

**PROCEDURY DOTYCZĄCE  
PRACY MAGISTERSKIEJ I EGZAMINU MAGISTERSKIEGO  
W ROKU AKADEMICKIM 2020/21**

I.	STANDARDY PRACY MAGISTERSKIEJ	2
II.	ZASADY SKŁADANIA PRACY MAGISTERSKIEJ W SYSTEMIE AP	5
III.	ZASADY ZATWIERDZANIA PRACY MAGISTERSKIEJ W SYSTEMIE AP	5
IV.	WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MAGISTERSKIEGO	6
V.	WYBÓR PRZEDMIOTÓW NA EGZAMIN MAGISTERSKI	7
VI.	ZASADY ORGANIZACJI EGZAMINU MAGISTERSKIEGO	8
VI.1.	Zasady organizacji egzaminu w siedzibie uczelni	8
VI.2.	Zasady organizacji egzaminu w formie zdalnej	9

## I. STANDARDY PRACY MAGISTERSKIEJ

### Strona tytułowa pracy magisterskiej

Na stronie tytułowej powinny znaleźć się informacje dotyczące: uczelni, kierunku studiów, jednostki, w której wykonano pracę, tytułu pracy, imienia i nazwiska autora, imienia i nazwiska oraz stopnia/tytułu naukowego promotora i kierownika jednostki, miejsce i rok wykonania pracy. Na stronie tytułowej można umieścić również oficjalne godło UJ.

*Wzory strony tytułowej (załącznik 1a lub załącznik 1b).*

### Wymogi formalne dotyczące pracy magisterskiej

#### I. Układ pracy magisterskiej o charakterze poglądowym lub przeglądowym

1. Strona tytułowa
2. Streszczenie w języku polskim i angielskim
3. Objaśnienia skrótów (opcjonalnie)
4. Spis treści
5. Wstęp
6. Cel pracy
7. Część teoretyczna, czyli studium o charakterze teoretycznym
8. Podsumowanie i wnioski
9. Piśmiennictwo
10. Załączniki (aneksy), w tym spisy tabel, rycin, rysunków, zdjęć

#### II. Układ pracy magisterskiej o charakterze eksperymentalnym

1. Strona tytułowa
2. Streszczenie w języku polskim i angielskim
3. Objaśnienia skrótów (opcjonalnie)
4. Spis treści
5. Wstęp (część teoretyczna, określenie przesłanek)
6. Cel pracy
7. Część eksperymentalna (materiały, aparatura, obliczenia statystyczne itp., metodyka badań)
8. Wyniki i dyskusja badań
9. Podsumowanie i wnioski
10. Piśmiennictwo
11. Załączniki (aneksy), w tym spisy tabel, rycin, rysunków, zdjęć

### **III. Tekst pracy magisterskiej**

Tekst pracy powinien być podzielony na: punkty i podpunkty, lub rozdziały i podrozdziały oraz akapity. Wyróżnienia tytułów (dotyczących punktów i podpunktów lub rozdziałów i podrozdziałów) powinny być stosowane jednolicie w całej pracy, bez stosowania jakichkolwiek skrótów.

W przypadku wielostopniowego podziału tekstu, kolejność i hierarchię jego części można zaznaczyć numeracją wielorzędową (tzw. dziesiętną lub numeryczną, np. 5., 5.1., 5.1.1. itd.), lub numeracją cyfrowo-literową (układ alfabetyczno numeryczny, np. 5., 5a. itd.), ewentualnie mieszaną (tzn. główne punkty lub rozdziały znaczą się cyframi rzymskimi, a podpunkty lub podrozdziały cyframi arabskimi).

### **IV. Streszczenie**

Streszczenie w języku polskim i angielskim powinno zawierać zwięzły opis pracy obejmujący co najmniej cel pracy, jej wyniki oraz podsumowanie i wnioski. Dopuszczalna liczba słów dla każdej z wersji językowych wynosi 250. Treść streszczenia musi być zgodna z treścią streszczenia zamieszczoną w *systemie AP* (Archiwum Prac).

### **V. Skróty**

Zastosowane skróty oraz terminy naukowe wymagające rozwinięcia powinny być objaśnione w tekście przy pierwszym ich użyciu. W pracy należy zamieścić wykaz używanych skrótów (przed spisem treści).

### **VI. Piśmiennictwo**

W tekście należy umieścić w nawiasach kwadratowych numer pozycji piśmiennictwa, zgodnie ze spisem umieszczanym na końcu pracy. Pozycje piśmiennictwa można ująć w porządku alfabetycznym lub według kolejności cytowania.

W pozycji piśmiennictwa należy zawrzeć następujące informacje: nazwisko autora/autorów i jego inicjały, tytuł artykułu, tytuł czasopisma (skrót), numer (volumen), strony, rok; w przypadku podręczników: nazwisko autora/autorów i jego inicjały, tytuł rozdziału/tytuł książki, imię i nazwisko redaktora/redaktorów, wydawnictwo, numer wydania, rok wydania.

#### Przykłady:

1. George CJ., Jacobs LG.: A novel approach to teaching rational prescribing with the use of the medication screening questionnaire. *J Am Geriatr Soc* 2011; 59 (1), s.138-142.
2. Flick U.: Jakość w badaniach jakościowych. Wydawnictwo Naukowe PWN, Wydanie I, Warszawa 2011, s.59
3. Obrębski B.: Główne problemy ekonomii [w:] Marciniak S. [red] *Makro i mikroekonomia. Podstawowe problemy*. Wydawnictwo Naukowe PWN 2006, Wydanie I, s. 82-103

## VII. Wymogi edytorskie

- format arkusza papieru: A4
- czcionka Times New Roman CE lub inna o zbliżonej wielkości
- wielkość czcionki: 12 pkt (*nie dotyczy tabel*)
- odstęp między wierszami: 1,5 wiersza (*nie dotyczy tabel*)
- tekst wyjustowany (*nie dotyczy tabel*)
- wcięcie akapitu: nie więcej niż 1 cm
- marginesy: górny, dolny, prawy: 2,5 cm, lewy 3,5 cm
- podpisy i numerowanie tabel/rycin: czcionka tekstu podstawowego, 10 pkt., odstęp 1, **nie należy dzielić tabel, jeśli to nie jest konieczne**, tabele i ryciny należy numerować oddzielnie, każdą z kategorii należy numerować zgodnie z kolejnością ich pojawiania się w pracy,
- wszystkie strony należy uwzględnić w numeracji ciągłej, na stronie tytułowej numeru nie umieszcza się

## Dodatkowe informacje

- praca powinna być napisana w języku wykładowym
- nie ma obowiązku składania w dziekanacie wydrukowanej wersji pracy magisterskiej

## II. ZASADY SKŁADANIA PRACY MAGISTERSKIEJ W SYSTEMIE AP

1. Najpóźniej na **21 dni przed planowanym terminem obrony**, ale nie później niż do 1 września ostatniego roku akademickiego w ramach toku studiów, należy złożyć w dziekanacie *formularz zgłoszenia pracy magisterskiej* (załącznik 2).
  - formularz może złożyć student - skan formularza z podpisem promotora przesyła na adres mailowy dziekanatu toku studiów lub składa wersję papierową w dziekanacie,
  - formularz może złożyć promotor – skan formularza lub jego wersję elektroniczną bez wymaganego podpisu przesyła na adres mailowy dziekanatu toku studiów lub składa wersję papierową z podpisem w dziekanacie.
2. Najpóźniej na **14 dni przed planowanym terminem obrony**, ale nie później niż do 15 września ostatniego roku akademickiego w ramach toku studiów w *systemie AP* (Archiwum Prac UJ - [www.ap.uj.edu.pl](http://www.ap.uj.edu.pl)) student:
  - a) wprowadza ostateczną wersję pracy przedkładanej do oceny w postaci scalonego pliku PDF (rozmiar pliku nie powinien przekraczać 20 MB) oraz ewentualnych załączników; załączniki powinny zostać spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z), a rozmiar pliku nie powinien przekraczać 200 MB; w przypadku konieczności wprowadzenia większego pliku z załącznikami, należy skontaktować się bezpośrednio z Archiwum UJ;
  - b) zatwierdza oświadczenia o samodzielności i oryginalności przygotowanej pracy oraz że nie zawiera ona informacji podlegających ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## III. ZASADY ZATWIERDZANIA PRACY MAGISTERSKIEJ W SYSTEMIE AP

1. Zatwierdzanie prac magisterskich następuje w systemie internetowym Archiwum Prac, zwanym dalej *systemem AP*, który jest dostępny pod adresem: [ap.uj.edu.pl](http://ap.uj.edu.pl). Logowanie do *systemu AP* odbywa się przy użyciu adresu email w domenie [uj.edu.pl](http://uj.edu.pl).
2. Za wgranie do *systemu AP* zaakceptowanej przez promotora ostatecznej wersji pracy (w formacie PDF) odpowiada student.
3. Praca wprowadzona do *systemu AP* jest automatycznie poddawana weryfikacji w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym, zwanym dalej *JSA*.
4. Promotor otrzymuje drogą mailową powiadomienie o zakończeniu weryfikacji oryginalności pracy i jest zobowiązany do przeanalizowania *raportu z badania pracy*, który został wygenerowany w *systemie AP*.
  - Jeśli na podstawie *raportu z badania pracy* promotor uzna, że **praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń**, zatwierdza raport antyplagiatowy w *systemie AP* wybierając przycisk „zaakceptuj raport” oraz zatwierdza oświadczenie o zapoznaniu się z raportem w *systemie AP* i przekazuje pracę do oceny recenzenta. Skierowanie pracy do oceny recenzenta jest równoznaczne z akceptacją ostatecznej wersji pracy.
  - Jeśli na podstawie *raportu z badania pracy* promotor uzna, że **praca wymaga poprawy**, niezwłocznie zawiadamia o tym autora pracy, nakazując jej poprawienie i ponowne wgranie do *systemu AP*. Promotor pracy zobowiązany jest do sprawdzenia poprawionej wersji pracy

w systemie antyplagiatowym. Kopie wszystkich wygenerowanych w odniesieniu do danej pracy *raportów z badania pracy* zachowuje promotor pracy, natomiast do dziekanatu przekazuje wyłącznie kopię ogólnego *raportu z badania antyplagiatowego*, który stanowił podstawę do jej zatwierdzenia w systemie AP.

- Jeśli na podstawie *raportu z badania pracy* promotor uzna, że **praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia i nosi znamiona plagiatu**, zobowiązany jest wnioskować do Dziekana Wydziału Farmaceutycznego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego. Promotor pracy przekazuje Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego podpisaną kopię *ogólnego raportu z badania antyplagiatowego* wraz z kopią pracy dyplomowej, na podstawie, której wygenerowano raport, niezwłocznie po podjęciu podejrzenia o plagiat. Promotor pracy informuje również o tym fakcie autora pracy i przekazuje mu kopię *ogólnego raportu z badania antyplagiatowego*.
5. Zatwierdzenie pracy magisterskiej w systemie AP przez promotora jest warunkiem koniecznym do zaliczenia przedmiotu (*zaliczenie w USOSweb wpisuje promotor*):
    - *Ćwiczenia specjalistyczne z metodologią badań naukowych (farmacja)*
    - *Ćwiczenia specjalistyczne i metodologia badań (analitka medyczna)*
    - *Ćwiczenia specjalistyczne związane z pracą dyplomową (kosmetologia)*
    - *Master project (drug discovery and development)*
  6. Promotor pracy i recenzent dokonują oceny pracy dyplomowej w systemie AP.
  7. **Promotor** - najpóźniej na **7 dni przed ustalonym terminem obrony** zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu opatrzone podpisem i pieczęcią imienną kopię *ogólnego raportu z badania antyplagiatowego* oraz *recenzję*.
  8. **Recenzent** - najpóźniej na **7 dni przed ustalonym terminem obrony** zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu opatrzoną podpisem i pieczęcią imienną *recenzję*.
  9. Dopuszczalne jest przesłanie mailem na adres dziekanatu toku studiów elektronicznie zatwierdzonych *recenzji (raport JSA* tylko w wersji papierowej).

#### IV. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MAGISTERSKIEGO

1. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu magisterskiego jest:
  - a) spełnienie wszystkich wymogów określonych w programie studiów,
  - b) sprawdzenie pisemnej pracy magisterskiej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego,
  - c) pozytywna ocena pracy magisterskiej dokonana przez promotora i recenzenta,
  - d) przekazanie do dziekanatu *recenzji* i *ogólnego raportu z badania antyplagiatowego* przez promotora i *recenzji* przez recenzenta najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem obrony
  - e) złożenie przez studenta w dziekanacie nie później niż 7 dni przed ustalonym terminem obrony wszystkich wymaganych dokumentów określonych w zarządzeniu Rektora, tj.:
    - *wniosek o wydanie odpisów dokumentów poświadczających ukończenie studiów wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty. Wysokość opłat podana jest we wniosku (załącznik 3a lub załącznik 3b lub załącznik 3c).*

**Uwaga:** Studenci kierunku farmacja składają wniosek i potwierdzenie opłaty w ostatnim miesiącu stażu.

- *oświadczenie* o posiadaniu dostępu do urządzenia obsługującego wybraną technologię informatyczną wyposażonego w kamerę i mikrofon oraz dostępu do sieci Internet, zapewniających odpowiednią jakość przekazu audio i wideo – w przypadku, gdy egzamin dyplomowy przeprowadzany jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (*załącznik 4*)
- *oświadczenie* o wypełnieniu wszystkich obowiązków wynikających z regulaminów wybranych form wsparcia realizowanych na UJ w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w których student brał udział - w przypadku, gdy student korzystał z wyżej wymienionych form wsparcia (*załącznik 5*)
- *informacji* o planowanej obecności innych osób w trakcie egzaminu dyplomowego – w przypadku, gdy egzamin dyplomowy przeprowadzany jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, a obecność innych osób wynika z ustalonych z Działem ds. Osób Niepełnosprawnych UJ warunków adaptacji egzaminu dyplomowego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

## V. WYBÓR PRZEDMIOTÓW NA EGZAMIN MAGISTERSKI

1. Promotor pracy magisterskiej wskazuje przedmiot wiodący oraz przedmiot dodatkowy, które stanowią podstawę egzaminu magisterskiego. Wybór przedmiotów potwierdzany jest w formularzu zgłoszenia pracy magisterskiej (*załącznik 1*).
2. Jeśli promotor nie może wskazać przedmiotu dodatkowego, z którego on sam lub recenzent jest w stanie ocenić odpowiedzi studenta, może wskazać dowolny przedmiot z zatwierdzonych przez Radę Wydziału dla danego kierunku, pod warunkiem, że jest to przedmiot realizowany przez jednostkę Wydziału Farmaceutycznego. W takim przypadku Dziekan włącza do komisji, rekomendowanego przez promotora, pracownika naukowo-dydaktycznego lub dydaktycznego ze stopniem doktora, który oceni odpowiedzi studenta.
3. Zagadnienia do egzaminu znajdują się na stronie internetowej Wydziału.

## VI. ZASADY ORGANIZACJI EGZAMINU MAGISTERSKIEGO

1. Egzamin magisterski, zwany dalej egzaminem odbywa się w formie stacjonarnej lub zdalnej.
2. Egzamin odbywa się w formie ustnej i składa się z egzaminu teoretycznego oraz obrony pracy magisterskiej. Obydwie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu.
3. Egzamin zaplanowane są od 14 czerwca do 16 lipca oraz od 6 do 17 września. Egzamin w innym terminie wymaga zgody Dziekana.
4. Ustalony ze studentem termin egzaminu Katedra/Zakład zgłasza w dziekanacie.
5. Limit egzaminów jednego dnia w ramach 1 komisji to maksymalnie 6 osób.
6. Egzamin odbywa się przed komisją, w składzie: przewodniczący komisji, promotor i recenzent. Na wniosek promotora lub przewodniczącego w komisji może zasiąść dodatkowy członek.

### VI.1. Zasady organizacji egzaminu w siedzibie uczelni

1. Najpóźniej na dwa dni przed egzaminem magisterskim, dziekanat wprowadza do systemu USOS datę egzaminu, jego godzinę oraz numer sali, w której się odbędzie. Wprowadzone dane widoczne będą w *systemie AP i USOSweb*.
2. Egzaminowany oraz członkowie komisji zobowiązani są do zgłoszenia się na egzamin 10 minut przed wyznaczoną godziną egzaminu.
3. Sale egzaminacyjne są dezynfekowane zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa przyjętymi na Wydziale.
4. Przed wejściem na salę egzaminacyjną należy zdezynfekować ręce.
5. Podczas egzaminu na sali i w bezpośrednim jej sąsiedztwie mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej oraz egzaminowani. Dopuszcza się obecność w pomieszczeniu innych osób, o ile wynika to z ustalonych z DON UJ warunków adaptacji egzaminu dyplomowego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
6. Wszystkie osoby uczestniczące w egzaminie oraz oczekujące na egzamin zobowiązane są zachować dystans społeczny.
7. Osoby towarzyszące studentom mogą przebywać wyłącznie w holu głównym i na zewnątrz budynku.
8. Na sali egzaminacyjnej dostępny jest rzutnik i komputer.
9. Na salę egzaminacyjną nie wolno wnosić zbędnych przedmiotów, w tym jedzenia. Dopuszcza się wniesienie wody mineralnej i napojów w butelkach oraz korzystanie z jednorazowych kubków.
10. Przewodniczący komisji ma prawo wyznaczyć przerwy w trakcie egzaminu, w szczególności w celu przewietrzenia sali i przeprowadzenia dodatkowej dezynfekcji.
11. Po ogłoszeniu wyników egzaminu członkowie komisji oraz egzaminowany niezwłocznie opuszczają salę.



## Przebieg egzaminu w siedzibie uczelni

1. Przewodniczący komisji dopuszcza do egzaminu studenta poprzez stwierdzenie, że wszystkie wymogi formalne zostały spełnione, a praca magisterska została oceniona pozytywnie.
2. Student ma prawo do zapoznania się z recenzjami pracy.
3. Student odpowiada na 3 wylosowane przez siebie pytania (2 pytania z przedmiotu wiodącego oraz 1 pytanie z przedmiotu dodatkowego). Prawo do zadawania dodatkowych pytań przysługuje każdemu z członków komisji. Za ocenę merytoryczną odpowiedzi studenta odpowiada promotor pracy.
4. Każda z odpowiedzi oceniana jest oddzielnie, a wynik zapisywany jest w protokole egzaminu wraz z treścią pytania.
5. Komisja ocenia obronę pracy magisterskiej, która obejmuje prezentację wyników pracy oraz ich dyskusję przeprowadzoną przez studenta. Ocena za tę część egzaminu wpisywana jest do protokołu.
6. Komisja dokonuje oceny przebiegu całego egzaminu, wystawia ocenę zgodnie z regulaminem studiów Uniwersytetu Jagiellońskiego, a następnie ogłasza jego wynik.
7. Egzamin uznaje się za zdany pod warunkiem uzyskania oceny nie mniejszej niż 3,0 z części teoretycznej egzaminu, wyliczonej na podstawie średnich ocen wystawionych za pytania zadane w części teoretycznej oraz uzyskania oceny nie mniejszej niż 3,0 z obrony pracy magisterskiej.

## VI.2. Zasady organizacji egzaminu w formie zdalnej

1. Promotor pracy zobowiązany jest zgłosić do dziekanatu prośbę o organizację egzaminu magisterskiego w formie zdalnej, wysyłając na adres dziekanatu toku studiów imię i nazwisko studenta, kierunek studiów.
2. Termin egzaminu zostanie wyznaczony przez dziekanat.
3. Warunkiem przystąpienia do egzaminu w formie zdalnej jest podpisane i złożenie w dziekanacie *oświadczenia o posiadaniu dostępu o urządzenia obsługującego wybraną technologię informatyczną (...)*.
4. Najpóźniej na dwa dni przed egzaminem magisterskim, dziekanat wprowadza do systemu USOS datę egzaminu i jego godzinę. Wprowadzone dane widoczne będą w *systemie AP i USOSweb*.
5. Egzamin odbywa się za pośrednictwem aplikacji MS Teams.
6. Dziekanat lub przewodniczący komisji egzaminacyjnej do 24 godzin przed wyznaczonym terminem egzaminu przesyła za pośrednictwem aplikacji MS Teams zaproszenie na egzamin. Wszyscy członkowie komisji zobowiązani są najpóźniej do 2 godzin przed egzaminem *zaakceptować zaproszenie zaznaczając odpowiedź „TAK”*.
7. W trakcie trwania egzaminu dopuszcza się obecność w pomieszczeniu innych osób, o ile wynika to z ustalonych z DON UJ warunków adaptacji egzaminu dyplomowego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

## Przygotowanie do egzaminu w formie zdalnej

1. Student zobowiązany jest przygotować dokument tożsamości ze zdjęciem.
2. Student powinien przygotować pomieszczenie, w którym będzie zdawał egzamin dyplomowy, w taki sposób, aby nie przebywała w nim żadna inna osoba, nie znajdowały się w nim żadne inne urządzenia multimedialne (w szczególności telefony, tablety itp.) z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego będzie prowadzony egzamin.

## Przebieg egzaminu w formie zdalnej

1. Spotkanie w aplikacji rozpoczyna przewodniczący komisji, nie później niż 10 minut przed zaplanowaną godziną egzaminu.
2. Kolejno do spotkania dołączają członkowie komisji oraz student.
3. Każda z osób musi uczestniczyć w spotkaniu posługując się loginem zarejestrowanym w domenie uj.edu.pl.
4. W chwili podłączenia i w trakcie trwania egzaminu wszyscy jego uczestnicy zobowiązani są do włączenia kamer, chyba że przewodniczący komisji wyrazi zgodę na ich wyłączenie.
5. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący komisji sprawdza, czy skład komisji jest zgodny z protokołem oraz weryfikuje tożsamość studenta i informuje uczestników egzaminu o zasadach jego przeprowadzenia.
6. Komisja ma prawo zweryfikować warunki dotyczące pomieszczenia, w którym przebywa student.
7. W przypadku stwierdzenia przez komisję, że pomieszczenie nie spełnia wymogów, student zobowiązany jest dostosować pomieszczenie do wytycznych komisji. Jeśli nie jest to możliwe w ciągu 30 minut, egzamin nie zostaje rozpoczęty.
8. Przewodniczący komisji dopuszcza do egzaminu studenta poprzez stwierdzenie, że wszystkie wymogi formalne zostały spełnione, a praca magisterska została oceniona pozytywnie.
9. Student ma prawo do zapoznania się z recenzjami pracy.
10. Podczas egzaminu student zobowiązany jest udostępniać obraz, dźwięk, ekran swojego urządzenia oraz przebywać w kadrze kamery.
11. Student odpowiada na 3 wylosowane przez przewodniczącego komisji pytania (2 pytania z przedmiotu wiodącego oraz 1 pytanie z przedmiotu dodatkowego). Prawo do zadawania dodatkowych pytań przysługuje każdemu z członków komisji. Za ocenę merytoryczną odpowiedzi studenta odpowiada promotor pracy.
12. Każda z odpowiedzi oceniana jest oddzielnie, a wynik zapisywany jest w protokole egzaminu wraz z treścią pytania.
13. Komisja ocenia obronę pracy magisterskiej, która obejmuje prezentację wyników pracy oraz ich dyskusję przeprowadzoną przez studenta. Ocena za tę część egzaminu wpisywana jest do protokołu.
14. Komisja dokonuje oceny przebiegu całego egzaminu, wystawia ocenę zgodnie z regulaminem studiów Uniwersytetu Jagiellońskiego, a następnie ogłasza jego wynik.

15. Egzamin uznaje się za zdany pod warunkiem uzyskania oceny nie mniejszej niż 3,0 z części teoretycznej egzaminu, wyliczonej na podstawie średnich ocen wystawionych za pytania zadane w części teoretycznej oraz uzyskania oceny nie mniejszej niż 3,0 z obrony pracy magisterskiej.
16. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący komisji rozpoczyna część zamkniętą posiedzenia komisji, w której student nie uczestniczy. Po jej zakończeniu przewodniczący komisji informuje studenta o wyniku egzaminu magisterskiego.
17. Protokół egzaminu magisterskiego w formie zdalnej podpisywany i zatwierdzany jest w systemie AP przez członków komisji.

## **Nieobecność studenta na egzaminie w siedzibie uczelni/egzaminie zdalnym/egzamin niezaliczony**

1. Dziekan wyznacza nowy termin egzaminu, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności studenta. **Za usprawiedliwioną nieobecność uznaje się, w szczególności:**
  - a) w przypadku egzaminu w siedzibie uczelni:
    - skierowanie na kwarantannę lub izolację w związku z zakażeniem lub podejrzeniem zakażenia lub po kontakcie z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2;
    - okresowe pogorszenie stanu zdrowia lub niepełnosprawności, która uniemożliwia udział w egzaminie;
    - zdarzenie lub sytuacja losowa
  - b) w przypadku egzaminu zdalnego:
    - skierowanie na kwarantannę lub izolację w związku z zakażeniem lub podejrzeniem zakażenia lub po kontakcie z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2;
    - okresowe pogorszenie stanu zdrowia lub niepełnosprawności, która uniemożliwia udział w egzaminie;
    - zdarzenie lub sytuacja losowa
    - stwierdzenie przez Komisję niedostosowania pomieszczenia egzaminu do zaleceń
    - gdy podczas egzaminu nastąpi przerwanie połączenia lub przerwana zostanie transmisja dźwięku i/lub obrazu z pomieszczenia, w którym przebywa student i niemożliwe będzie ponowne połączenie w czasie przeznaczonym na egzamin
2. Dziekan wyznacza drugi termin egzaminu w przypadku, gdy:
  - a) student uzyska z egzaminu ocenę niedostateczną
  - b) Komisja stwierdzi nieprawidłowości podczas trwania egzaminu
  - c) student nie usprawiedliwi nieprzystąpienia do egzaminu
3. Student zobowiązany jest zawiadomić mailowo dziekanat i promotora o nieobecności na egzaminie co najmniej 24 godziny przed egzaminem lub niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających udział w egzaminie. W wiadomości należy podać przyczynę nieobecności wraz z dokumentami potwierdzającymi przedstawione fakty (zaświadczenie lekarskie, skierowanie na kwarantannę/izolację wydane przez odpowiednie organy lub inne). Dziekanat zawiadamia przewodniczącego komisji.