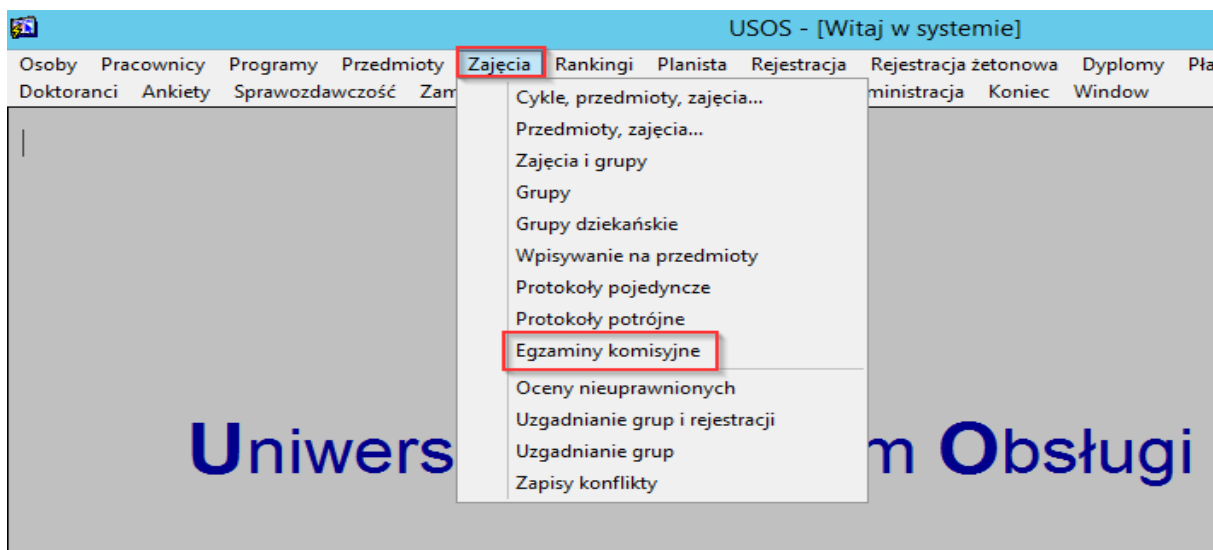
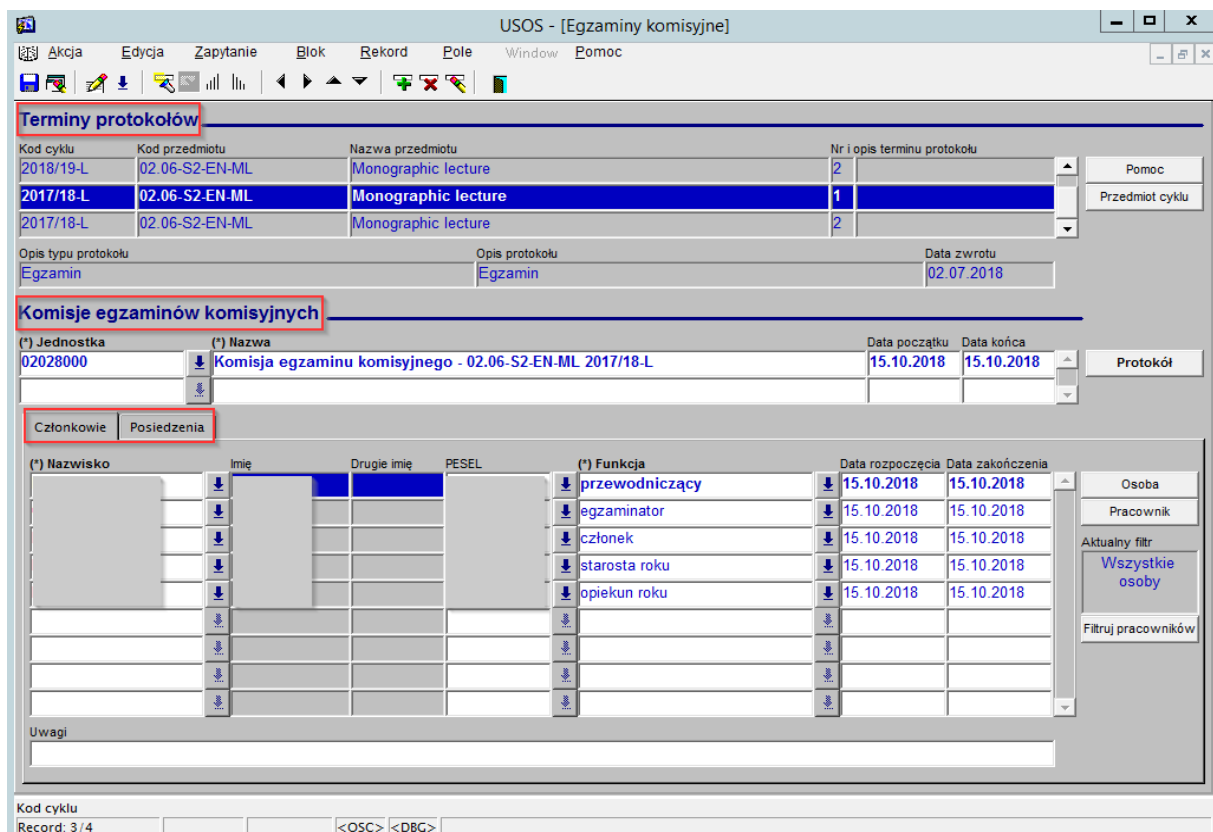


Egzamin komisyjny (komisja typu KEKOM) – instrukcja dla Dziekanatów

Egzaminy komisyjne definiuje się w oknie **Zajęcia -> Egzaminy komisyjne**



- W górnej części formularza widoczne są terminy protokołów przedmiotów cykli.
- W środkowej części dodajemy komisję. Domyślnie jest to komisja typu KEKOM, której nazwa powstaje z kodu przedmiotu i cyklu. Nazwę tą można zmienić jednak nie jest to polecane ze względu na utrudnienie w identyfikacji komisji w formularzu.
- W dolnej części formularza znajdują się dwie zakładki: „Członkowie” i „Posiedzenie”. W pierwszej definiujemy skład komisji, a w drugiej posiedzenia komisji (np. pytania).



Wpisanie komisji do systemu USOS daje możliwość wydrukowania protokołu egzaminu komisyjnego z następującymi danymi:

- nazwa przedmiotu;
- dane przewodniczącego, egzaminatorów i innych członków;
- miejsce na podpisy;
- miejsce na imię i nazwisko studenta;
- miejsce na opis przebiegu egzaminu;
- miejsce na ocenę.

Tak wstępnie przygotowany protokół przekazujemy przewodniczącemu komisji przed egzaminem.

Po egzaminie – protokół jest wypełniony ręcznie przez przewodniczącego i przekazywany do dziekanatu (podobna sytuacja ma miejsce w przypadku egzaminów dyplomowych).

Kod cyklu	Kod przedmiotu	Nazwa przedmiotu	Nr i opis terminu protokołu
2018/19-L	02.06-S2-EN-ML	Monographic lecture	2
2017/18-L	02.06-S2-EN-ML	Monographic lecture	1
2017/18-L	02.06-S2-EN-ML	Monographic lecture	2

(* Jednostka	(* Nazwa	Data początku	Data końca
02028000	Komisja egzaminu komisyjnego - 02.06-S2-EN-ML 2017/18-L	15.10.2018	15.10.2018

(* Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	(* Funkcja	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
				przewodniczący	15.10.2018	15.10.2018
				egzaminator	15.10.2018	15.10.2018
				członek	15.10.2018	15.10.2018
				starosta roku	15.10.2018	15.10.2018
				opiekun roku	15.10.2018	15.10.2018

Dziekanat po egzaminie uzupełnia zakładkę w dolnej części formularza o nazwie „Posiedzenia” wpisując datę egzaminu, uprawnionego studenta, ocenę oraz treść pytań.

Istnieje możliwość, by całość danych tzn. komisję, skład, ocenę oraz pytania uzupełnić po egzaminie i wtedy wydrukować całościowy protokół w kontekście studenta z zakładki „Posiedzenia”.

Rys. 1 – Wstępnie przygotowany protokół egzaminu komisyjnego drukowany dla przewodniczącego do uzupełnienia przed egzaminem. Protokół taki ręcznie wypełniony przekazywany jest do Dziekanatu.

Rys. 2 Protokół z pełnymi danymi już po egzaminie.

Uwaga:

- Protokół przed egzaminem drukuje tylko tych członków komisji, których funkcja nie zakończyła się przed upływem daty egzaminu. Data egzaminu jest wybierana na formularzu parametrów raportu. Należy pamiętać, że domyślnie ustawiana jest data wydruku. Datę tą można zmienić.
- System nie zabrania wiązania egzaminów komisyjnych z wieloma terminami protokołów, jednak nie jest to zalecane.
- Każde posiedzenie dotyczy jednego egzaminu.
- Data egzaminu
- u powinna zawierać się w zakresie dat zdefiniowanych dla komisji.

Uniwersytet Opolski
Wydział Nauk Społecznych
Instytut Socjologii

PROTOKÓŁ EGZAMINU KOMISYJNEGO

Pan/Pani

PESEL:

Numer albumu:

Składał(a) w dniu 15.10.2018 r. egzamin z przedmiotu
Monographic lecture (02.06-S2-EN-ML)

przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

- przewodniczący
- egzaminator
- członek
- opiekun roku
- starosta roku

Wynik egzaminu:

_____	przewodniczący
_____	egzaminator
_____	członek
_____	opiekun roku
_____	starosta roku

PROTOKÓŁ EGZAMINU KOMISYJNEGO

Pan _____

PESEL: _____

Numer albumu: _____

Składał w dniu 15.10.2018 r. egzamin z przedmiotu

Monographic lecture (02.06-S2-EN-ML)

przed **Komisją Egzaminacyjną** w składzie:

_____ przewodniczący

_____ egzaminator

_____ członek

_____ opiekun roku

_____ starosta roku

1. Pytanie pierwsze...

2. Pytanie drugie...

3. Pytanie trzecie...

Wynik egzaminu: 3

_____ przewodniczący

_____ egzaminator

_____ członek

_____ opiekun roku

_____ starosta roku