

Zasady przebiegu egzaminu dyplomowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej

§ 1

Przygotowanie i wymagania techniczne niezbędne do prawidłowego przebiegu egzaminu dyplomowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej:

1. Student jest zobowiązany do zapoznania się z instrukcją technicznego przygotowania się do egzaminu.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w drodze wideokonferencji internetowej przy wykorzystaniu aplikacji Microsoft Teams.
3. Do uczestnictwa w egzaminie dyplomowym za pomocą środków komunikacji elektronicznej niezbędne jest posiadanie przez studenta komputera lub urządzenia mobilnego wyposażonego w mikrofon i kamerę, które muszą być włączone i udostępnione podczas egzaminu.
4. Wszyscy uczestnicy egzaminu dyplomowego (również członkowie komisji) zobowiązani są do logowania się wyłącznie przy użyciu studenckiego/służbowego konta MS365.
5. Rekomendowana jest przeglądarka internetowa: Chrome, MS Edge, Safari.
6. Student zobowiązany jest przed wyznaczonym terminem egzaminu do przetestowania urządzenia, które będzie wykorzystywane podczas egzaminu, a w przypadku problemów technicznych student powinien skontaktować się z działem CNTN (dane kontaktowe w extranecie → kontakt z działami → kontakty i godziny dyżurów).
7. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student zobowiązany jest do przygotowania pomieszczenia spełniającego następujące warunki:
 - a) w pomieszczeniu, w którym student przebywa w trakcie egzaminu nie mogą znajdować się inne osoby,
 - b) w pomieszczeniu, w którym student przebywa w trakcie egzaminu nie mogą znajdować się inne urządzenia elektroniczne (komputery, tablety, telefony, dyktafony i urządzenia radiowe poza komputerem służącym studentowi do udziału w egzaminie),
 - c) student znajduje się w odległości od kamery zapewniającej widoczność jego dłoni oraz brak możliwości czytania z ekranu monitora.
8. Stwierdzenie przez Komisję naruszenia warunków, o których mowa w ust. 7, skutkuje przerwaniem egzaminu dyplomowego i przesunięciem na inny termin.
9. Przewodniczący Komisji tworzy wydarzenie (Egzamin dyplomowy) w aplikacji Microsoft Teams z podaniem terminu i godziny egzaminu dyplomowego, dodając do niego uczestników na podstawie listy otrzymanej z Dziekanatu. Każda z tych osób powinna zaakceptować otrzymane zaproszenie i potwierdzić swój udział w nim, korzystając z aplikacji MS Outlook. Akceptacja spowoduje pojawienie się w aplikacji Kalendarz plakietki z linkiem prowadzącym do wydarzenia 'Egzamin dyplomowy'.
10. Najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin dyplomowy Przewodniczący otrzymuje z Dziekanatu protokół egzaminacyjny i plik techniczny (kalkulator obron).

§ 2

Przebieg egzaminu dyplomowego:

1. O wskazanej w wiadomości mailowej godzinie Członkowie Komisji i student logują się do wydarzenia 'Egzamin dyplomowy' poprzez otwarcie linku w sekcji Kalendarz, aplikacji MS Teams. W przypadku pierwszego egzaminu w danym dniu Członkowie Komisji logują się 5 minut przed wskazaną godziną rozpoczęcia egzaminu dyplomowego.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu, Przewodniczący sprawdza połączenie głosowe i wizualne wszystkich uczestników spotkania.
3. Weryfikacja tożsamości studenta dokonywana jest przez Przewodniczącego Komisji w Sali egzaminacyjnej, poprzez okazanie do kamery legitymacji studenckiej. W przypadku braku możliwości jednoznacznej weryfikacji tożsamości studenta przystępującego do egzaminu, Komisja nie przeprowadza egzaminu dyplomowego.
4. W przypadku zerwania połączenia w trakcie egzaminu, jeżeli nie będzie możliwe ponowne nawiązanie połączenia w ciągu 5 min. egzamin przerywa się i wyznacza na inny termin, o czym bez zbędnej zwłoki informuje się studenta drogą elektroniczną.
5. W trakcie egzaminu Przewodniczący wypełnia dokumentację w formie elektronicznej.
6. Student odpowiada na pytania odczytane przez Przewodniczącego Komisji.
7. Po uzyskaniu odpowiedzi na wszystkie zadane pytania, na prośbę Przewodniczącego, student opuszcza wirtualny pokój 'Sala egzaminacyjna'. Student ponownie dołączy do wirtualnej Sali egzaminacyjnej na ogłoszenie wyniku egzaminu na prośbę Przewodniczącego.
8. Podczas nieobecności studenta w wirtualnej Sali egzaminacyjnej, Przewodniczący wyświetla na pulpicie zdalnym protokół egzaminu, dyskutuje z Członkami Komisji na temat ocen za udzielone przez studenta odpowiedzi w porozumieniu z uczestnikami egzaminu wystawia w elektronicznym protokole oceny za poszczególne pytania oraz wypełnia pozostałe części protokołu egzaminacyjnego.
9. Po ponownym dołączeniu studenta do wirtualnej Sali egzaminacyjnej Przewodniczący Komisji ogłasza wynik egzaminu dyplomowego.
10. W przypadku braku możliwości ponownego dołączenia studenta do wirtualnego pokoju, o wyniku egzaminu informuje go Dziekanat drogą elektroniczną.
11. Po ogłoszeniu wyniku egzaminu, Przewodniczący, podpisuje protokół z egzaminu dyplomowego i przesyła wersję elektroniczną protokołu (plik z edytora tekstów Word) do Dziekanatu na adres:
Wydział Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy: dziekanat@wsb.bydgoszcz.pl
Wydział Finansów i Zarządzania w Toruniu: dziekanat@wsb.torun.pl.
12. Przewodniczący drukuje protokół i podpisany niezwłocznie składa w Dziekanacie, gdzie podpisują go także pozostali Członkowie Komisji w terminie nie później niż 14 dni po egzaminie dyplomowym. Dziekanat niezwłocznie przesyła informację zwrotną do Przewodniczącego o otrzymaniu dokumentacji egzaminacyjnej.