

prof. dr hab. inż.

**Wojciech Łużny**

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

RK-cok.423-3/2020

Kraków, 23 kwietnia 2020 r.

**Szanowni Państwo  
Dziekani i Prodziekani Wydziałów AGH**

*Szanowni Państwo*

W związku z licznie pojawiającymi się pytaniami w sprawie możliwości przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w sposób zdalny oraz organizacji procesu dyplomowania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Uczelni, działając z upoważnienia JM Rektora AGH w załączeniu przekazuję **szczegółowe wytyczne i rekomendacje w sprawie organizacji procesu dyplomowania, w tym w szczególności w zakresie możliwości przeprowadzania egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym**, w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania Uczelni w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

Jednocześnie zastrzegam, że niniejsze wytyczne mogą ulec zmianie lub aktualizacji w zależności od rozwoju sytuacji oraz decyzji i rozporządzeń Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Po zakończeniu nadzwyczajnego stanu funkcjonowania Uczelni egzaminy dyplomowe należy organizować i przeprowadzać przy bezpośrednim udziale studenta oraz komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy.

W razie jakichkolwiek pytań lub ewentualnych wątpliwości zachęcam do kontaktu z Działem Organizacji Studiów w Centrum Organizacji Kształcenia. Dane kontaktowe dostępne są na stronie internetowej Centrum Organizacji Kształcenia [www.cok.agh.edu.pl/kontakt/](http://www.cok.agh.edu.pl/kontakt/).

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

*prof. dr hab. inż. Wojciech Łużny*

prof. dr hab. inż.  
**Wojciech Łużny**

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

**SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE I REKOMENDACJE**  
**W SPRAWIE ORGANIZACJI PROCESU DYPLOMOWANIA,**  
**W TYM W SZCZEGÓLNOŚCI W ZAKRESIE MOŻLIWOŚCI PRZEPROWADZANIA**  
**EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH W TRYBIE ZDALNYM**  
**W ZWIĄZKU Z CZASOWYM OGRANICZENIEM FUNKCJONOWANIA UCZELNI**  
**W CELU ZAPOBIEGANIA, PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA COVID-19**

W związku z art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) **uczelnia może zorganizować** weryfikację osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzać zaliczenia i egzaminy kończące określone zajęcia oraz **egzaminy dyplomowe, poza siedzibą uczelni lub poza jej filią z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację**. Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w ww. sposób Uczelnia ma obowiązek udostępnić w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej.

Mając powyższe na uwadze, ze względu na nadzwyczajny stan działalności Uczelni w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 dopuszcza się możliwość przeprowadzania egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym oraz specjalnej organizacji procesu dyplomowania według następujących zasad.

- I. Warunki organizacji egzaminów dyplomowych poza siedzibą uczelni w trybie zdalnym**
- II. Złożenie pracy dyplomowej oraz wymaganych dokumentów w okresie nadzwyczajnego stanu działalności uczelni**
- III. Dopuszczenie i wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym**
- IV. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym**
- V. Protokół egzaminu dyplomowego**

prof. dr hab. inż.

**Wojciech Łużny**

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

## **I. WARUNKI ORGANIZACJI EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH POZA SIEDZIBĄ UCZELNI W TRYBIE ZDALNYM**

1. Egzaminy dyplomowe mogą odbywać się w trybie zdalnym, tzn. z wykorzystaniem technologii informatycznych (infrastruktury informatycznej i oprogramowania) **wyłącznie w ramach synchronicznej interakcji** (np. wideokonferencji, wirtualnego pokoju lub spotkania) pomiędzy studentem (dyplomantem) oraz komisją przeprowadzającą egzamin dyplomowy (komisją), wyznaczoną przez Dziekana Wydziału zgodnie z Regulaminem studiów wyższych AGH.
2. Mając także na uwadze ochronę i bezpieczeństwo danych osobowych, **przeprowadzenie egzaminów dyplomowych, w tym także egzaminów kierunkowych, w trybie zdalnym jest możliwe przy użyciu odpowiedniego sprzętu (komputera lub innego urządzenia wyposażonego w mikrofon, głośniki i kamerę) umożliwiającego przesyłanie dźwięku i obrazu, wyłącznie z wykorzystaniem:**
  - 1) aplikacji Microsoft Teams (na stronie <https://www.office.com/> dostępna po zalogowaniu),
  - 2) Uczelnianej Platformy e-Learningowej (UPeL) (<https://upel.agh.edu.pl> dostępna po zalogowaniu).
3. W przypadku gdy egzamin dyplomowy obejmuje również sprawdzenie poziomu opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu studiowanego kierunku studiów w postaci **tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego**, taki egzamin kierunkowy również może odbywać się w trybie zdalnym w **ramach asynchronicznej interakcji** pomiędzy dyplomantem i komisją.
4. Dziekan Wydziału, w uzgodnieniu z opiekunem pracy i w porozumieniu z dyplomantem, decyduje o możliwości przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, w tym także ogólnego egzaminu kierunkowego, w trybie zdalnym, biorąc pod uwagę specyfikę pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego, a także techniczne możliwości uczestniczenia w nim przez studenta oraz członków komisji.
5. Uczelnia nie zapewnia sprzętu (komputera lub innego urządzenia wyposażonego w mikrofon, głośniki i kamerę) umożliwiającego przesyłanie dźwięku i obrazu ani dostępu do internetu poza siedzibą Uczelni.
6. Mając na uwadze ochronę i bezpieczeństwo danych osobowych dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu dyplomowania w trybie zdalnym, **studenci mogą składać dokumenty w postaci elektronicznej wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu zarejestrowanego w domenie AGH.**

prof. dr hab. inż.

**Wojciech Łużny**

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

7. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym student ma obowiązek za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej złożyć **oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym**, w tym o dostępie do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do przesyłania transmisji dźwięku i obrazu oraz posiadaniu odpowiedniego sprzętu, wraz ze zgodą na jego rejestrację oraz akceptacją zasad organizacji takiego egzaminu.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszych Wytycznych.

**UWAGA:** Jeżeli praca dyplomowa oraz wszystkie wymagane dokumenty zostały już złożone w postaci papierowej (przed wprowadzeniem nadzwyczajnego stanu działalności Uczelni) należy poinformować dyplomanta za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej o możliwości złożenia takiego oświadczenia w celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

8. Brak oświadczenia studenta uniemożliwia przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

## **II. ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ ORAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW W OKRESIE NADZWYCZAJNEGO STANU DZIAŁALNOŚCI UCZELNI**

1. Przed złożeniem pracy dyplomowej student ma obowiązek zweryfikować w Wirtualnej Uczelni, czy wszystkie oceny zostały wprowadzone do systemu informatycznego Uczelni. W razie jakichkolwiek braków bądź nieprawidłowości należy niezwłocznie skontaktować się z dziekanatem Wydziału.
2. Warunkiem złożenia pracy dyplomowej jest jej weryfikacja zgodnie z zarządzeniem Nr 14/2019 Rektora AGH z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie zasad obsługi prac dyplomowych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).

Z uwagi na nadzwyczajny stan działalności Uczelni **należy przesłać w wersji elektronicznej na wskazany przez Dziekana Wydziału adres poczty elektronicznej dziekanatu:**

- zweryfikowaną pozytywnie przez promotora pracę dyplomową
- oświadczenia studenta dot. pracy dyplomowej
- oświadczenie studenta o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, według ustalonego wzoru,
- opinię opiekuna pracy dyplomowej,
- raport z JSA,
- recenzję pracy,
- oraz inne wymagane przez Dziekana Wydziału dokumenty.

prof. dr hab. inż.

**Wojciech Łużny**

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

3. **W przypadku konieczności złożenia podpisu na dokumencie może on być złożony w postaci elektronicznej.** Wówczas taki dokument należy podpisać:
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo
  - podpisem zaufanym, albo
  - podpisem osobistym.

Rekomendujemy złożenie podpisu z wykorzystaniem profilu zaufanego. Szczegółowe informacje, w jaki sposób można podpisać elektronicznie dokument można znaleźć na stronach:

- [www.gov.pl/web/cyfryzacja/podpisz-dowolny-dokument-wykorzystaj-do-tego-profil-zaufany](http://www.gov.pl/web/cyfryzacja/podpisz-dowolny-dokument-wykorzystaj-do-tego-profil-zaufany)
- <https://pz.gov.pl/>
- <https://moj.gov.pl>

**UWAGA:** W przypadku złożenia podpisu w postaci elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami należy również przesłać, na ww. wskazany przez Dziekana Wydziału adres poczty elektronicznej dziekanatu, plik z rozszerzeniem .XML bądź w innym formacie, zawierający podpis w postaci elektronicznej w postaci ciągu nieczytelnych znaków, dzięki czemu będzie możliwy podgląd treści podpisanego elektronicznie dokumentu.

4. W przypadku braku możliwości złożenia na dokumencie podpisu w postaci elektronicznej w ww. sposób, dokument należy wydrukować i podpisać własnoręcznym podpisem, a następnie jego **skan** przesłać na ww. na wskazany przez Dziekana Wydziału adres poczty elektronicznej dziekanatu, zaś dokument w postaci papierowej należy przesłać pocztą tradycyjną lub kurierem na wskazany przez Dziekana Wydziału adres pocztowy dziekanatu lub złożyć we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość.
5. Dokumenty przesłane w postaci elektronicznej należy wydrukować i załączyć do teczek akt osobowych studenta.
6. **Fotografie** niezbędne do przygotowania i wydania dyplomu ukończenia studiów **należy przesłać** pocztą tradycyjną lub kurierem na wskazany przez Dziekana Wydziału adres pocztowy dziekanatu lub złożyć we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość.
7. Jeżeli dyplomant złożył wszystkie wymagane dokumenty w postaci elektronicznej dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez niego dokumentów w postaci papierowej, nie później jednak niż przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów.
8. Dziekan może zdecydować, że w celu wyznaczenia terminu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym wszystkie ww. wymagane od dyplomanta dokumenty oraz fotografie niezbędne do przygotowania i wydania dyplomu należy przesłać również pocztą

prof. dr hab. inż.

**Wojciech Łużny**

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

tradycyjną lub kurierem na wskazany przez Dziekana Wydziału adres pocztowy dziekanatu lub złożyć we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość. Wówczas, w celu przyspieszenia procedury związanej z dopuszczeniem i wyznaczeniem terminu egzaminu dyplomowego:

- dyplomant na wskazany przez Dziekana Wydziału adres poczty elektronicznej dziekanatu ma obowiązek przesłać **potwierdzenie nadania wymaganych dokumentów**,
- opiekun pracy i recenzent dostarczają do dziekanatu Wydziału w postaci papierowej wraz z podpisami opinię wraz z raportem z JSA zawierającym wniosek o dopuszczenie pracy do obrony oraz recenzję pracy dyplomowej, niezwłocznie po zakończeniu nadzwyczajnego stanu działalności Uczelni.

### **III. DOPUSZCZENIE I WYZNACZENIE TERMINU EGZAMINU DYPLOMOWEGO W TRYBIE ZDALNYM**

1. Do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym może zostać dopuszczony student, który przed upływem wyznaczonego terminu spełnił wszystkie wymagania określone w § 26 ust. 1 Regulaminu studiów wyższych AGH, tj.:
  - 1) zaliczył wszystkie przewidziane programem studiów przedmioty i praktyki;
  - 2) złożył pracę dyplomową;
  - 3) złożył wszystkie wymagane przez Dziekana Wydziału dokumenty, w tym oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
2. Termin egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym może być wyznaczony po dostarczeniu do dziekanatu Wydziału wszystkich wymaganych dokumentów co najmniej w postaci elektronicznej.
3. W razie potrzeby, Dziekan Wydziału lub inna upoważniona przez niego osoba może wyznaczyć do udziału w przebiegu egzaminu dyplomowego osobę niebędącą jej członkiem jako wsparcie techniczne.
4. Wyznaczając termin egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym **należy powiadomić dyplomanta oraz członków komisji** z odpowiednim wyprzedzeniem na adres poczty elektronicznej zarejestrowany w domenie AGH o szczegółach dotyczących daty i godziny takiego egzaminu.
5. W przypadku braku możliwości udziału w egzaminie dyplomowym w trybie zdalnym opiekuna pracy lub recenzenta należy wyznaczyć osobę biorącą udział w takim egzaminie w zastępstwie i powiadomić we wskazany powyżej sposób o szczegółach dotyczących daty i godziny takiego egzaminu.

prof. dr hab. inż.

**Wojciech Łużny**

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

6. **Dyplomanta należy poinformować o technicznych aspektach związanych z udziałem i przebiegiem egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym** (w postaci krótkiej instrukcji lub informacji), a dyplomant ma obowiązek się z nimi zapoznać i zastosować do wskazanych wymagań przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym. Takie informacje powinny być przesłane na jego adres poczty elektronicznej albo ogłoszone na stronie internetowej Wydziału.
7. Przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy przygotować i udostępnić członkom komisji **protokół egzaminu dyplomowego** w postaci edytowalnego pliku:
  - 1) na adres poczty elektronicznej zarejestrowany w domenie AGH, albo
  - 2) za pośrednictwem aplikacji MS Teams, albo
  - 3) za pośrednictwem Uczelnianej Platformy e-Learningowej (UPeL) [upel.agh.edu.pl](http://upel.agh.edu.pl).

#### **IV. PRZEPROWADZENIE EGZAMINU DYPLOMOWEGO W TRYBIE ZDALNYM**

1. Przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym **należy wykonać testowe połączenie** z dyplomantem w ramach wideokonferencji, wirtualnego pokoju lub spotkania w celu uniknięcia ewentualnych problemów technicznych oraz weryfikacji jakości połączenia. Dyplomant podaje swój numer telefonu kontaktowego na wypadek gdyby w trakcie egzaminu dyplomowego nastąpiło przerwanie połączenia lub wystąpiły zakłócenia w transmisji dźwięku lub obrazu.
2. Niezwłocznie po rozpoczęciu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym i nawiązania połączenia dyplomant oraz wszyscy członkowie komisji mają obowiązek **udostępnić dźwięk i obraz** (włączyć kamerę oraz mikrofon).
3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu dyplomowego należy zweryfikować tożsamość dyplomanta na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość lub elektronicznej legitymacji studenckiej okazanej przed kamerą. W przypadku wątpliwości co do tożsamości dyplomanta egzamin nie jest przeprowadzany, a przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym dyplomanta oraz Dziekana Wydziału.
4. W trakcie trwania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym dyplomant:
  - 1) nie może wyłączać mikrofonu ani kamery,
  - 2) musi być widoczny i nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery.
  - 3) może udostępniać swój ekran wraz z prezentacją bądź inne dodatkowe materiały.
5. W trakcie trwania ogólnego egzaminu kierunkowego, na żądanie członka komisji, dyplomant ma obowiązek udostępnić dźwięk i obraz, a także swój ekran.

prof. dr hab. inż.

**Wojciech Łużny**

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

6. W trakcie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym członkowie komisji mają zapewniony dostęp, wgląd oraz możliwość edycji protokołu egzaminu dyplomowego.
7. Protokół egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej uzupełniany jest na bieżąco w trakcie trwania egzaminu.
8. **Nadzór nad przebiegiem egzaminu** dyplomowego w trybie zdalnym sprawuje przewodniczący komisji, który ma obowiązek reagować niezwłocznie w przypadku pojawienia się zakłóceń w transmisji dźwięku lub obrazu, a także w razie uzasadnionej wątpliwości co do samodzielności odpowiedzi dyplomanta.
9. **W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu** z przyczyn nieleżących po stronie dyplomanta albo członka komisji, przewodniczący komisji:
  - 1) niezwłocznie podejmuje działania mające na celu przywrócenie połączenia;
  - 2) w razie przywrócenia połączenia, w porozumieniu z członkami komisji, podejmuje decyzję, czy egzamin może być kontynuowany;
  - 3) w razie braku możliwości przywrócenia połączenia i kontynuacji egzaminu, w porozumieniu z członkami komisji, podejmuje decyzję:
    - a) czy do momentu przerwania połączenia komisja może ocenić egzamin dyplomowy i zakończyć jego przebieg, albo
    - b) o konieczności jego powtórzenia.
10. W przypadku konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji niezwłocznie informuje Dziekana Wydziału,
11. **Przewodniczący komisji odnotowuje i krótko omawia w protokole egzaminu dyplomowego** wszelkie poważne zakłócenia w transmisji dźwięku lub obrazu, a także przerwanie lub utratę połączenia oraz decyzję o konieczności jego powtórzenia.
12. Jeżeli komisja podczas egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym stwierdzi naruszenie przez dyplomanta warunków jego przeprowadzenia, egzamin jest natychmiast przerywany i skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej z tego terminu egzaminu.
13. Na czas trwania niejawnej części egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym przewodniczący komisji informuje dyplomanta o czasowym zawieszeniu jego udziału w egzaminie i wyłącza, zawiesza lub usuwa z udziału w wideokonferencji, wirtualnym pokoju lub spotkaniu.
14. Po zakończeniu części niejawnej egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, należy ponownie dołączyć dyplomanta do przebiegu egzaminu, a następnie poinformować o wyniku egzaminu dyplomowego.
15. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego należy zakończyć połączenie.



prof. dr hab. inż.

**Wojciech Łużny**

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

16. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności studenta na egzaminie dyplomowym w trybie zdalnym albo konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego Dziekan Wydziału podejmuje decyzję, czy egzamin dyplomowy, w tym także powtarzany, należy przeprowadzić w trybie zdalnym, czy też w trybie tradycyjnym.

## **V. PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

1. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy:  
1) zweryfikować jego treść oraz poprawić ewentualne błędy, oraz  
2) złożyć podpisy.

**2. Protokół egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej należy podpisać:**

- 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo
- 2) podpisem zaufanym, albo
- 3) podpisem osobistym.

Rekomendujemy złożenie podpisu z wykorzystaniem profilu zaufanego. Szczegółowe informacje, w jaki sposób można podpisać elektronicznie dokument można znaleźć na stronach:

- [www.gov.pl/web/cyfryzacja/podpisz-dowolny-dokument-wykorzystaj-do-tego-profil-zaufany](http://www.gov.pl/web/cyfryzacja/podpisz-dowolny-dokument-wykorzystaj-do-tego-profil-zaufany)
- <https://pz.gov.pl/>
- <https://moj.gov.pl>

9. W przypadku braku możliwości złożenia podpisów na protokole egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej przez wszystkich członków komisji, przewodniczący komisji drukuje protokół, podpisuje własnoręcznym podpisem oraz umieszcza **adnotację o braku możliwości złożenia podpisów z uwagi na nadzwyczajny stan działalności Uczelni**, a następnie wykonuje **skan** sporządzonego w ten sposób protokołu.

Niezwłocznie po zakończeniu nadzwyczajnego stanu działalności Uczelni, członkowie komisji są zobowiązani uzupełnić brakujące podpisy i przewodniczący komisji ma obowiązek dostarczyć do dziekanatu Wydziału uzupełniony protokół egzaminu dyplomowego.

10. W celu przygotowania dyplomu ukończenia studiów uzupełniony protokół egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji niezwłocznie:

- 1) przesyła w postaci elektronicznej albo jego skan na wskazany przez Dziekana Wydziału adres poczty elektronicznej dziekanatu, albo

prof. dr hab. inż.

**Wojciech Łużny**

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

- 2) przesyła w postaci papierowej pocztą tradycyjną lub kurierem na wskazany przez Dziekana Wydziału adres pocztowy dziekanatu, albo
- 3) składa we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość.

**UWAGA:** W przypadku złożenia na protokole egzaminu dyplomowego podpisu w postaci elektronicznej wraz z plikiem uzupełnionego i podpisanego elektronicznie protokołu należy również przesłać na ww. wskazany przez Dziekana Wydziału adres poczty elektronicznej dziekanatu plik z rozszerzeniem .XML bądź w innym formacie, zawierający podpis w postaci elektronicznej w postaci ciągu nieczytelnych znaków, dzięki czemu będzie możliwy podgląd treści podpisanego elektronicznie protokołu.

11. Pracownik dziekanatu przed przystąpieniem do przygotowania dyplomu ukończenia studiów drukuje protokół egzaminu dyplomowego przesłany w postaci elektronicznej lub skanu i załącza go do teczki akt osobowych studenta, a następnie przystępuje do przygotowania dyplomu zgodnie z komunikatem w sprawie w sprawie przygotowania dyplomów na AGH (dostępnym na stronie <https://www.cok.agh.edu.pl/informacje-dotyczace-funkcjonowania-uczelni/dla-pracownikow-dziekanatow/info/article/-28c83c3251/> ).

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

*prof. dr hab. inż. Wojciech Łużny*