

Procedura zapisywania i przygotowania do egzaminu dyplomowego

1. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 82/2020 z dnia 1 października 2020 r.
2. Studenci otrzymują z dziekanatu informację o terminach egzaminów **e-mailowo** (na adresy w domenie: student.uwm.edu.pl)
3. Student **e-mailowo** na adresy: kamila.kurowska@uwm.edu.pl lub marta.staniszezwska@uwm.edu.pl potwierdza możliwość udziału w egzaminie on-line oraz dysponowanie sprzętem umożliwiającym jego przeprowadzenie, wyposażonym w kamerę i mikrofon. Jeżeli student nie posiada ww. sprzętu może złożyć do dziekana wnioski o przeprowadzenie egzaminu w pomieszczeniach Uczelni.
4. Od **25 maja br. godz. 08.00**, student po konsultacji z promotorem (2-3 propozycje terminu), **telefonicznie** ustala z dziekanatem termin obrony. Możliwe jest również zgłoszenie e-mailowe propozycji terminu egzaminu. Dziekanat drogą e-mailową przesyła studentowi, informację o ostatecznym terminie egzaminu.
5. Student **e-mailowo** informuje promotora i recenzenta o terminie egzaminu.
6. Od **25 maja** br. dostępny będzie, prowadzony przez dziekanat, elektroniczny kalendarz, w którym zapisywane będą, przez pracowników dziekanatu, terminy egzaminów poszczególnych studentów. Dostęp do kalendarza będzie możliwy po aktywacji linku, przesłanego przez dziekanat zarówno studentom jak również nauczycielom akademickim.
7. Promotor i recenzent po wygenerowaniu arkusza oceny pracy dyplomowej z APD (plik pdf) przesyłają je do dziekanatu w terminie najpóźniej **na 2 dni robocze** przed terminem egzaminu na adresy: kamila.kurowska@uwm.edu.pl lub marta.staniszezwska@uwm.edu.pl
8. Przewodniczącemu komisji, przekazywane są z dziekanatu drogą e-mailową, następujące materiały dotyczące broniących się studentów:
 - **2 wypełnione arkusze oceny pracy dyplomowej: promotora i recenzenta,**
 - **protokół egzaminu dyplomowego,**
 - **nr telefonu do studenta,**
 - **adresy e-mailowe studenta, promotora i recenzenta,**
 - **wykaz pytań egzaminacyjnych, odpowiedni dla danego kierunku.**
9. Przewodniczący **zakłada zespoły w Teams**, dla każdego studenta oddzielnie (nazwy zespołów to nazwiska studentów) i **pobiera link do kanału**.
10. **Link do kanału** (wraz z datą i godziną egzaminu) przewodniczący wysyła e-mailowo studentowi, promotorowi i recenzentowi, którzy **logują się** do zespołu **najpóźniej 2 dni przed obroną**.
11. **Zalecamy przeprowadzenie próbnego połączenia przed obroną, w terminie ustalonym przez przewodniczącego!**
12. **Prosimy o aktualizację hasła do otwierania panelu pracownika!**
13. Przewodniczący drukuje wszystkie dokumenty przed obroną.
14. Promotor i recenzent otrzymują e-mailowo z dziekanatu protokoły, które drukują przed spotkaniem.

Instrukcja przeprowadzania egzaminu on-line

1. 5 minut przed właściwym terminem obrony, członkowie komisji i student logują się do zespołu, czekając na jego otwarcie przez przewodniczącego. Przewodniczący po otwarciu zespołu, ewentualnie koryguje jakość połączenia.
2. Przewodniczący dokonuje sprawdzenia tożsamości studenta na podstawie oglądu dokumentu tożsamości.
3. Przewodniczący rozpoczyna spotkanie i informuje zebranych, że **posiedzenie będzie nagrywane**, a następnie informuje że,
 - w przypadku awarii połączenia, **dłuższej niż 15 minut**, egzamin będzie wznowiony w późniejszym terminie ale zaliczona zostaje część obrony do momentu zerwania transmisji,
 - kolejne posiedzenie komisji może **odbyć się tego samego dnia**, po zakończeniu całej sesji egzaminacyjnej lub dnia następnego.
4. Przewodniczący wyłącza studenta za spotkania.
5. Po ustaleniu przez komisję zagadnień egzaminacyjnych i ich zapisaniu w protokołach (każdy z członków komisji zapisuje pytania w swoim protokole), przewodniczący zaprasza (włącza) studenta do spotkania.
6. Po wstępnej informacji o przebiegu egzaminu, podanej przez przewodniczącego, student omawia pracę dyplomową, uruchamia prezentację; w przypadku „zacięcia prezentacji”, student może ją omówić na podstawie własnych notatek.
7. Student losuje zagadnienie do omówienia z puli 20 pytań, a przewodniczący przedstawia je studentowi.
8. Udzielanie odpowiedzi odbywa się na zasadzie: pytanie – odpowiedź.
9. Student po krótkim przygotowaniu (do 3 minut), udziela odpowiedzi na kolejno zadawane pytania.
10. Przewodniczący dziękuje studentowi (wyłącza studenta ze spotkania) i wspólnie z komisją ocenia odpowiedzi; członkowie komisji wypełniają protokoły.
11. Przewodniczący zaprasza studenta (włącza studenta) do spotkania, informuje o wyniku egzaminu.
12. Przewodniczący wyłącza studenta ze spotkania.
13. Przewodniczący **wyłącza nagrywanie** egzaminu dyplomowego.
14. Przewodniczący wypełnia protokół egzaminacyjny i podpisuje. Protokół, przewodniczący dostarcza do dziekanatu najpóźniej następnego dnia po obronie.
15. W tym samym czasie promotor i recenzent podpisują własne protokoły. **Skan protokołu (zdjęcie)** wysyłają do dziekanatu na adres kamila.kurowska@uwm.edu.pl lub marta.staniszezewska@uwm.edu.pl. W terminie późniejszym, złożone zostaną również podpisy na protokoły Przewodniczącego.
16. Po sporządzeniu i podpisaniu protokołów egzaminacyjnych przez wszystkich członków komisji, przewodniczący zamyka zespół.
17. Przewodniczący kasuje nagranie, a następnie usuwa zespół.

Sytuacje awaryjne

1. W przypadku zerwania połączenia postępujemy zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 82/2020 z dnia 1 października 2020 r.
2. W przypadku zerwania połączenia, przewodniczący komunikuje się telefonicznie ze studentem i ustala przyczynę. Przerwa w obradach może trwać do 15 minut.
3. W przypadku dłuższej przerwy, egzamin zostaje wznowiony w kolejnym terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
4. We wznowionym egzaminie uznane są odpowiedzi studenta udzielone podczas pierwszego posiedzenia komisji; komisja ustala nowy zestaw zagadnień, dla tej części egzaminu, która się nie odbyła.