcza zestawy wraz ze wskazaniem naboru, którego dotyczy egzamin.
  - Implementacja pytań i nadanie odpowiednich uprawnień przez pracownika ONTE osobie wskazanej przez JND
  
1. Obowiązki przed zaplanowaniem egzaminu
  - Raport z JSA w formie PDF promotor przesyła razem z potwierdzeniem do Biura Obsługi Studenta
  - Uzupełnienie przez studenta kompletu dokumentów w formie elektronicznej
  - Weryfikacja przez BOS kompletności dokumentów dostarczonych w formie „papierowej” i elektronicznej
  - BOS wpisuje do iSAPS datę złożenia dokumentów do egzaminu dyplomowego, która jest widoczna dla pracownika JND/Filii
  
2. Zaplanowanie egzaminu
  - Zgłoszenie terminu egzaminu przez koordynatora JND/filii do BOS i ONTE ze wskazaniem którego naboru dotyczy egzamin.
  - Przygotowanie przez ONTE odpowiedniego obszaru na platformie.
  - Ustalenie składu komisji egzaminacyjnej przez kierownika JND/filii
  - Dopisanie przez JND/filię komisji i studenta do odpowiedniego obszaru na ONTE i iSAPS oraz poinformowanie ich o tym.
  - Wpisanie przez JND/filię terminu egzaminu w iSAPS i do kalendarza jako spotkania MS TEAMS. Osobami zapraszonymi są członkowie komisji i student. Osoba wyznaczona przez kierownika JND/filii staje się moderatorem spotkania w MS Teams podczas egzaminu.
  - Sprawdzenie przez moderatora działania zaproszenia i umieszczenie linku do wydarzenia w module *Egzamin dyplomowy* na ONTE.
  - Umieszczenie przez BOS protokołów egzaminu dyplomowego na ONTE w wersji PDF generowanej z systemu ISAPS i w uproszczonej wersji tymczasowej (DOCX) do wypełnienia podczas egzaminu.
  
3. Przeprowadzenie egzaminu
  - Uruchomienie egzaminu w aplikacji MS TEAMS, weryfikacja techniczna, nawiązanie połączenia ze wszystkimi i włączenie nagrywania przez moderatora.
  - Weryfikacja tożsamości studenta na podstawie jego wizerunku w kamerze.
  - Przedstawienie studentowi procedury przeprowadzenia egzaminu
  - Zadanie pytania dotyczącego pracy.
  - Losowanie pytań kierunkowych i obszarowych na ONTE. System losuje dwa pytania z puli „pytań kierunkowych” i jedno z puli „pytań obszarowych”. Po wylosowaniu pytań student zatwierdza test. Wylosowane pytania są widoczne dla Komisji w przeglądarce podejścia do testu.
  - Student ma maksymalnie 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Podczas przygotowania się do odpowiedzi student ma obowiązek posiadania włączonej kamery i przebywania w jej zasięgu.

- Po zakończeniu odpowiedzi przewodniczący komisji prosi studenta o opuszczenie spotkania i zamknięcie przeglądarki.
  - Moderator weryfikuje, czy nastąpiło wyłączenie studenta z egzaminu. Jeżeli nie, to wymusza to z poziomu aplikacji MS Teams. Moderator ma obowiązek sprawdzania czy student zdający egzamin nie dołączył w sposób nieautoryzowany do spotkania.
  - Komisja egzaminacyjna dokonuje oceny odpowiedzi studenta. Przewodniczący komisji uzyskuje słowne potwierdzenie zgody członków komisji na poszczególne oceny odpowiedzi.
  - Po ustaleniu oceny moderator ponownie zaprasza studenta do egzaminu. Zaproszenie jest wysyłane jako aktualizacja spotkania w MS Teams.
  - Komisja przedstawia studentowi wynik egzaminu.
  - Wyłączenie nagrywania. Zakończenie egzaminu.
4. Dokumentacja egzaminu
- Wypełniony przez przewodniczącego tymczasowy protokół z egzaminu (wersja MS Word), jest umieszczany w odpowiednim zasobie na ONTE.
  - Protokół jest uzupełniany przez BOS, drukowany i podpisywany przez komisję jak będzie fizyczna możliwość.
  - Odnośnik do nagrania z egzaminu jest niezwłocznie umieszczany w odpowiednim module na ONTE przez moderatora.

## **2. EGZAMIN DYPLOMOWY w formie mieszanej - procedura**

0. Przygotowanie środowiska egzaminacyjnego
- Zgłoszenie przez jednostki naukowo-dydaktyczne (JND)/Filie zamiaru przeprowadzania tego typu egzaminu
  - Egzamin dyplomowy przeprowadzony jest:
    - w formule stacjonarnej: student, przewodniczący (Dziekan lub Dyrektor JND) oraz moderator
    - w formule zdalnej: promotor i recenzent
  - Wskazanie osoby odpowiedzialnej ze strony JND za egzamin dyplomowy realizowany w sposób mieszany
  - Przygotowanie i przekazanie przewodniczącemu listy pytań kierunkowych i obszarowych przez JND. Jednostka dostarcza zestawy wraz ze wskazaniem naboru, którego dotyczy egzamin.
1. Obowiązki przed zaplanowaniem egzaminu
- Raport JSA jest przesyłany przez promotora do studenta, następnie student jest zobowiązany przesłać do Biura Obsługi Studenta (BOS)/Filii komplet dokumentów (zawierający już JSA);
  - Weryfikacja przez BOS/Filie kompletności dokumentów dostarczonych w formie „papierowej” i elektronicznej
  - BOS/Filie wpisują do iSAPS datę złożenia dokumentów do egzaminu dyplomowego, która jest widoczna dla moderatora z JND/Filii

## 2. Zaplanowanie egzaminu

- Ustalenie składu komisji egzaminacyjnej przez kierownika JND/filii
- Osoba wyznaczona przez kierownika JND/filii staje się moderatorem spotkania w MS Teams podczas egzaminu.
- Osobami zapraszonymi przez moderatora z jego kalendarza jako spotkania MS Teams są członkowie komisji: promotor i recenzent.

## 3. Przeprowadzenie egzaminu

- Uruchomienie egzaminu w aplikacji MS Teams, weryfikacja techniczna i nawiązanie połączenia z promotorem i recenzentem przez moderatora.
- Przedstawienie studentowi procedury przeprowadzenia egzaminu
- Wylosowanie zagadnień egzaminacyjnych przez studenta.
- Po zakończeniu odpowiedzi przewodniczący komisji prosi studenta o opuszczenie pomieszczenia.
- Komisja egzaminacyjna dokonuje oceny odpowiedzi studenta. Przewodniczący komisji uzyskuje słowne potwierdzenie zgody członków komisji na poszczególne oceny odpowiedzi.
- Po ustaleniu oceny przewodniczący ponownie zaprasza studenta do Sali, w której jest przeprowadzony egzaminu.
- Przewodniczący przedstawia studentowi wynik egzaminu.
- Zakończenie egzaminu.

## 4. Dokumentacja egzaminu

- Wypełniony przez przewodniczącego protokół z egzaminu jest uzupełniany w JND/Filii przez podpisy pozostałych członków komisji (promotor, recenzent) jak będzie fizyczna możliwość.
- JND/Filie przesyłają skan protokołu i protokołu pomocniczego do BOS, a oryginały przechowuje u siebie, dopóki nie uzyska wymaganych podpisów.