

**Regulamin przeprowadzania egzaminów dyplomowych  
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na kierunku  
Biotechnologia na Oddziale Nauk Biomedycznych Wydziału Lekarskiego UMED  
w Łodzi w roku akademickim 2019/2020**

przygotowany na podstawie:

1. Uchwały nr 312/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.
2. Zarządzenia nr 87/2019 z dnia 1 października 2019 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie ogólnych zasad przygotowywania i oceny prac dyplomowych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi oraz wytycznych dla rad dydaktycznych kierunków dotyczących ustalenia szczegółowych zasad przygotowywania i oceny prac dyplomowych.
3. Zarządzenia nr 40/2020 z dnia 8 maja 2020 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych i egzaminów doktorskich z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

***Przygotowanie egzaminu dyplomowego:***

1. Student zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu, najpóźniej na 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego, komplet dokumentów zawierający:
  - 1.1. pracę dyplomową zarówno w wersji papierowej i elektronicznej (podpisana płyta CD);
  - 1.2. raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego podpisany przez promotora;
  - 1.3. oświadczenie promotora o akceptacji pracy dyplomowej (zał. nr 3 do zarządzenia Rektora nr 87/2019);
  - 1.4. wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego na podstawie pozytywnej oceny pracy dyplomowej (zał. nr 4 do zarządzenia Rektora nr 87/2019);
  - 1.5. wniosek studenta o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zał. nr 2 do zarządzenia Rektora nr 40/2020);
  - 1.6. oświadczenie studenta o samodzielnym przygotowaniu i oryginalności prac dyplomowej (zał. nr 5 do zarządzenia Rektora nr 87/2019);
  - 1.7. oświadczenie studenta o zgodności wersji elektronicznej pracy dyplomowej przedstawionym wydrukiem komputerowym (zał. nr 6 do zarządzenia Rektora nr 87/2019);
  - 1.8. oświadczenie studenta o wyrażeniu zgody na udostępnienie oraz wykorzystanie pracy do celów naukowych, badawczych i edukacyjnych (zał. nr 7 do zarządzenia Rektora nr 87/2019);

- 1.9. kartę potwierdzeń (tzw. e-obiegówka);
- 1.10. wniosek o wydanie odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy oraz o wydanie odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski (jeśli dotyczy);
- 1.11. dowód wpłaty za dyplom;
- 1.12. 4 fotografie, jeśli student złożył wniosek o dyplom w języku obcym to 5;
- 1.13. wykaz indywidualnych osiągnięć studenta (jeśli dotyczy).

***Elektroniczna wersja praca dyplomowej musi być dostarczona w dwu formatach: PDF i MS WORD (.doc lub .docx). Wszystkie dokumenty wymagające podpisu muszą być dostarczone jako skany w formacie PDF lub dokumenty podpisane elektronicznie w formacie PDF.***

2. Dostarczenie kompletu dokumentów do dziekanatu może odbyć się wyłącznie po wcześniejszym umówieniu z pracownikiem (drogą e-mailową lub telefoniczną) w celu ustalenia bezpiecznego sposobu przekazania pracy. Dopuszcza się również dostarczenie pracy dyplomowej listem poleconym na adres dziekanatu Oddziału Nauk Biomedycznych.
3. Promotor i recenzent przesyłają swoje oceny pracy dyplomowej za pośrednictwem poczty elektronicznej do dziekanatu. *Podpisana ocena pracy dyplomowej musi być przesłana w formacie PDF, można stosować podpis elektroniczny.*
4. Pracownicy dziekanatu, po otrzymaniu kompletu dokumentów od studenta oraz ocen promotora i recenzenta, w porozumieniu z promotorem uzgadniają termin egzaminu dyplomowego oraz skład komisji dyplomowej, o czym powiadamiają mailowo recenzenta i studenta nie później niż na 7 dni przed terminem planowanego egzaminu.
5. Student zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracowników dziekanatu o braku możliwości przystąpienia do egzaminu oraz podania uzasadnionej przyczyny uniemożliwiającej przystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie. W uzasadnionych przypadkach pracownicy dziekanatu wszczynają procedurę wyznaczenia innego terminu egzaminu.
6. Pracownicy dziekanatu przesyłają przewodniczącemu komisji komplet dokumentacji dotyczącej egzaminu dyplomowego.

#### ***Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego:***

7. Promotor lub pracownik dziekanatu zakłada w aplikacji Microsoft Teams lub Big Blue Button zespół składający się z przewodniczącego komisji, promotora, recenzenta i studenta oraz rezerwują w kalendarzu wybranego komunikatora internetowego termin egzaminu dyplomowego.
8. Egzamin dyplomowy odbywa się w wybranym programie przy włączonych kamerach i głośnikach wszystkich osób uczestniczących w spotkaniu przez cały czas trwania egzaminu.
9. Przebieg egzaminu może być rejestrowany, o czym należy poinformować wszystkich uczestników spotkania.
10. Prawo do rejestrowania przebiegu egzaminu przysługuje wyłącznie przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.

11. Uczestniczący w egzaminie student powinien skierować kamerę internetową tak, aby jego twarz stanowiła, co najmniej 40% obszaru objętego kamerą.
12. Zarówno przed, jak i w trakcie trwania egzaminu, obraz z kamery internetowej powinien być nieprzetworzony; zabronione jest korzystanie z dodatkowych funkcji aplikacji wykorzystywanej podczas trwania egzaminu lub korzystanie z dodatkowego oprogramowania umożliwiającego modyfikowanie obrazu dodającego tło lub efekty.
13. Na wniosek członka komisji egzaminacyjnej przewodniczący komisji może zobowiązać studenta do udostępnienia za pomocą swojej kamery obrazu pomieszczenia, w którym się znajduje.
14. W czasie trwania egzaminu na pulpicie komputera może znajdować się jedynie prezentacja pracy dyplomowej.
15. Wykorzystanie dodatkowych materiałów, programów niezbędnych do prezentacji pracy lub odpowiedzi na pytania musi być zaakceptowane przez przewodniczącego komisji.
16. Niedopuszczalne jest uruchamianie przez studenta narzędzi ułatwiających odpowiedzi na pytania oraz korzystanie z materiałów ograniczających jego samodzielność w trakcie egzaminu.
17. Niedostosowanie się przez studenta do poleceń komisji egzaminacyjnej może stanowić podstawę do przerwania i anulowania wyniku egzaminu.
18. W przypadku, gdy w czasie trwania egzaminu dojdzie do utraty połączenia internetowego przez któregokolwiek z uczestników egzaminu, przewodniczący komisji egzaminacyjnej zarządza kontynuację spotkania po ponownym połączeniu.
19. W przypadku, gdy utrata połączenia internetowego nastąpiła w czasie udzielania przez studenta odpowiedzi lub bezpośrednio po zadaniu pytania, po ponownym nawiązaniu połączenia student otrzymuje nowe pytanie, na które zobowiązany jest udzielić odpowiedzi.
20. W przypadku, gdy w trakcie trwania egzaminu nie uda się wznowić połączenia internetowego, przewodniczący komisji egzaminacyjnej przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej wiadomość do wszystkich członków komisji egzaminacyjnej oraz studenta o przerwaniu egzaminu i konieczności przeprowadzenia egzaminu w innym terminie.
21. Informacje o utracie połączenia internetowego w trakcie egzaminu, wznowieniu połączenia lub braku możliwości kontynuowania egzaminu zamieszczone są w protokole egzaminacyjnym.
22. Po zakończeniu egzaminu, przewodniczący komisji egzaminacyjnej prosi studenta o opuszczenie spotkania i zarządza naradę z pozostałymi członkami komisji egzaminacyjnej. Po zakończeniu narady, przewodniczący prosi mailowo studenta o ponowne dołączenie do spotkania w celu ogłoszenia wyniku egzaminu.
23. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej sporządza protokół z egzaminu, w którym odnotowuje sposób i przebieg przeprowadzenia egzaminu. Informację o wyniku egzaminu Przewodniczący Komisji przekazuje do Dziekanatu najpóźniej w następnym dniu po egzaminie.

24. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje wersję elektroniczną protokołu do zatwierdzenia pozostałym członkom komisji egzaminacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej. *Protokół przekazywany jest w wersji PDF, którą członkowie komisji mogą wydrukować, podpisać, zeskanować i odesłać w formacie PDF do przewodniczącego. Protokół można podpisać elektronicznie.*
25. Po zatwierdzeniu protokołu przez pozostałych członków komisji egzaminacyjnej, przewodniczący komisji egzaminacyjnej przesyła wersję elektroniczną protokołu do dziekanatu wraz z korespondencją elektroniczną potwierdzającą akceptację pozostałych członków komisji egzaminacyjnej.
26. Pracownicy dziekanatu niezwłocznie drukują protokół z egzaminu, wraz z korespondencją, o której mowa w punkcie 18 i umieszczają w teczce studenta.

Prof. dr hab. n med. Andrzej K. Bednarek  
Prodziekan ds. Kształcenia i Kierunku Biotechnologia.  
Kierownik Oddziału Nauk Biomedycznych  
Wydziału Lekarskiego, Uniwersytetu Medycznego w Łodzi