

## **PROCEDURA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH ON-LINE NA WYDZIALE GEOLOGII - kwiecień 2020**

### **Organizacja egzaminu**

1. Dyplomant oraz członkowie Komisji muszą posiadać komputer z dostępem do Internetu, kamerę i mikrofon. W trakcie egzaminu w pomieszczeniu, w którym znajduje się dyplomant, nie mogą przebywać inne osoby.
2. Wideokonferencja odbywa się na platformie Google Meet. Co do zasady, gospodarzem spotkania jest przewodniczący komisji, może to być także członek lub sekretarz. Wskazany przez przewodniczącego obrony „gospodarz spotkania” wysyła do dyplomanta i członków komisji zaproszenie z linkiem do spotkania w Google Meet na kilka dni przed datą obrony.
3. Egzaminy planuje się co 45 minut, przy czym komisja spotyka się 10 minut wcześniej niż termin dla studenta.

### **Przygotowanie do egzaminu – dla studenta**

1. Po zaakceptowaniu przez promotora, student zwraca się do dziekanatu studenckiego o otwarcie systemu APD UW. Następnie wgrywa pracę do systemu a wydrukowane i oprawione egzemplarze pracy przesyła pocztą do dziekanatu (min. 1 egzemplarz, wydruk dwustronny, miękka oprawa). Student zwraca się mailowo do dziekanatu o przeprowadzenie obrony on-line. Opiekun sprawdza pracę w systemie antyplagiatowym i akceptuje pracę w APD. Opiekun zwraca się mailowo do Prodziekana ds. studenckich o wyznaczenie recenzenta – proponuje minimum dwie osoby.
2. Grafiki egzaminów zostanie ustalony na tydzień wcześniej.
3. Recenzje pracy, z którymi należy się zapoznać, dostępne są w APD na min. dwa dni przed obroną
4. W dniach poprzedzających egzamin student otrzymuje do podpisania kartę pracy dyplomowej oraz oświadczenia – skan/zdjęcie podpisanych dokumentów należy niezwłocznie odesłać na adres [anna.wysocka@uw.edu.pl](mailto:anna.wysocka@uw.edu.pl) (najpóźniej na dzień przed obroną), dokumenty mogą być także podpisane cyfrowo (o ile student posiada podpis kwalifikowany)
5. Na egzamin należy się stawić w stroju adekwatnym do rangi egzaminu.
6. Na 2-3 minuty przed planowanym egzaminem (zgodnie z grafiką egzaminów) należy kliknąć w link do dołączenia do wideokonferencji. Jeśli okaże się, że komisja nie jest jeszcze gotowa, student zostanie poproszony o dołączenie do rozmowy w wyznaczonym czasie.

### **Przygotowanie do egzaminu – dla komisji**

1. Opiekun pracy i recenzent, na dzień przed egzaminem, wysyłają mailem podpisane skany recenzji i raport antyplagiatowy na adres [anna.wysocka@uw.edu.pl](mailto:anna.wysocka@uw.edu.pl) (w przypadku braku możliwości wydruku i skanu – możliwe jest przesłanie pdf'ów)
2. Opiekun pracy i recenzent, na dzień przed egzaminem, wysyłają mailem pytania które mają zamiar zadać na adres [anna.wysocka@uw.edu.pl](mailto:anna.wysocka@uw.edu.pl)

3. Egzaminy odbywają się wg dotychczasowych zasad. Komisja zadaje minimum trzy pytania: z pracy i z zagadnień z toku studiów związanych z tematem pracy.
4. Pytania i przebieg obrony protokołuje przewodniczący komisji. Protokół wypełniany jest na bieżąco w trakcie obrony.
5. Obrona nie jest nagrywana.

### **Przebieg egzaminu**

1. Egzamin zaczyna się o wyznaczonej w harmonogramie godzinie.
2. Moderatorem egzaminu jest przewodniczący komisji. Standardowo - wita całą komisję, sprawdza, czy wszyscy się dobrze słyszą i widzą, informuje o przebiegu egzaminu.
3. Egzamin odbywa się według dotychczasowych zasad – członkowie komisji kolejno zadają pytania. Student, po krótkim przygotowaniu, udziela na nie odpowiedzi.
4. Komisja standardowo wysłuchuje odpowiedzi, może dopytać o wyjaśnienia.
5. Po zakończonych odpowiedziach na wszystkie pytania, student proszony jest o 5 minutowe opuszczenie sesji gogle meet.
6. Komisja dokonuje oceny odpowiedzi, ustala oceny, wynik egzaminu i ocenę na dyplomie. Przewodniczący komisji uzupełnia protokół.
7. Student powraca na spotkanie, gdzie przewodniczący komunikuje wynik egzaminu.

### **Dokumentacja egzaminu**

1. Dziekanat otrzymuje protokół podpisany przez przewodniczącego komisji.
2. Po przywróceniu stacjonarnego działania UW protokół oraz pozostałe dokumenty muszą zostać podpisane przez pozostałych członków komisji.
3. Dziekanat wysyła mailem do studenta skan potwierdzenia uzyskania tytułu licencjata/magistra, oryginał będzie do odebrania po przywróceniu stacjonarnego działania UW.
4. Student przesyła pocztą oryginały karty pracy dyplomowej oraz oświadczenia.

Anna Wysocka  
Prodziekan ds. studenckich