

## Zarządzenie nr 1

Kierownika Jednostki Dydaktycznej na Wydziale Psychologii UW

z dnia 25 maja 2020r.

### **w sprawie zasad organizacji egzaminów dyplomowych w formie zdalnej**

#### **§1**

##### **Warunki techniczne**

1. Egzamin dyplomowy odbywa się za pośrednictwem aplikacji Google Meet.
2. Warunki techniczne konieczne do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego:
  - 1) komputer z dostępem do Internetu;
  - 2) aktywne konto na platformie Google Suit, przy czym przewodniczący komisji musi mieć dostęp do konta zarządzanego przez UW;
  - 3) kamera video podłączona do komputera;
  - 4) mikrofon podłączony do komputera.
3. Przed ustaleniem daty egzaminu student i wszyscy członkowie komisji potwierdzają gotowość wzięcia w nim udziału uwzględniając przy tym posiadane warunki techniczne.
4. Termin egzaminu ustala Sekcja Studencka w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
5. Podczas egzaminu student i każdy członek komisji muszą być widoczni dla pozostałych uczestników.
6. W pomieszczeniu, w którym przebywa student nie może podczas egzaminu przebywać nikt inny.
7. Kamera studenta powinna być ustawiona tak, by na ekranach komisji widoczna była cała jego postać lub przynajmniej od pasa w górę.
8. W przypadku stwierdzenia, że możliwości techniczne nie pozwalają na uzyskanie płynnego połączenia audio-video komisja decyduje o nierozpocznieniu egzaminu.
9. W przypadku utraty połączenia podczas egzaminu i gdy przez max. 10 minut nie będzie możliwości jego nawiązania, przewodniczący wyznacza kolejny termin egzaminu, o czym informuje komisję i studenta. W takim przypadku nie powtarza się już ukończonych części egzaminu.
10. Jeśli przed utratą połączenia student otrzyma pytanie egzaminacyjne, ale nie zdąży na nie w pełni odpowiedzieć, to w przypadku wyznaczenia drugiego terminu egzaminu pytanie to powinno zostać zmienione.

## §2

### Przebieg egzaminu

1. W dniu egzaminu przewodniczący komisji otwiera wirtualny pokój egzaminacyjny w aplikacji Google Meet korzystając z konta Google zarejestrowanego na UW.
2. Adres wirtualnego pokoju egzaminacyjnego przewodniczący rozsyła do członków komisji i do studenta nie później, niż 15 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu.
3. Student prezentuje autoreferat przed komisją ustnie bez wsparcia ze strony aplikacji komputerowych typu PowerPoint.
4. Student odpowiada na wszystkie pytania sformułowane przez członków komisji.
5. Pytanie przewodniczącego komisji student losuje podając kod w zakresie 1-45. Student losuje dwa pytania, z których, po przeczytaniu, wybiera jedno. Wylosowane pytania przewodniczący komisji udostępnia tak, żeby były widoczne dla studenta.
6. Kody pytań przed każdym egzaminem są losowo przydzielane pytaniom egzaminacyjnym przez Sekcję Studencką przy wsparciu aplikacji komputerowej.
7. Po zakończeniu części jawnej egzaminu student opuszcza wirtualny pokój egzaminacyjny i powraca do niego po upływie 15 minut.
8. Jeśli komisja zakończy obradowanie przed upływem 15 minut, to na adres e-mail studenta zarejestrowany w USOS przewodniczący wysyła wiadomość z zaproszeniem na ogłoszenie wyniku egzaminu. Ogłoszenie wyniku egzaminu odbywa się w tym samym pokoju wirtualnym, w którym odbywał się egzamin.
9. Wszystkie części egzaminu magisterskiego w formie zdalnej łącznie nie powinny trwać dłużej, niż 60 minut.

## §3

### Dokumentacja egzaminu

1. Część jawna egzaminu jest rejestrowana (nagrywana) przez przewodniczącego komisji.
2. Zarejestrowany egzamin może być przechowywany wyłącznie na wirtualnym dysku Google na koncie zarejestrowanym na UW należącym do przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji udostępnia zarejestrowany egzamin na każde żądanie KJD w okresie do 14 dni po terminie egzaminu.
4. Zarejestrowany egzamin zostaje skutecznie usunięty z nośników danych 14 dni po jego terminie, a przewodniczący komisji powiadamia o tym fakcie KJD.
5. W trakcie egzaminu przewodniczący komisji uzupełnia komputerowy protokół jego przebiegu.
6. Po zakończonym egzaminie elektroniczny protokół rozsyłany jest do wszystkich członków komisji, którzy bez zwłoki potwierdzają jego poprawność przesyłając go z adnotacją

"popieram" na adres Sekcji Studenckiej dd@psych.uw.edu.pl korzystając z konta pocztowego w domenie @psych.uw.edu.pl lub @uw.edu.pl.

7. Członkowie komisji podpisują papierowy protokół egzaminu w najbliższym możliwym terminie uzgodnionym z Sekcją Studencką.

#### **§4**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Egzamin w formie zdalnej może się odbyć tylko w sytuacjach, gdy nie jest możliwe przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie stacjonarnej na zasadach opisanych w Regulaminie Studiów.
2. Zasady, o których mowa w niniejszym dokumencie obowiązują do dnia 30 września 2020 r.
3. W kwestiach nieuregulowanych przepisami niniejszego dokumentu obowiązują przepisy Regulaminu Studiów.

Kierownik Jednostki Dydaktycznej: *A. Rynkiewicz*