



UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

---

Wydział Socjologii

---

# Zdalny egzamin dyplomowy

semestr letni 2019/20

## Wydział Socjologii

# Kroki przygotowujące

(na podstawie Zarządzenia Rektora nr 442/2019/2020 i Regulaminu studiów UAM)

1. Student wysyła do promotora mail z wnioskiem do Dziekana (wzór wniosku).
2. Promotor uzupełnia wniosek: temat, dane promotora, proponowany termin i recenzent, przesyła mail do Dziekana.
3. Dziekan powołuje komisję (wskazuje Przewodniczącego) i przesyła mail do BOS.
4. BOS rejestruje pracę.
5. Student wgrywa pracę do APD.
6. Promotor sprawdza w APD kompletność danych, sprawdza pracę w systemie antyplagiatowym, akceptuje, wysyła mail do BOS.
7. BOS sprawdza poprawność czynności i przesyła mail do Dziekana.
8. Dziekan wysyła mail z terminem egzaminu do BOS (14 dni później).
9. BOS zawiadamia o terminie członków komisji i studenta.
10. Przewodniczący zakłada zespół i wpisuje termin egzaminu do kalendarza MS Teams.
11. Członkowie komisji i student potwierdzają termin mailem Przewodniczącemu.
12. Promotor i recenzent piszą w APD recenzje, publikują w APD na 7 dni przed terminem
13. BOS przygotowuje w USOS protokół (oblicza średnią) i przesyła go mailowo Przewodniczącemu komisji.
14. Egzamin realizowany jest poprzez spotkanie MS Teams - Przewodniczący wypełnia protokół i dba o poprawny przebieg egzaminu.

**Uwaga:** Adres mailowy Pań zajmujących się administracją w BOS praca socjalna: [alekb@amu.edu.pl](mailto:alekb@amu.edu.pl) socjologia: [annole2@amu.edu.pl](mailto:annole2@amu.edu.pl)

Krok	student	promotor	Dziekan	BOS	Przewodniczący	recenzent
1	Wysyła wniosek mailem do promotora					
2		Uzupełnia wniosek, przesyła mail do Dziekana				
3			Powołuje komisję i wysyła mail z wnioskiem do BOS			
4				Rejestruje pracę		
5	Wgrywa pracę do APD					
6		Sprawdza (antyplagiat), akceptuje, wysyła mail do BOS				
7				Sprawdza poprawność, wysyła mail do Dziekana		
8			Wysyła mail z terminem do BOS (14 dni później)			
9				Wysyła mail z terminem do członków komisji i studenta		
10					Zakłada grupę i wpisuje termin egzaminu do kalendarza MS Teams	
11	Potwierdza przewodniczącemu termin	Potwierdza przewodniczącemu termin				Potwierdza przewodniczącemu termin
12		Pisze recenzję i publikuje w APD na 7 dni przed egzaminem				Pisze recenzję i publikuje w APD na 7 dni przed egzaminem
13				Przygotowuje protokół (oblicza średnią) i przesyła go mailowo przewodniczącemu		
14					Wypełnia protokół, przekazuje do BOS	

## Procedura przebiegu zdalnego egzaminu dyplomowego na kierunkach: Socjologia i Praca Socjalna - I i II stopień

1. Członkowie komisji i student łączą się w wyznaczonym terminie za pomocą MS Teams.
2. Przewodniczący komisji informuje studenta o przebiegu egzaminu, o zakazie korzystania z jakiegokolwiek pomocy i przerwaniu egzaminu w razie **podejrzenia niesamodzielności**. W takim przypadku egzamin zostanie przeprowadzony w formie tradycyjnej po wznowieniu zajęć.
3. Część właściwa przebiega w sposób analogiczny do egzaminu w formie tradycyjnej. Komisja zapoznaje studenta z pytaniami egzaminacyjnymi i przeprowadza losowanie pytań.
4. Student udziela odpowiedzi na pytania.
5. Po sprawdzeniu, że student zakończył odpowiedź przewodniczący zarządza część niejawną i odłącza studenta z wideokonferencji grupy w MS Teams.
6. Po ustaleniu przez komisję, w trakcie części niejawnej, ocen cząstkowych i końcowej przewodniczący łączy się ze studentem.
7. Przewodniczący informuje studenta o wyniku końcowym.

**Uwaga:** w przypadku problemów technicznych przewodniczący komisji decyduje o tym, czy egzamin zostaje dokończony później w formie zdalnej (student nie wykazywał braków wiedzy podczas części poprzedzającej trudności techniczne), czy odbędzie się w formie tradycyjnej po wznowieniu zajęć.