

**Zarządzenie nr 2/07/2020**  
**Rektora Akademii Ekonomiczno – Humanistycznej w Warszawie**  
**z dnia 1 lipca 2020 roku**  
**w sprawie zmiany Regulaminu przeprowadzania egzaminu dyplomowego**  
**za pośrednictwem technik teleinformatycznych (egzamin dyplomowy on-line)**  
**w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 76a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.), w związku z art. 68 pkt 3 ustawy z dnia 19 czerwca 2020 r. o dopłatach do oprocentowania kredytów bankowych udzielanych przedsiębiorcom dotkniętym skutkami COVID-19 oraz o uproszczonym postępowaniu o zatwierdzenie układu w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz.U. z 2020r. poz. 1086) oraz §38 Regulaminu studiów w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Niniejszym zmienia się *Regulamin przeprowadzania egzaminu dyplomowego za pośrednictwem technik teleinformatycznych (egzamin dyplomowy on-line) w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie* przyjęty Zarządzeniem nr 6/04/2020 Rektora Akademii Ekonomiczno – Humanistycznej w Warszawie z dnia 28 kwietnia 2020 roku.
2. Nowy *Regulamin przeprowadzania egzaminu dyplomowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (egzamin dyplomowy on-line) w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie* stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 6/04/2020 Rektora Akademii Ekonomiczno – Humanistycznej w Warszawie z dnia 28 kwietnia 2020 roku.

.....

**Regulamin przeprowadzania egzaminu dyplomowego  
przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (egzamin dyplomowy on-line)  
w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie**

1. Egzamin dyplomowy on-line jest przeprowadzany w formie wideokonferencji, czyli interaktywnej komunikacji multimedialnej, realizowanej zazwyczaj za pomocą komputerów, polegającej na przesyłaniu z dużą prędkością obrazu oraz dźwięku w czasie rzeczywistym pomiędzy odległymi lokalizacjami. Osoby biorące udział w wideokonferencji mogą między sobą rozmawiać i jednocześnie widzieć się nawzajem.
2. Egzamin dyplomowy jest przeprowadzany w formie wideokonferencji, jeśli z uwagi na okoliczności nie ma możliwości przeprowadzenia egzaminu w tradycyjny sposób, to jest w siedzibie Uczelni z osobistym udziałem członków komisji egzaminacyjnej (dalej zwanej także „komisją”) oraz osoby przystępującej do egzaminu dyplomowego (dalej zwanej także „studentem”). Wniosek w tej sprawie może złożyć zarówno komisja, jak i student. Decyzję w tej sprawie podejmuje właściwy dziekan studiów uwzględniając w szczególności możliwości techniczne studenta i komisji.
3. Dopuszcza się skorzystanie przez osobę przystępującą do egzaminu dyplomowego ze sprzętu należącego do Uczelni, w jej siedzibie, w szczególności jeśli przyczyna przeprowadzenia zdalnego egzaminu leży po stronie członka/członków komisji lub w przypadku, gdy student nie dysponuje stosownym sprzętem do przeprowadzeniu egzaminu w formie wideokonferencji.
4. Egzamin dyplomowy jest przeprowadzany w formie wideokonferencji za pośrednictwem platformy Microsoft Teams.
5. Niezbędnym warunkiem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego on-line jest posiadanie przez osobę przystępującą do egzaminu dyplomowego, jak i wszystkich członków komisji egzaminacyjnej odpowiedniego sprzętu i dostępu do Internetu oraz posiadanie konta na platformie Microsoft Teams. Szczegółowe informacje dotyczące wymagań technicznych zostaną udostępnione w drodze wewnętrznego komunikatu.
6. W przypadku, gdy z uwagi na formę przygotowanej pracy dyplomowej w trakcie egzaminu jest przewidziane dokonanie prezentacji przez studenta, np. grafiki, strony internetowej lub filmu, student jest zobowiązany powiadomić o tej okoliczności z dwutygodniowym wyprzedzeniem Dział IT Uczelni, który udzieli technicznych wskazówek umożliwiających sprawne przeprowadzenie egzaminu.

7. O terminie egzaminu dyplomowego student jest informowany za pośrednictwem dedykowanego ogłoszenia w systemie Extranet.
8. Jeśli student ma specjalne potrzeby, które należy wziąć pod uwagę podczas egzaminu (w szczególności dotyczy to osób z niepełnosprawnościami), jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Uczelnię najpóźniej na jeden dzień przed terminem wideokonferencji, aby komisja mogła odpowiednio przygotować się do egzaminu. Przy czym, w przypadku, gdy rodzaj niepełnosprawności wyklucza lub znaczenie utrudnia przeprowadzenie egzaminu w formie wideokonferencji, komisja odmawia przeprowadzenia egzaminu na odległość, jeśli taka forma mogłaby wzbudzić wątpliwości co do poprawności i rzetelności egzaminu.
9. Na co najmniej 30 minut przed umówionym i potwierdzonym przez studenta terminem egzaminu, członkowie komisji egzaminacyjnej oraz osoba przystępująca do egzaminu dyplomowego logują się do platformy Microsoft Teams i postępują zgodnie z instrukcją, która zostanie udostępniona w drodze wewnętrznego komunikatu.
10. W celu uniknięcia zakłóceń w trakcie egzaminu, członkowie komisji oraz student powinni zadbać o to, aby pomieszczenie, w którym odbywa się wideokonferencja, było dobrze oświetlone światłem dziennym lub sztucznym oraz odpowiednio wyciszone (zamknięte drzwi i okna).
11. W przypadku osoby przystępującej do egzaminu dyplomowego dodatkowym warunkiem jest okoliczność, aby pomieszczenie było wolne od obecności osób trzecich, a ponadto nie mogą na/nad i pod biurkiem/stołem znajdować się żadne materiały, otwarte podręczniki, książki lub inne pomoce.
12. Student powinien upewnić się, że jego kamera internetowa może zostać przeniesiona na wypadek, gdyby członek komisji egzaminacyjnej zwrócił się do niego z prośbą o sprawdzenie otoczenia w celu wykrycia potencjalnych naruszeń egzaminu (za naruszenia uznaje się: materiały pomocnicze, podpowiadające osoby trzecie, itp.).
13. Komisja może sprawdzić, czy student nie ma możliwości korzystania z niedozwolonych materiałów lub pomocy osób trzecich zarówno przed rozpoczęciem, jak i w trakcie egzaminu. W tym celu student jest zobowiązany każdorazowo na żądanie komisji za pomocą kamerki okazać pomieszczenie, w którym się aktualnie znajduje.
14. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości komisji dotyczących zachowania studenta, które może wskazywać na pomoc osoby trzeciej lub korzystanie z niedozwolonych materiałów, komisja może odpowiednio odmówić rozpoczęcia egzaminu lub zakończyć egzamin oceną niedostateczną. O powyższym komisja poucza studenta przed rozpoczęciem egzaminu.
15. Student oraz co najmniej jeden członek komisji powinni posiadać sprawny telefon komórkowy, który umożliwi komunikację w przypadku zerwania połączenia internetowego. W przypadku problemów

technicznych uniemożliwiających prowadzenie egzaminu trwających dłużej niż 10 minut, komisja może przelożyć wideokonferencję na inny termin, po uprzednim ustaleniu tego faktu ze studentem.

16. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego w formie wideokonferencji, ale jeszcze bez obecności studenta, komisja przygotowuje pytania egzaminu dyplomowego w liczbie oraz charakterze określonym dla danego kierunku i poziomu studiów. Pytania zapisuje się w protokole egzaminu.

17. Po rozpoczęciu wideokonferencji z udziałem studenta komisja jest zobowiązana potwierdzić tożsamość osoby przystępującej do egzaminu dyplomowego. W tym celu student okazuje -poprzez zbliżenie do kamerki- ważny dokument tożsamości, który zawiera jego fotografię, podpis oraz pełne imię i nazwisko (np. paszport, dowód osobisty, legitymacja studencka). Jeśli imię/imiona i nazwisko/nazwiska studenta w dokumencie tożsamości zawierają znaki spoza alfabetu łacińskiego, jest on zobowiązany dodatkowo okazać inny dokument tożsamości zawierający imię/imiona i nazwisko/nazwiska w języku łacińskim (np. legitymacja studencka) lub przysięgłe tłumaczenie dokumentu na język angielski lub język polski. Brak dokumentu tożsamości uniemożliwia przeprowadzenie egzaminu.

18. Następnie komisja informuje studenta, iż za jego zgodą wideokonferencja może być utrwalana w sposób umożliwiający jej odtworzenie. Brak zgody osoby przystępującej do egzaminu uniemożliwia rejestrację.

19. Po sprawdzeniu wymogów zapisanych w pkt. 10-18, komisja przystępuje do zadawania pytań egzaminu dyplomowego. Pytania przedstawia studentowi przewodniczący komisji według ich kolejności zapisania w protokole egzaminu w ten sposób, iż odczytuje studentowi pierwsze z pytań, a dopiero po otrzymaniu na nie odpowiedzi i potwierdzeniu u członków komisji oraz studenta otrzymania wystarczającej odpowiedzi, zadaje kolejne pytanie egzaminu, przy czym w razie potrzeby członkowie komisji mogą zadawać pytania o charakterze pomocniczym i uzupełniającym. Procedurę tę powtarza się do ostatniego pytania zapisanego w protokole. Po zakończeniu udzielania odpowiedzi na ostatnie pytanie, przewodniczący komisji daje studentowi możliwość uzupełnienia odpowiedzi na wszystkie otrzymane pytania, a następnie kończy egzamin.

20. W przypadku gdy przygotowanie pracy dyplomowej jest związane z wykonaniem grafiki, filmu, strony internetowej itp., student dokonuje stosownej prezentacji komisji egzaminacyjnej przed rozpoczęciem zadawania pytań. Prezentacja nie może trwać dłużej niż 5 minut.

21. Po udzieleniu odpowiedzi (lub ich braku) na wszystkie zadane pytania, na sygnał przewodniczącego komisji, student kończy połączenie, a komisja ustala wynik egzaminu.

22. Na wyraźny sygnał przewodniczącego komisji student ponownie jest zapraszany do rozmowy. Następuje ogłoszenie wyniku egzaminu dyplomowego, po czym przewodniczący kończy egzamin.

23. W wideokonferencji uczestniczy wskazany przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej pracownik administracyjny Uczelni (zwany dalej także „**asystentem**”), o czym należy poinformować osobę

przystępującą do egzaminu. Asystent ma prawo zabierania głosu w trakcie egzaminu tylko wyłącznie w sprawach proceduralnych i wyłącznie za uprzednią zgodą wyrażoną przez przewodniczącego komisji.

25. Do zadań asystenta należy sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu. Po zakończeniu egzaminu asystent ustala ostateczną treść protokołu z przewodniczącym komisji.

26. Oryginał protokołu egzaminu jest podpisywany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej podczas ich najbliższej obecności w siedzibie Uczelni, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia egzaminu, a jeśli nie będzie to możliwe z usprawiedliwionych przyczyn losowych, w innym terminie.

27. W przypadku, gdy którykolwiek z członków z uwagi na śmierć lub długotrwałą chorobę nie będzie mógł złożyć podpisu pod protokołem, przewodniczący podpisze go w jego imieniu, robiąc stosowną notatkę w protokole. W przypadku, gdy z uwagi na śmierć lub długotrwałą chorobę przewodniczący nie będzie mógł złożyć podpisu pod protokołem, podpisze go w jego imieniu najstarszy stopniem naukowym lub wiekiem członek komisji, robiąc stosowną notatkę w protokole.