

**Instrukcja Dziekana Studium Magisterskiego w sprawie egzaminów magisterskich  
przeprowadzanych w trybie online**

**z dnia 30 czerwca 2021 r.**

§ 1

W związku z prowadzeniem egzaminów magisterskich w trybie zdalnym, przebieg tego procesu określa niniejsza instrukcja.

§ 2

Proces związany z przebiegiem egzaminu magisterskiego przebiega według następującego porządku:

- 1) Promotor, recenzent i student zobowiązani są do dysponowania na czas egzaminu sprzętem wyposażonym w sprawne kamerę i mikrofon z zainstalowanym oprogramowaniem MS Teams oraz łączem umożliwiającym przesyłanie danych audio i video zapewniające wystarczającą jakość transmisji danych. W przypadku braku odpowiedniego sprzętu lub łącza, promotor i recenzent zobowiązani są do poinformowania o tym pracownika dziekanatu (katarzyna.klopotowska@sgh.waw.pl) bezpośrednio po uzyskaniu informacji potwierdzającej termin egzaminu. W takiej sytuacji uczelnia podejmie starania, by umożliwić promotorowi i recenzentowi dostęp do odpowiedniej infrastruktury. Starania te oznaczają zapewnienia pomieszczenia na uczelni, w którym taki sprzęt będzie do dyspozycji promotora i/lub recenzenta.
- 2) Zgodnie z § 39 ust. 7 [Regulamin Studiów Pierwszego i Drugiego Stopnia oraz jednolitych magisterskich w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie](#) w szczególnych przypadkach dopuszczalne jest, aby podczas egzaminu recenzent został zastąpiony przez innego nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora. W sytuacji, gdy recenzent nie może wziąć udziału w egzaminie, należy poinformować o tym pracownika dziekanatu najpóźniej na dzień przed egzaminem magisterskim. W sytuacji, w której nieobecność recenzenta na egzaminie jest konsekwencją niemożliwych do przewidzenia okoliczności i zostaje ujawniona w momencie jego rozpoczęcia, przewodniczący powinien o tym fakcie, jak również o możliwym zastępstwie, poinformować właściwego pracownika. Dalsze punkty procedury dotyczące recenzenta stosuje się w odniesieniu do osoby zastępującej recenzenta.
- 3) Promotor oraz recenzent mają możliwość zweryfikowania jakości swojego połączenia przed odbyciem egzaminu. W tym celu należy skontaktować się z pracownikiem dziekanatu (katarzyna.klopotowska@sgh.waw.pl) najpóźniej na 5 dni roboczych przed zaplanowanym terminem, podając w mailu numer kontaktowy, w tytule zaś wpisując „problem techniczny”.
- 4) Student uczestniczący w egzaminie ma możliwość zweryfikowania jakości połączenia przed jego rozpoczęciem. W tym celu należy skontaktować się ze swoją Asystentką / swoim Asystentem toku najpóźniej na 5 dni roboczych przed zaplanowanym terminem, podając w mailu numer kontaktowy, w tytule zaś wpisując „problem techniczny”.
- 5) W dniu egzaminu, 10 minut przed planowaną godziną jego rozpoczęcia, promotor, recenzent i student powinni być dostępni przy urządzeniu z uruchomioną aplikacją MS Teams i oczekiwać na połączenie wywołane przez przewodniczącego. Promotor i recenzent powinni mieć uruchomiony system Archiwum Prac Dyplomowych (APD).

- 6) Egzamin magisterski rozpoczyna się w momencie, w którym przewodniczący nawiązuje połączenie video poprzez aplikację MS Teams z promotorem i recenzentem.
- 7) Recenzent wskazuje przewodniczącemu treść pytania dotyczącego pracy dyplomowej.
- 8) Po zaprotokołowaniu pytania, przewodniczący nawiązuje połączenie video ze studentem.
- 9) W kolejnym kroku, przewodniczący losuje dwa pytania z listy, właściwej dla kierunku, który ukończył student, z uwzględnieniem roku akademickiego, w którym ukończona została nauka.
- 10) Przewodniczący przekazuje studentowi treść pytań egzaminacyjnych (jednocześnie udostępnia na ekranie ich treść). Dalsza część egzaminu odbywa się w sposób analogiczny, do egzaminu przeprowadzanego w trybie stacjonarnym, co reguluje [Instrukcja Dziekana Studium Magisterskiego SGH w sprawie szczegółowych zasad organizacji egzaminu dyplomowego na studiach II stopnia](#).
- 11) Po udzieleniu odpowiedzi, przewodniczący informuje studenta, że Komisja przechodzi do części niejawnej. Przewodniczący kończy połączenie ze studentem.
- 12) Komisja ustala oceny przyznane za odpowiedzi na poszczególne pytania.
- 13) Przewodniczący ponownie nawiązuje połączenie ze studentem. Informuje go o wyniku egzaminu magisterskiego, co równocześnie oznacza jego formalne zakończenie.
- 14) W przypadku zerwania połączenia ze studentem, promotorem lub recenzentem w trakcie egzaminu, przewodniczący podejmuje próbę jego ponownego nawiązania, przy czym próba podejmowana jest maksymalnie trzykrotnie w okresie 5 minut. Przewodniczący może, w przypadku niemożności ustanowienia stabilnego połączenia ze wszystkimi uczestnikami egzaminu, uznać, że egzamin musi zostać przeprowadzony ponownie w innym terminie. W takiej sytuacji, jeśli student podczas przerwanej egzaminu zdążył udzielić odpowiedzi na część pytań, przewodniczący może uznać, iż ponowny egzamin stanowi wznowienie tego uprzednio przerwanej. Wszyscy uczestnicy są o tym fakcie informowani drogą mailową przez przewodniczącego Komisji. Wznowienie egzaminu magisterskiego oznacza ustalenie nowych treści tylko tych pytań egzaminacyjnych, na które student nie udzielił odpowiedzi z uwagi na zerwanie połączenia.

### § 3

Proces po zakończeniu egzaminu magisterskiego przyjmuje następujący kształt:

- 1) Przewodniczący sporządza protokół z egzaminu magisterskiego w systemie APD i zatwierdza go. Następnie protokół zostaje zatwierdzony przez promotora i recenzenta.
- 2) Pracownicy Dziekanatu Studium Magisterskiego odpowiadają za wydruk zatwierdzonych protokołów, o których mowa w § 3 pkt 1.
- 3) Członkowie komisji egzaminacyjnej zobowiązani są do uzupełnienia podpisów na wydrukowanym protokole najpóźniej 14 dni roboczych po dacie egzaminu.

### § 4

Instrukcja wchodzi w życie z dniem wydania i obowiązuje do odwołania.