

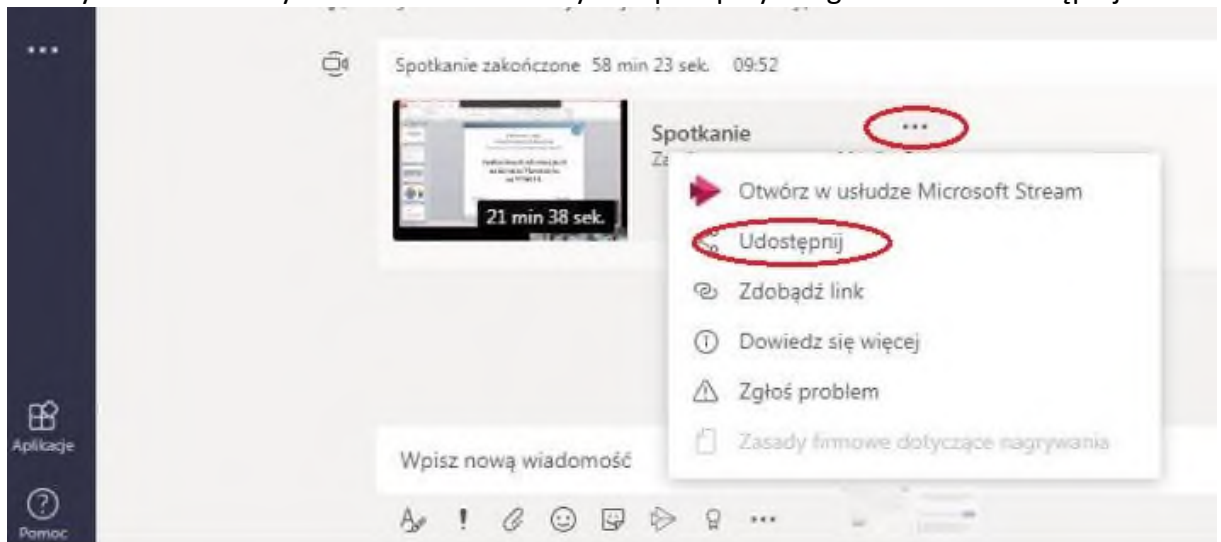
Czynności związane z egzaminem dyplomowym – instrukcja dla dziekanatu

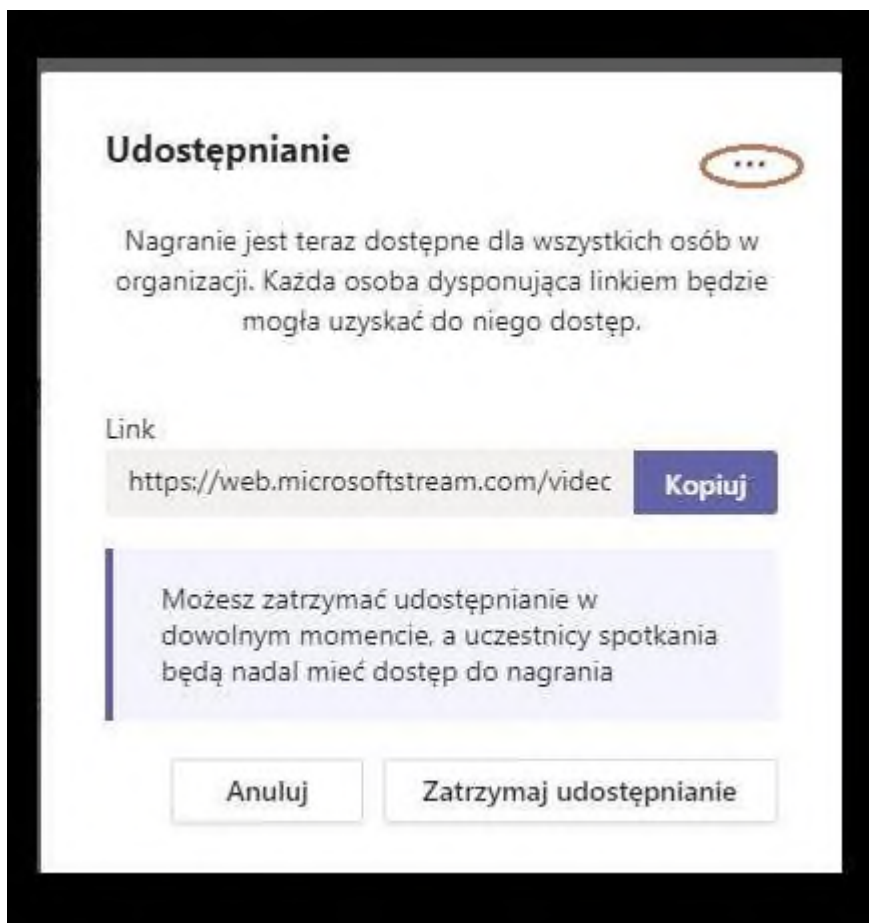
1. Dziekan zatwierdza dokumenty do obrony, tym samym wyraża zgodę na obronę.
2. Dziekanat przygotowuje protokół w USOS i portalu pracowniczym.
3. Po egzaminie należy pobrać i zapisać na dysku nagranie egzaminu. Poinformować opiekuna pracy o poprawnym zapisaniu nagrania.
4. + Czynności związane z egzaminem dyplomowym – instrukcja dla opiekuna pracy.

Czynności związane z egzaminem dyplomowym – instrukcja dla opiekuna pracy

1. W APD musi być wgrana praca, plagiat i obie recenzje, praca musi mieć status gotowa do obrony
2. Student musi mieć zaliczone wszystkie przedmioty i wpisane oceny w USOS.
3. Student przysyła drogą mailową do dziekanatu, ze swojego konta pocztowego UŁ
 - a) podanie o dopuszczenie do egzaminu. Podanie w pełni wypełnione, tzn. z danymi o komisji i zgodą promotora (zgoda promotora może być przekazana w formie informacji mailowej);
 - b) wymagane do pracy oświadczenia (o samodzielnym opracowaniu pracy i udostępnieniu pracy w zbiorach Uniwersytetu Łódzkiego)
 - c) wniosek o wydanie dyplomu i suplementu;
 - d) Podanie wraz z oświadczeniami i wnioskiem są dostępne na stronie Wydziału: pkt.13. Podania do obrony - (<https://www.math.uni.lodz.pl/wzory-podan/>) lub w zakładce Dokumenty wymagane do Egzaminu Dyplomowego <https://www.math.uni.lodz.pl/dokumenty-wymagane-do-egzaminu-dyplomowego/>
4. Student wysyła mailowo do opiekuna pracy, zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 116 §3 p. 3
 - a) w przypadku egzaminu całkowicie zdalnego – poniższe oświadczenie
Oświadczam, że do mam dostęp do urządzeń informatycznych obsługujących narzędzia Microsoft Teams oraz posiadam odpowiedni dostęp do Internetu, pozwalający na dwukierunkowy przekaz audio i video w czasie rzeczywistym.
 - b) W przypadku egzaminu zdawanego na wydziale – poniższą prośbę
Proszę o umożliwienie skorzystania z dostępu do Internetu i sprzętu komputerowego pozwalającego na przeprowadzenie zdalnych egzaminów dyplomowych na Wydziale Matematyki i Informatyki UŁ
5. Student nie składa papierowej – wydrukowanej pracy dyplomowej. Wystarczy praca znajdująca się w systemie APD (zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 12 maja 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie studiów, Dz.Ust. 2020, poz.853)
6. Student zobowiązany jest dostać pocztą zdjęcia do dyplomu (4 jednakowe fotografie o wymiarach 4,5 x 6,5 cm. Jeżeli student zdaje egzamin na wydziale, wówczas może zostawić zdjęcia w zaklejonej i podpisanej kopercie w pudełku przy portierni Wydziału.
7. Opiekun pracy zgłasza egzamin w dziekanacie, na co najmniej 2 tygodnie - potwierdzając termin egzaminu (podaje datę i godzinę egzaminu dyplomowego). W przypadku egzaminu dyplomowego, zdawanego na wydziale, opiekun pracy informuje Pracownię informatyczną o terminie egzaminu.

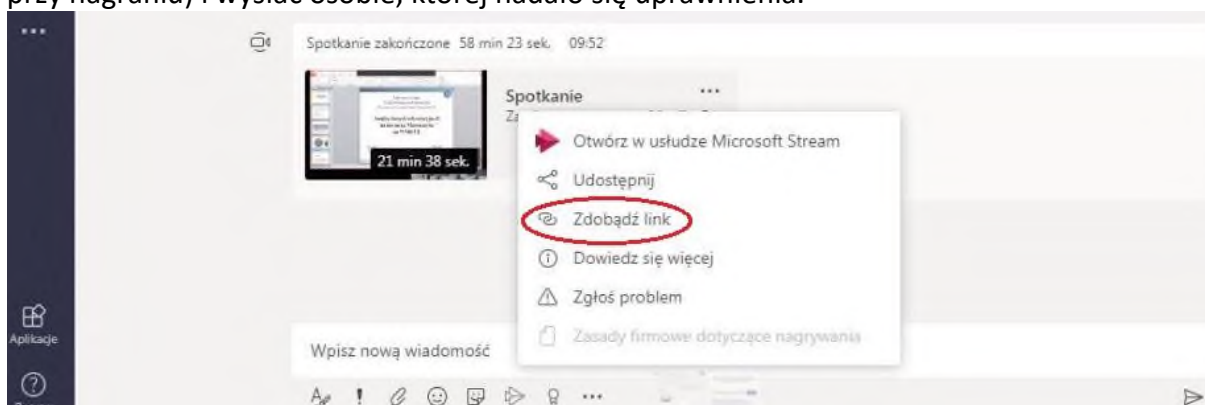
8. Opiekun pracy oraz członkowie komisji muszą posiadać podpis elektroniczny. W przypadku braku podpisu należy postępować zgodnie z instrukcjami, opisanymi na stronie <https://pki.uni.lodz.pl/procedury-i-wnioski/>
9. Opiekun pracy wyznacza organizuje spotkanie w Teams zaprasza komisję i studenta. W opcjach spotkania warto zaznaczyć:
 - a) Kto może ominąć poczekalnię – Wszyscy
 - b) Kto może prezentować – Wszyscy
10. Aby przystąpić do egzaminu Student musi zalogować się do Teams na swoje konto w UŁ.
11. Każdy członek komisji loguje się do Teams na swoje konto.
12. W momencie rozpoczęcia egzaminu opiekun pracy włącza nagrywanie.
13. Po skończonym egzaminie opiekun pracy wyłącza nagrywanie.
14. Po pewnym czasie na czacie spotkania pokazuje się informacja Nagranie jest gotowe. Informacja o zakończeniu zapisu nagrania zostanie również przesłana na maila opiekuna pracy.
15. Należy wówczas wybrać: na czacie trzy kropki przy nagraniu -> udostępnij






> trzy kropki -> zarządzaj uprawnieniami w usłudze Microsoft Stream-> Uprawnienia -> Udostępnij dla -> wybieramy z listy "Osoby" -> (wpisać mail właściwej osoby z Dziekanatu) -> Zaznaczyć pole właściciel -> Zastosuj.

16. Po nadaniu uprawnień należy skopiować link do nagrania (np. w Teams – trzy kropki przy nagraniu) i wysłać osobie, której nadało się uprawnienia.



17. Protokół do obrony przygotowany jest w Portalu Pracowniczym

<https://pp.uni.lodz.pl/>

(zalecane jest korzystanie z przeglądarki internetowej innej niż Internet Explorer , IE jest nieodpowiedni)

Protokół jest widoczny na koncie Przewodniczącego Komisji, chyba, że w zgłoszeniu pracy do dziekanatu, opiekun pracy poprosi o wysłanie protokołu na konto innego członka komisji. Członek komisji, do którego zostanie wysłany protokół z dziekanatu uzupełnia dane podczas egzaminu, potrzebne do protokołu.

18. Po obronie i uzupełnieniu danych protokołów jest zatwierdzany podpisem elektronicznym i automatycznie przekazany do kolejnego członka Komisji.
19. Opiekun pracy i Recenzent w załącznikach dodają odpowiednio raport plagiacyjny i recenzje (pliki pdf). Złożenie przez te osoby podpisu elektronicznego zatwierdza - podpisuje wszystkie załączone dokumenty (nie ma wtedy już obowiązku popisywania ich ręcznie po odwieszeniu działalności)

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header 'Załączniki' (Attachments) with a 'Dodaj +' (Add) button. Below this is a table with columns: 'Data dodania' (Date added), 'Autor' (Author), 'Nazwa pliku' (File name), and 'Akcje' (Actions). Two rows of data are visible, both with the file name 'mlynarczyk.pdf'. Below the table, there is a section for 'Komentarze' (Comments) with the text 'Nie dodano komentarzy' (No comments added) and a 'Dodaj +' button. At the bottom, there are two buttons: 'Usuń dokument' (Remove document) and 'Akceptuję protokół' (Accept protocol).

Data dodania	Autor	Nazwa pliku	Akcje
24.05.2020 21:44	Majewski Marek (M0261)	mlynarczyk.pdf	Akcje ▾
24.05.2020 22:18	Bartkiewicz Monika (B0253)	mlynarczyk.pdf	Akcje ▾

20. Członkowie komisji egzaminu dyplomowego mają obowiązek uzupełnienia i podpisania elektronicznym podpisem UŁ protokołu zdalnego egzaminu dyplomowego w ciągu 3 dni od dnia jego przeprowadzenia.
21. Dziekanat informuje opiekuna pracy o pobraniu nagrania. Wówczas opiekun pracy usuwa spotkanie w Teams.

Uwagi dotyczące egzaminu dyplomowego, przeprowadzanego na WMiI

1. Egzaminy odbywają się w Sali D103. W sali przygotowane są dwa laptopy – dla studenta i osoby z komisji.
2. Jeśli student ma przygotowaną na egzamin prezentację – przegrywa ją na dysk lokalny.
3. Mikrofon na laptopie osoby z komisji powinien być wyłączony, głośniki przyciszone. Mikrofon włączamy w momencie zabierania głosu.
4. Jeśli student używa tablicy (wiszącej na ścianie w sali), to warto go „przypiąć” w Teams, wówczas obraz będzie lepiej widoczny.