

Procedura egzaminacyjna na Wydziale Metali Nieżelaznych

1. Zasady przeprowadzania egzaminów magisterskich na Wydziale Metali Nieżelaznych są zgodne z szczegółowymi wytycznymi i rekomendacjami w sprawie organizacji procesu dyplomowania, w tym w szczególności w zakresie możliwości przeprowadzania egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania uczelni w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, ogłoszonymi przez Prorektora ds. Kształcenia, prof. dr hab. inż. Wojciecha Łuznego, w dokumencie opublikowanym w dniu 23.04.2020r. (<https://www.cok.agh.edu.pl/informacje-dotyczace-funkcjonowania-uczelni/dla-prodziekanow-ds-ksztalcenia/info/article/wytyczne-prorektora-ds-ksztalcenia-ws-dyplomowania/>). Bazując na tym, Wydział Metali Nieżelaznych w celu ujednoczenia i usprawnienia pracy wszystkich komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów magisterskich na Wydziale, przedstawia szczegółową procedurę organizacyjną.
2. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym będzie przeprowadzany z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams. Przebieg egzaminu dyplomowego będzie nagrywany w programie MS Teams przez przewodniczącego komisji.
3. Informacja o terminie obron będzie udostępniana z odpowiednim wyprzedzeniem na stronie internetowej Wydziału.
4. W dniu zakończenia zapisów na dany termin egzaminu, w Dziekanacie sporządzona będzie tabela, w której uszeregowani zostaną poszczególni dyplomanci wraz z przypisanymi do nich godzinami rozpoczęcia egzaminu. Każdy dyplomant przystępujący do egzaminu otrzyma osobny link do spotkania z komisją egzaminacyjną. Tabela ta zostanie rozesłana do członków komisji egzaminacyjnej oraz promotorów i recenzentów prac dyplomowych.

Tabela obrazująca schematycznie sposób organizacji egzaminów dyplomowych

Lp.	Nazwisko i imię osoby przystępującej do egzaminu	Godzina rozpoczęcia egzaminu
1	A	9.00
2	B	9.45
3	C	10.30
4	D	11.15
	Przerwa Techniczna	12:00
5	E	12.15
6	F	13.00
7	G	13.45

5. Na początku spotkania za pomocą programu MS Teams komisja egzaminacyjna stwierdza spełnienie warunków do przeprowadzenia egzaminu poprzez testowanie poprawności działania mikrofonów i kamer, a także przepustowości łączy internetowych umożliwiających płynne połączenie video.

6. Czas wszystkich czynności egzaminacyjnych związanych z danym dyplomantem przystępującym do egzaminu nie powinien przekroczyć 45 min. W przypadku wydłużenia czasu trwania egzaminu z powodu zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności (np. przerwania połączenia internetowego, awarii zasilania, awarii komputera, itp.) podczas trwania danego postępowania egzaminacyjnego, komisja może podjąć decyzję o przesunięciu rozpoczęcia pozostałych jeszcze do przeprowadzenia obron o ustalony czas. Wówczas godziny rozpoczęcia poszczególnych obron przesuwają się automatycznie o ten sam czas. Przewodniczący komisji za pośrednictwem Dziekanatu niezwłocznie informuje dyplomantów, promotorów i recenzentów o tym fakcie za pośrednictwem poczty lub połączenia telefonicznego.

W tabeli przedstawiono elementy składowe czynności egzaminacyjnych wraz z założonym czasem ich trwania.

Elementy składowe postępowania egzaminacyjnego	Maksymalny przewidziany czas na daną czynność egzaminacyjną
Czas na połączenie przez MS Teams, sprawdzenie tożsamości dyplomanta, warunków do przeprowadzenia egzaminu, sprawy organizacyjne	5 min
Prezentacja pracy magisterskiej przez osobę przystępującą do egzaminu	10 min
Omówienie recenzji pracy przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej	5 min
Pytania i odpowiedzi egzaminacyjne	15 min
Obrady komisji (niejawne) po zakończeniu egzaminu	5 min
Ogłoszenie wyniku egzaminu	2 min

7. W przypadku kiedy osoba przystępująca do egzaminu dyplomowego nie jest w stanie połączyć się poprzez program MS Teams z komisją egzaminacyjną w ustalonym czasie rozpoczęcia egzaminu, przewodniczący komisji lub na jego prośbę pracownik Dziekanatu niezwłocznie nawiązuje połączenie telefoniczne z dyplomantem w celu wyjaśnienia przyczyn braku jego obecności na spotkaniu w programie MS Teams. W przypadku stwierdzenia problemów technicznych niezależnych od dyplomanta, komisja podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ponownej próby nawiązania połączenia i przeprowadzenia egzaminu jeszcze w tym samym dniu, bezpośrednio po zakończeniu czynności egzaminacyjnych z ostatnim dyplomantem z listy. Pracownik Dziekanatu przesyła do członków komisji, dyplomanta, promotora oraz recenzenta nowy link do spotkania wraz z godziną jego rozpoczęcia. Jeżeli ponownie nie uda się nawiązać połączenia w programie MS Teams, wówczas komisja egzaminacyjna stwierdza brak możliwości przeprowadzenia egzaminu w tym terminie.
8. Szczegóły postępowania w trakcie przeprowadzania egzaminów magisterskich zgodne są z wytycznymi i rekomendacjami w sprawie organizacji procesu dyplomowania, w tym w szczególności w zakresie możliwości przeprowadzania egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania uczelni w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, ogłoszonymi przez Prorektora ds. Kształcenia, prof. dr hab. inż. Wojciecha Łuznego, a także z Regulaminem studiów wyższych Akademii Górniczo-Hutniczej im Stanisława Staszica w Krakowie.
9. Wszelkie nieprawidłowości Komisja odnotowuje w protokole egzaminacyjnym.

Komisja egzaminacyjna

1. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej za pośrednictwem Dziekanatu, z odpowiednim wyprzedzeniem informuje członków komisji o miejscu i terminie rozpoczęcia egzaminów dyplomowych oraz lokalizacji posiedzenia komisji.
2. Członkowie komisji egzaminacyjnej obradują na terenie Wydziału, w sali wyposażonej w komputer z kamerą, z dostępem do internetu. Członkowie komisji przebywają w wymaganej odległości od siebie, są wyposażeni w środki indywidualnej ochrony osobistej przed koronawirusem.
3. Przewodniczący komisji za pośrednictwem Dziekanatu z odpowiednim wyprzedzeniem przesyła dyplomantom, promotorom prac oraz ich recenzentom zaproszenia do zespołu w postaci linku do spotkania na MS Teams i informuje ich o dacie i godzinie rozpoczęcia egzaminu dyplomowego.
4. Komisja egzaminacyjna przed rozpoczęciem obron otrzymuje z Dziekanatu protokoły egzaminacyjne, prace dyplomowe, fotografie dyplomantów, a także opinie promotorów prac oraz ich recenzje.
5. W wyznaczonym terminie i godzinie przewodniczący komisji rozpoczyna spotkanie w postaci połączenia wideo. Do spotkania o ustalonej godzinie (poprzez aktywację linku) dołącza dyplomant oraz promotor i recenzent pracy.
6. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu dyplomowego komisja weryfikuje tożsamość każdego dyplomanta na podstawie dowodu osobistego okazanego przed kamerą. Dyplomant podaje swój numer telefonu kontaktowego na wypadek gdyby w trakcie egzaminu dyplomowego nastąpiło przerwanie połączenia lub wystąpiły zakłócenia w transmisji dźwięku lub obrazu. Komisja egzaminacyjna stwierdza spełnienie warunków do przeprowadzenia egzaminu poprzez testowanie poprawności działania mikrofonów i kamer, a także przepustowości łączy internetowych umożliwiających płynne połączenie video.
7. Przewodniczący informuje dyplomanta o sposobie przeprowadzania obrony, prosi o udostępnienie pliku prezentacji w programie MS Teams, a następnie udziela mu głosu.
8. Po zakończeniu prezentowania przez dyplomanta wyników jego pracy magisterskiej, przewodniczący komisji egzaminacyjnej przedstawia opinię promotora o pracy oraz recenzję pracy. Komisja w razie potrzeby zadaje pytania odnoszące się do pracy dyplomowej oraz przedstawionej prezentacji.
9. Komisja przystępuje do egzaminu dyplomowego zadając pytania dyplomantowi, a dyplomant odpowiada na zadane pytania.
10. Po zakończonej części egzaminacyjnej związanej z pytaniami egzaminacyjnymi, komisja pracuje niejawnie, wyłączając działanie mikrofonu oraz kamery w programie MS Teams. Przewodniczący komisji prosi dyplomanta, aby pozostał w oczekiwaniu na wynik egzaminu.
11. Po zakończeniu części niejawniej (ustaleniu oceny, zatwierdzeniu protokołu), przewodniczący komisji włączając działanie mikrofonu oraz kamery w programie MS Teams łączy się z dyplomantem i ogłasza wynik egzaminu.
12. Ogłoszenie dyplomantowi przez przewodniczącego komisji wyników egzaminu kończy spotkanie w programie MS Teams oraz dane postępowanie egzaminacyjne.

Dyplomanci

1. Dyplomanci przystępują do egzaminu zdalnie.
2. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym studenci mają obowiązek złożyć do Dziekanatu oświadczenie (załącznik do wytycznych Prorektora prof. W. Łuznego) o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, w tym o dostępie do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do przesyłania transmisji dźwięku i obrazu oraz posiadaniu odpowiedniego sprzętu, wraz ze zgodą na rejestrację oraz akceptacją zasad organizacji takiego egzaminu.
3. Dyplomant zobowiązany jest do zainstalowania na swoim komputerze programu MS Teams oraz założenia swojego konta w tym programie używając skrzynki mailowej z **domeny @student.agh.edu.pl**.
4. Każdy dyplomant otrzymuje od przewodniczącego komisji egzaminacyjnej za pośrednictwem Dziekanatu zaproszenie do zespołu w postaci linku do spotkania na MS Teams wraz z datą i godziną rozpoczęcia swojego egzaminu dyplomowego.
5. Dyplomant wgrywa w programie MS Teams pliki pracy oraz prezentacji w formacie pdf (Zespół-Kanał-Ogólny-Pliki) i tworzy folder podpisany swoim imieniem i nazwiskiem.
6. Dyplomant jest zobowiązany na min. 5 minut przed godziną rozpoczynającą jego egzamin klikając w otrzymany link oczekiwać na dołączenie za pomocą programu MS Teams do spotkania z komisją egzaminacyjną i być gotowym na rozpoczęcie czynności egzaminacyjnych, w szczególności mieć uruchomiony program z prezentacją pracy dyplomowej.
7. Dyplomant na początku spotkania z komisją przedstawia się i potwierdza swoją tożsamość poprzez pokazanie do kamery dowodu osobistego
8. Dyplomant postępuje zgodnie z wytycznymi przewodniczącego i członków komisji, udostępnienia swój pulpit i przedstawia prezentację, a następnie odpowiada na pytania.
9. W trakcie trwania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym dyplomant: 1) nie może wyłączyć mikrofonu ani kamery, 2) musi być widoczny i nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery, 3) może udostępniać swój ekran wraz z prezentacją bądź inne dodatkowe materiały.
10. Po zakończeniu jawnej części obrony komisja pracuje niejawnie, wyłączając działanie mikrofonu oraz kamery w programie MS Teams. Dyplomant pozostaje w oczekiwaniu na wynik egzaminu.
11. Po zakończeniu części niejawnej (ustaleniu oceny, zatwierdzeniu protokołu), przewodniczący komisji włączając działanie mikrofonu oraz kamery w programie MS Teams łączy się z dyplomantem i ogłasza wynik egzaminu.

Promotorzy i recenzenci

1. Promotorzy prac oraz ich recenzenci uczestniczą w egzaminie dyplomowym zdalnie.
2. Promotorzy i recenzenci prac otrzymują z odpowiednim wyprzedzeniem od przewodniczącego komisji za pośrednictwem Dziekanatu zaproszenia do zespołu w postaci linku do spotkania na MS Teams oraz informację o dacie i godzinie rozpoczęcia egzaminu dyplomowego.
3. W wyznaczonym terminie o ustalonej godzinie (poprzez aktywację linku) promotorzy i recenzenci pracy dołączają do spotkania na którym przeprowadzane są czynności egzaminacyjne danego dyplomanta.
4. Promotorzy prac oraz ich recenzenci uczestniczą w części jawnej oraz niejawnej bez obowiązku podpisania protokołu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.