

Przeprowadzenie egzaminu w formie zdalnej:

1. O określonej godzinie, w terminie potwierdzonym poprzez wcześniejsze wysłanie powiadomienia o egzaminie (wysyłane pocztą tradycyjną najpóźniej na 7 dni przed egzaminem). Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego wraz członkami komisji rozpoczyna spotkanie on-line ze studentem na platformie informatycznej Microsoft TEAMS. Członkowie Komisji mogą zebrać się fizycznie lub łączyć za pomocą platformy informatycznej.
2. Słuchacz ma obowiązek przed rozpoczęciem spotkania przygotować miejsce, w którym będzie uczestniczył w egzaminie w następujący sposób:
 - 2.1 umieścić krzesło na którym będzie siedzieć w odległości ok. 1 metra od ekranu laptopa,
 - 2.2 na ekranie laptopa powinien być widoczny słuchacz i przestrzeń m.in. 1 metraż każdej jego strony,
 - 2.3 przestrzeń musi być wolna od wszelkich materiałów pomocniczych- książek, notatek, broszur
 - 2.4 przed egzaminem student może zostać poproszony o pokazanie kamerą pomieszczenia, w którym się znajduje, również tej znajdującej się za ekranem komputera
 - 2.5 Słuchacz powinien być zaopatrzony w przybory piśmiennicze, tj. długopis i kartka
3. Przewodniczący komisji informuje wszystkich członków egzaminu o rejestracji jego przebiegu i włącza rejestrowanie spotkania na platformie informatycznej przy pomocy, której realizowany jest egzamin dyplomowy w szczególności za pomocą platformy: Microsoft TEAMS. W przypadku niemożności nawiązania połączenia ze studentem, próba połączenia zostanie dwukrotnie ponowiona. W przypadku nieudanego połączenia ustalona zostanie kolejna data lub godzina połączenia.
4. Przewodniczący komisji sprawdza tożsamość słuchacza - poprzez weryfikację numeru albumu oraz dowodu osobistego.
5. Przewodniczący komisji prowadzi część egzaminacyjną egzaminu zgodnie z §8 ust.2 Regulaminu studiów podyplomowych. W przypadku przeszkód technicznych po stronie słuchacza (niska jakość połączenia, przerwy w łączeniu) Przewodniczący komisji może podjąć indywidualną decyzję o skorzystaniu z innych środków umożliwiających porozumiewanie się na odległość, przy zachowaniu wymogów samodzielności i zapewnieniu rejestracji przebiegu egzaminu.
6. Po zakończeniu części egzaminacyjnej przewodniczący informuje studenta o zakończeniu części jawnej i prosi studenta o opuszczenie Grupy TEAMS/platformy informatycznej za pomocą której odbywało się połączenie w ramach egzaminu dyplomowego.
7. W części niejawnej członkowie komisji omawiają przebieg egzaminu i ustalają oceny cząstkowe, a także ocenę końcową ze studiów zgodnie z Regulaminem studiów podyplomowych.
8. Przewodniczący komisji uzupełnia protokół egzaminu dyplomowego. Członkowie Komisji podpisują protokół z egzaminu (w przypadku gdy Komisja jest zebrana fizycznie w jednym

miejscu) lub w przypadku odbywania Komisji poprzez łączenie zdalne za pomocą środków porozumiewania się na odległość podpisują skan protokołu i odsyłają go Przewodniczącemu komisji w terminie 2 dni.

9. Przewodniczący komisji powtórnie zaprasza studenta na spotkanie Grupy TEAMS/ platformę informatyczną wykorzystywaną do odbycia egzaminu dyplomowego i informuje studenta o ustalonym przez komisję wyniku egzaminu dyplomowego.
10. Przewodniczący komisji kończy egzamin i informuje uczestników o jego zakończeniu.
11. Student po zakończonej obronie otrzymuje e-mailem zaświadczenie o złożeniu egzaminu końcowego studiów podyplomowych.