

**PROCEDURY DOTYCZĄCE
PRACY MAGISTERSKIEJ I EGZAMINU MAGISTERSKIEGO
W ROKU AKADEMICKIM 2021/22**

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	7
	VI.1. Zasady organizacji egzaminu w siedzibie uczelni	8
	VI.1.1. Przebieg egzaminu w siedzibie uczelni	8
	VI.2. Zasady organizacji egzaminu w formie zdalnej	9
	VI.2.1. Przygotowanie do egzaminu w formie zdalnej	9
	VI.2.2. Przebieg egzaminu w formie zdalnej	9
VII.	WYZNACZENIE DRUGIEGO TERMINU EGZAMINU	10

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. Objasnienia 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. Objasnienia 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 danego kierunku
- dziekanat nie przyjmuje wydrukowanej wersji pracy magisterskiej
- wersję papierową pracy może wymagać jednostka, w której jest ona realizowana

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 składa student** - osobiście w dziekanacie lub mailowo na adres pracownika toku studiów. Formularz lub jego skan musi zawierać pieczętkę i podpis promotora.
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](#)) student:
 - a. wypełnia w systemie AP formularz zawierający szczegółowe dane dotyczące pracy: *temat, słowa kluczowe, streszczenie w języku polskim, angielskim i ewentualnie w języku pracy*;
 - b. zatwierdza oświadczenie o samodzielności i oryginalności przygotowywanej pracy oraz że nie zawiera ona informacji podlegających ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - c. wprowadza do systemu AP pracę do ostatecznej akceptacji przez promotora - student wgrzywa pracę w postaci scalonego pliku PDF (rozmiar pliku nie powinien przekraczać 20 MB) oraz ewentualnych załączników. Załączniki powinny być przesłane w postaci jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z), którego rozmiar nie powinien przekraczać 200 MB. 3. W przypadku konieczności wprowadzenia załącznika o większym rozmiarze, student zobowiązany jest skontaktować się z Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego.

III. ZASADY ZATWIERDZANIA PRACY MAGISTERSKIEJ W SYSTEMIE AP

1. Zatwierdzanie prac magisterskich następuje w internetowym [systemie AP](#). Logowanie do systemu AP odbywa się przy użyciu adresu email w domenie uj.edu.pl.
2. Praca wprowadzona do systemu AP jest automatycznie poddawana weryfikacji w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym, zwanym dalej JSA.
3. 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.

Uwaga: Nie jest wymagane przekazywanie do dziekanatu wersji papierowej lub elektronicznej *raportu JSA*.

 - 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.
 - 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 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 studenta i przekazuje mu kopię *ogólnego raportu z badania antyplagiatowego*.

4. 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 związane z pracą magisterską (analityka medyczna)*
 - *Ćwiczenia specjalistyczne związane z pracą dyplomową (kosmetologia)*
 - *Master Project (Drug Discovery and Development)*
5. Promotor pracy i recenzent dokonują oceny pracy magisterskiej w systemie AP.
6. **Promotor i Recenzent** - najpóźniej na **7 dni przed ustalonym terminem obrony** dostarczają do dziekanatu zatwierdzoną elektronicznie lub opatrzoną podpisem i pieczęcią imienną *recenzję pracy magisterskiej (tj. ocenę pracy dyplomowej)*.

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* najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem obrony
 - e) złożenie przez studenta w dziekanacie najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrony wszystkich wymaganych dokumentów określonych w zarządzeniu Rektora, tj.:
 - *wniosek o wydanie odpisów dokumentów poświadczających ukończenie studiów*. 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 (dalej: DON) 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 2)*.
2. Jeśli promotor nie może wskazać przedmiotu dodatkowego, z którego on sam lub recenzent jest w stanie ocenić odpowiedzi studenta, wybiera dowolny przedmiot z zatwierdzonych przez Radę Wydziału dla danego kierunku pod warunkiem, że jest to przedmiot realizowany przez jednostkę Wydziału Farmaceutycznego oraz ustala udział w komisji 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu w formie zdalnej.
2. Egzaminy zaplanowane są od 06 czerwca do 15 lipca oraz od 05 do 16 września. Egzamin w innym terminie wymaga zgody Dziekana.
3. Termin egzaminu Katedra/Zakład ustala ze studentem a następnie zgłasza w dziekanacie. Jednostka odpowiada za poinformowanie promotora, recenzenta, dodatkowego członka komisji oraz studenta o terminach i ich ewentualnych zmianach.
4. Egzamin odbywa się przed komisją, w składzie: przewodniczący komisji, promotor i recenzent. Na wniosek promotora lub przewodniczącego w komisji może zasiąść dodatkowy członek.
5. W przypadku, gdy członek komisji nie może uczestniczyć w egzaminie, Dziekan na pisemny wniosek wyznacza w zastępstwie inną osobę, rekomendowaną przez Jednostkę.
6. Limit egzaminów jednego dnia w ramach jednej komisji to maksymalnie 6 osób. Czas przeznaczony na egzamin i obronę pracy wynosi maksymalnie 30 min.
7. Egzamin odbywa się w formie ustnej i składa się z trzech części:
 - a. Część pierwsza - *egzamin magisterski* - student odpowiada na 3 wylosowane 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.
 - b. Część druga - krótka *prezentacja pracy* obejmująca cel pracy, motywację jej podjęcia, uzyskane wyniki, ich ewaluację oraz wnioski. Czas przeznaczony na prezentację wynosi nie więcej niż 12 minut.
 - c. Część trzecia - *dyskusja* dotycząca bezpośrednio pracy dyplomowej, albo ogólnej tematyki, której praca dotyczy. Za przebieg dyskusji odpowiada recenzent pracy, który powinien zadać studentowi przynajmniej 2-3 pytania. Recenzent w przypadku nieobecności jest zobowiązany przekazać swoje pytania promotorowi pracy.

VI.1. Zasady organizacji egzaminu w siedzibie uczelni

1. Najpóźniej na dwa dni przed egzaminem, 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. 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 warunków adaptacji egzaminu dyplomowego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
4. Na sali egzaminacyjnej dostępny jest rzutnik i komputer.
5. Na salę egzaminacyjną nie wolno wnosić zbędnych przedmiotów. Dopuszcza się wniesienie wody mineralnej i napojów w butelkach.
6. Przewodniczący komisji ma prawo wyznaczyć przerwy w trakcie egzaminu.
7. Po ogłoszeniu wyników egzaminu członkowie komisji oraz egzaminowany niezwłocznie opuszczają salę.

VI.1.1. 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. Każda z odpowiedzi oceniana jest oddzielnie, a wynik zapisywany jest w protokole egzaminu wraz z treścią pytania.
4. Komisja ocenia obronę pracy magisterskiej. Ocena za tę część egzaminu wpisywana jest do protokołu.
5. Komisja dokonuje oceny przebiegu całego egzaminu, wystawia ocenę zgodnie z regulaminem studiów Uniwersytetu Jagiellońskiego, a następnie ogłasza jego wynik.
6. 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu w formie zdalnej. W tym celu student składa w dziekanacie wnioszek wraz z pozytywną opinią promotora.
2. Termin egzaminu zostanie wyznaczony przez dziekanat.
3. Warunkiem przystąpienia do egzaminu w formie zdalnej jest podpisanie i złożenie w dziekanacie *oświadczenia o posiadaniu dostępu do 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 warunków adaptacji egzaminu dyplomowego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

VI.2.1. Przygotowanie do egzaminu w formie zdalnej

1. Student zobowiązany jest przygotować dokument tożsamości ze zdjęciem.
2. Student przygotowuje 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.

VI.2.2. Przebieg egzaminu w formie zdalnej

1. Spotkanie w aplikacji rozpoczyna przewodniczący komisji, nie później niż 10 minut przed zaplanowaną godziną egzaminu. Kolejno do spotkania dołączają członkowie komisji oraz student.
2. Każda z osób musi uczestniczyć w spotkaniu posługując się loginem zarejestrowanym w domenie *uj.edu.pl*.
3. 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.
4. 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.
5. Komisja ma prawo zweryfikować warunki dotyczące pomieszczenia, w którym przebywa student.

6. 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.
7. Podczas egzaminu student zobowiązany jest udostępniać obraz, dźwięk, ekran swojego urządzenia oraz przebywać w kadrze kamery.
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. Student odpowiada na 3 wylosowane przez przewodniczącego komisji pytania. Każda z odpowiedzi oceniana jest oddzielnie, a wynik zapisywany jest w protokole egzaminu wraz z treścią pytania.
11. Komisja ocenia obronę pracy magisterskiej. Ocena za tę część egzaminu wpisywana jest do protokołu.
12. Komisja dokonuje oceny przebiegu całego egzaminu, wystawia ocenę zgodnie z regulaminem studiów Uniwersytetu Jagiellońskiego, a następnie ogłasza jego wynik.
13. 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.
14. 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.
15. Protokół egzaminu magisterskiego w formie zdalnej podpisywany i zatwierdzany jest w systemie AP przez wszystkich członków komisji.

VII. WYZNACZENIE DRUGIEGO TERMINU EGZAMINU

1. 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