Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Rektora Nr 14/2021

**Zasady organizacji egzaminów dyplomowych w semestrze letnim
w roku akademickim 2020/2021**

1. Promotor po zaakceptowaniu strony tytułowej pracy, przesyła stronę tytułową wraz
z oświadczeniami autora pracy i kierującego pracą do dziekanatu w wersji elektronicznej, co rozpoczyna proces archiwizacji w systemie APD. Praca dyplomowa jest archiwizowana wyłącznie w wersji elektronicznej.
2. Dalszy tok postępowania odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Rektora Nr 26/2016 z dnia 22 kwietnia 2016 r. oraz Regulaminie funkcjonowania systemu antyplagiatowego w UPH, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 56/2019,
z zastrzeżeniem, że korespondencja w zakresie czynności przeprowadzanych w toku postępowania odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie uph.edu.pl.
3. Po uzyskaniu w systemie APD statusu „praca gotowa do obrony” dziekan wydziału,
w uzgodnieniu z promotorem, wyznacza termin egzaminu dyplomowego.
4. Po wyznaczeniu przez dziekana wydziału terminu egzaminu dyplomowego, Dziekanat zawiadamia wszystkich członków komisji oraz studenta o wyznaczonym terminie. Zawiadomienie wysyłane jest na adres poczty elektronicznej studenta w domenie uph.edu.pl. Dziekanat wpisuje do systemu USOS datę i godzinę egzaminu dyplomowego.
5. Dziekanat zakłada i prowadzi elektroniczny kalendarz w domenie uph.edu.pl, w którym umieszcza na bieżąco terminy poszczególnych posiedzeń komisji egzaminu dyplomowego oraz przypisuje do niego uprawnienia wszystkim członkom komisji. Studenci przystępujący do egzaminu przypisywani są jako goście do poszczególnych spotkań w kalendarzu.
6. Przewodniczący komisji, na co najmniej jeden dzień przed egzaminem dyplomowym, otrzymuje z dziekanatu informacje, które są niezbędne do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Informacja ta przekazywana jest w formie zaszyfrowanego załącznika za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji rozpoczyna egzamin.
Po dołączeniu do spotkania wszystkich osób (studenta i pozostałych członków komisji) przewodniczący komisji weryfikuje tożsamość studenta, na podstawie imienia i nazwiska, numeru albumu i daty urodzenia oraz jego samodzielne uczestnictwo w egzaminie.
8. Przewodniczący komisji informuje studenta, w szczególności o:
	* 1. sprawach technicznych związanych z przebiegiem egzaminu;
		2. zasadach postępowania w przypadku utraty połączenia (przerwania wideokonferencji) przed zakończeniem egzaminu;
		3. terminie ogłoszenia wyniku egzaminu.
9. W przypadku przerwania połączenia pomiędzy komisją a studentem w trakcie egzaminu, przewodniczący komisji w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania, mając na uwadze dotychczasowy przebieg egzaminu i zarządza:
10. kontynuację egzaminu, lub
11. powtórzenie egzaminu, lub
12. zakończenie egzaminu i wystawienie oceny
13. Informacje dotyczące utraty połączenia, przerwania egzaminu oraz decyzje przewodniczącego, o której mowa w ust. 9, odnotowuje się w protokole egzaminu.
14. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący a następnie członkowie komisji, nie później niż w ciągu 7 dni od egzaminu dyplomowego, składają w dziekanacie podpisy na protokole egzaminu oraz innych dokumentach związanych z postępowaniem o nadanie tytułu zawodowego. W protokole należy zaznaczyć, że egzamin był przeprowadzany
w trybie zdalnym.