



**Zarządzenie nr 262/2021/2022**  
**Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**  
**z dnia 20 września 2022 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 2022 r. poz. 574 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 odbywają się:
  - 1) w siedzibie uczelni  
albo
  - 2) w trybie zdalnym.
2. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym przeprowadza się w uzasadnionych przypadkach za zgodą właściwego prorektora, na wniosek dziekana.

## **Egzamin dyplomowy w siedzibie uczelni**

### **§ 4**

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

### **§ 5**

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

### **§ 6**

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w § 4, 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.

### **§ 7**

W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie przeprowadzonym w siedzibie uczelni oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się ponownie w siedzibie uczelni.

### **§ 8**

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.

## **Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym**

### **§ 9**

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.

### **§ 10**

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.

#### § 11

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 § 10 ust. 2, zwane dalej połączeniem.
2. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, o którym mowa w § 10 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 (utruty 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.

#### § 12

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w § 10 ust. 1, 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.

#### § 13

W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie przeprowadzonym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się ponownie w trybie zdalnym, albo w siedzibie uczelni, 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.

## **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**

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

### **§ 17**

Traci moc zarządzenie nr 5/2020/2021 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 7 września 2020 r. w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych.

### **§ 18**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REKTOR**

**Prof. dr hab. Bogumiła Kaniewska**