

## **INFORMACJA DOTYCZĄCA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH – LICENCJACKICH I MAGISTERSKICH**

- Prosimy o szczegółowe zapoznanie się z:
  - ✓ Pismem okólnym nr 4 Prodziekana ds. kształcenia Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 maja 2020 r. w sprawie zasad przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych w formie zdalnej w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym oraz załącznikiem nr 1;
  - ✓ Pismem okólnym nr 5 Prodziekana ds. kształcenia Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie zasad i organizacji działania Wydziału Nauk Społecznych w warunkach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym oraz załącznikami do niego;

Pisma okólne są dostępne na stronie internetowej Instytutu Politologii.

- Zgodnie z Pismem okólnym nr 5 Prodziekana ds. kształcenia obowiązującą formą egzaminów dyplomowych jest forma zdalna.
- Procedura zdalnego egzaminu dyplomowego jest szczegółowo określona w Piśmie okólnym nr 4 Prodziekana ds. kształcenia.
- Aby przystąpić do egzaminu dyplomowego w formie zdalnej należy wypełnić wniosek o dopuszczenie do zdalnego egzaminu dyplomowego, stanowiący załącznik 1 do Pisma okólnego nr 4 Prodziekana ds. kształcenia, podpisać i przekazać skan mailowo promotorowi pracy. Promotor opiniuje wniosek i przekazuje do Prodziekana ds. kształcenia. Po zaakceptowaniu wniosku przez Prodziekana uruchamiana jest procedura w APD, a Państwo otrzymujecie mailowo informację o rozpoczęciu procedury.
- Z powodu braku dostępu do komputera czy łącza internetowego o odpowiedniej przepustowości lub innych ważnych przyczyn mogą Państwo wystąpić z wnioskiem o zmianę formy zdalnej na tradycyjną – stacjonarną. Tę formułę reguluje Pismo okólne nr 5. W takim przypadku wypełniają Państwo załącznik nr 1 do Pisma okólnego nr 5, podpisują i skan przesyłają mailem do promotora. Tryb tradycyjny akceptują członkowie komisji egzaminacyjnej (promotor, recenzent, przewodniczący komisji) i opiniuje go zastępca dyrektora ds. nauczania. Decyzję podejmuje Prodziekan ds. kształcenia. Po zaakceptowaniu wniosku przez Prodziekana ds. kształcenia uruchamiana jest procedura w APD, a Państwo otrzymujecie mailowo informację o rozpoczęciu procedury.