

Szczegółowe zasady przeprowadzania zdalnych egzaminów dyplomowych oraz egzaminów końcowych na studiach podyplomowych.

Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest przy użyciu platformy Microsoft TEAMS;

Egzamin dyplomowy jest przeprowadzany zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.), Regulaminu Studiów UWr, zarządzenia Nr 9/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 7 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dyplomowania, sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym, archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i przekazywania prac do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD), zarządzenia Nr 62/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 maja 2020 r. w sprawie warunków zakończenia roku akademickiego 2019/2020 na studiach, studiach podyplomowych oraz w kształceniu doktorantów oraz Uchwały nr 236/IX/2019 Rady Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 23 września 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich oraz formy egzaminu dyplomowego oraz procedury 18e na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii UWr, z zachowaniem poniższych zasad:

1. Osobą odpowiedzialną za zainicjowanie i zorganizowanie egzaminu dyplomowego jest promotor. Pracami komisji egzaminu dyplomowego kieruje jej przewodniczący.
2. Do przeprowadzenia obrony zakładana jest **grupa na platformie Microsoft Teams** składająca się z przewodniczącego egzaminu dyplomowego, promotora, recenzenta i z seminarzystów zgłoszonych do obrony w danym dniu. Dla każdego seminarzysty tworzony jest odrębny kanał w grupie.
3. Grupę egzaminu dyplomowego na platformie Teams tworzy promotor.
4. Dokumenty wynikające z par. 4 Procedury 18e student w szczególności przesyła pocztą na adres: Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, DZIEKANAT, ul. Uniwersytecka 22/26, 50-145 Wrocław albo wrzuca do specjalnej skrzynki umieszczonej na parterze budynku A Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii UWr przy ul. Uniwersyteckiej 22/26.
5. Na 3 dni przed planowaną obroną pracy dyplomowej promotor wysyła na adres mailowy: dorota.kantczak@uwr.edu.pl (kierunki: prawo, kryminologia) lub dagmara.zielinska@uwr.edu.pl (kierunki: administracja, ekonomia, BBA, LLM) skan zaakceptowanego i podpisanego raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego generowany ze swojego konta w Archiwum Prac Dyplomowych <https://apd.uni.wroc.pl/?s=1> (w formie pliku) albo dostarcza w formie papierowej do Dziekanatu.
6. Brak dostarczenia raportu antyplagiatowego będzie skutkować niedopuszczeniem studenta do obrony.
7. W przeddzień egzaminu dyplomowego Dziekanat wysyła skan protokołu egzaminacyjnego przewodniczącemu komisji egzaminu dyplomowego na jego służbowy adres e-mailowy. Przepis ten nie będzie obowiązywał w sytuacji wprowadzanie ogólnouniwersyteckiego elektronicznego protokołu egzaminu dyplomowego.
8. Przed rozpoczęciem egzaminu student powinien przygotować odpowiedni sprzęt techniczny umożliwiający połączenie audiowizualne. Zaleca się korzystanie ze stacjonarnego łącza internetowego.
9. Student, który nie posiada technicznych możliwości do przeprowadzenia zdalnego egzaminu dyplomowego, składa wniosek o przeprowadzenie obrony w formie

- tradycyjnej. Egzamin zostanie przeprowadzony po odwieszeniu zajęć dydaktycznych w formie tradycyjnej.
10. W celu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego promotor otwiera spotkanie, w którym uczestniczy przewodniczący komisji, promotor, recenzent oraz jeden ze studentów.
 11. Przewodniczący rozpoczynając spotkanie (egzamin) informuje wszystkich uczestników egzaminu o zakazie nagrywania jego przebiegu przez studenta. Egzamin jest nagrywany przez przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego na kanale Microsoft Teams dla potrzeb sporządzenia protokołu egzaminu dyplomowego. Po sporządzeniu protokołu nagranie przechowuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej do momentu wystawienia dyplomu ukończenia studiów nie dłużej jednak niż 30 dni od daty egzaminu, po czym nagranie kasowane jest przez Sekcję Pomocy Technicznej i Cyfryzacji.
 12. Jeśli w trakcie egzaminu dyplomowego dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy uczestniczącymi w nim osobami, przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego podejmuje decyzję czy kontynuować egzamin dyplomowy, czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala ocenić egzamin i ustala:
 - a) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny;
 - albo
 - b) konieczność powtórzenia egzaminu.Nowy termin egzaminu dyplomowego wyznacza promotor informując o tym Dziekanat.
 13. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący komisji informuje studenta o wyniku egzaminu dyplomowego.
 14. Jeśli student nie uzyska oceny pozytywnej z egzaminu dyplomowego, termin poprawkowy może być przeprowadzony tylko w formie tradycyjnej.
 15. Protokół z egzaminu dyplomowego (w formie papierowej) podpisany przez przewodniczącego i członków komisji przekazywany jest do sekretariatu instytutu/katedry. W ciągu 3 dni podpisują go członkowie komisji, jeśli uczestniczyli w egzaminie w formie zdalnej poza wydziałem. Przepis ten nie będzie obowiązywał w sytuacji wprowadzanie ogólnouniwersyteckiego elektronicznego protokołu egzaminu dyplomowego.
 16. Sekretariat instytutu/katedry niezwłocznie przekazuje podpisany protokół wraz recenzją i opinią promotora do Dziekanatu.
 17. Materiał instruktażowy dotyczący przebiegu egzaminu dyplomowego zostanie przesłany promotorom w przeciągu tygodnia od opublikowania powyższego dokumentu.
 18. Powyższe zasady stosuje się do egzaminów końcowych na studiach podyplomowych.

Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii
PRODZIEKAN DS. STUDENCKICH I OGÓLNYCH


dr hab. Jacek Przygodzki