

Wytyczne do przeprowadzania egzaminów doktorskich w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie w formie zdalnej stanowiące załącznik do Uchwały nr 89/2023/2024 Rady ds. Stopni Naukowych Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie z dnia 20 czerwca 2024 r.

**Wytyczne do przeprowadzania egzaminów doktorskich realizowanych w formie zdalnej
w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie**

§1

Niniejsze wytyczne do przeprowadzania egzaminów doktorskich w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie w formie zdalnej obowiązują w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej oraz osoby ubiegające się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie (dalej „Uczestnicy” lub odpowiednio „Uczestnik”).

§2

1. W przypadku braku możliwości organizacji egzaminu doktorskiego w formie stacjonarnej egzamin może zostać przeprowadzony w formie zdalnej z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę jego przebiegu, zgodnie z zasadami określonymi w §3.
2. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu doktorskiego w formie zdalnej podejmuje Przewodniczący Komisji do przeprowadzenia egzaminu doktorskiego.

§3

1. Członkowie Komisji powołanej przez Radę ds. Stopni Naukowych UIK do przeprowadzenia egzaminu doktorskiego oraz Uczestnik przystępujący do egzaminu doktorskiego zobowiązani są do dysponowania na czas egzaminu aktywnym kontem w domenie Ignatianum.edu.pl oraz sprzętem wyposażonym w kamerę i mikrofon, które umożliwiają korzystanie z aplikacji MS Teams lub innej platformy używanej przez Ignatianum w czasie rzeczywistym oraz łączem umożliwiającym synchroniczne przesyłanie sygnału audio i video.
2. W przypadku braku odpowiedniego sprzętu lub łącza uczestnicy egzaminu zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie pracownika Sekretariatu Rady ds. Stopni Naukowych niezwłocznie po uzyskaniu informacji potwierdzającej termin egzaminu. Po zgłoszeniu,

- uczelnia umożliwi dostęp do odpowiedniej infrastruktury poprzez udostępnienie sprzętu lub zapewnienie pomieszczenia na terenie uczelni, w którym odpowiedni sprzęt będzie dostępny.
3. Na 15 minut przed planowanym rozpoczęciem egzaminu członkowie Komisji i Uczestnik zobowiązani są do uruchomienia aplikacji, na której przeprowadzany będzie egzamin i połączenia z grupą Egzamin Doktorski.
 4. Po nawiązaniu połączenia Uczestnik nie może uruchamiać na komputerze, na którym realizowany jest egzamin, żadnych aplikacji bez zgody Komisji.
 5. Uczestnik ma obowiązek na prośbę Komisji udostępnić w aplikacji, na której przeprowadzany jest egzamin pulpit swojego komputera.
 6. Przewodniczący Komisji rozpoczyna egzamin doktorski potwierdzając aktywne połączenie każdego z członków Komisji oraz Uczestnika.
 7. Po udzieleniu przez Uczestnika odpowiedzi na pytania Komisji, Przewodniczący informuje o rozpoczęciu kolejnego etapu egzaminu bez udziału Uczestnika, a Uczestnik zostanie ponownie wezwany po jego zakończeniu. Następnie Przewodniczący kończy połączenie z Uczestnikiem.
 8. Po ustaleniu przez Komisję ocen Przewodniczący nawiązuje połączenie z Uczestnikiem i informuje go o wyniku egzaminu doktorskiego. Na tym egzamin doktorski zostaje zakończony.
 9. W przypadku zerwania połączenia z Uczestnikiem i/lub członkami Komisji w trakcie egzaminu, Przewodniczący podejmuje próbę ponownego nawiązania połączenia, przy czym próba podejmowana jest maksymalnie trzykrotnie w okresie 10 minut.
 10. Jeżeli połączenie zostanie przywrócone po upływie 3 minut od zerwania lub później Komisja uznaje ostatnie zadane pytanie za niebyłe i zadaje nowe pytanie.
 11. Przewodniczący w przypadku niemożności ustanowienia stabilnego połączenia z uczestnikami egzaminu doktorskiego ogłasza przeprowadzenie egzaminu w innym terminie.
 12. Jeżeli przed ogłoszeniem przeprowadzenia egzaminu doktorskiego w innym terminie Uczestnik zdążył udzielić odpowiedzi na przynajmniej dwa pytania, Przewodniczący może uznać, iż egzamin doktorski w innym terminie stanowi wznowienie egzaminu uprzednio przerwane. Wszyscy uczestnicy egzaminu są o tym fakcie informowani drogą mailową przez Przewodniczącego, który umieszcza również odpowiedni zapis w protokole z egzaminu.

§4

1. Po zakończeniu egzaminu doktorskiego przewodniczący sporządza z jego przebiegu protokół i przesyła go służbową pocztą elektroniczną (w domenie Ignatianum.edu.pl) do sekretariatu Rady ds. Stopni Naukowych.
2. Pracownik sekretariatu przesyła służbową pocztą elektroniczną (w domenie Ignatianum.edu.pl) protokół pozostałym członkom Komisji z prośbą o zatwierdzenie.
3. Członkowie komisji zatwierdzają protokół odpowiadając służbową pocztą elektroniczną (w domenie Ignatianum.edu.pl) na wiadomość pracownika sekretariatu.
4. W pierwszym możliwym terminie członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania wydruku protokołu.

Przewodnicząca
Rady ds. Stopni Naukowych
Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie
Władysława Szulakiewicz
prof. dr hab. Władysława Szulakiewicz

