

**EGZAMIN DYPLOMOWY
W FORMIE ZDALNEJ ORAZ MIESZANEJ (HYBRYDOWEJ) – PROCEDURY**

**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.
 - Uzupelnienie 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 zapraszanymi 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 przeglądzie 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.
- Spotkanie należy zaplanować w jak największym dostępnym pomieszczeniu umożliwiającym zachowanie bezpiecznych odległości.
- Pomiędzy spotkaniami należy wprowadzić rozdzielność czasową wynoszącą min. 15 min. przeznaczoną na dezynfekcję i wietrzenie pomieszczenia.

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:
 - Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego Student zobowiązany jest do wypełnienia oświadczenia.
 - Wszyscy uczestnicy mają zasłonięte usta i nos oraz nałożone rękawiczki. Członek komisji-przewodniczący oraz moderator spotkania (jeśli przebywa w sali) dodatkowo zobowiązany jest do założenia przyłbicy chroniącej również oczy.
 - Należy zachować dystans minimum 1,5 m.
 - 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 przeprowadzany egzamin.
 - Przewodniczący przedstawia studentowi wynik egzaminu.
 - Zakończenie egzaminu.
 - Po zakończeniu egzaminu (w przypadku zmiany co najmniej jednego uczestnika spotkania) organizator spotkania jest zobowiązany do wywietrzenia pomieszczenia oraz przemycia powierzchni (w szczególności blatów, powierzchni poziomych, klamek) środkiem do dezynfekcji.

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.