

PROCEDURA ORGANIZACJI EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH **W TRYBIE ZDALNYM**

I. WARUNKI ORGANIZACJI EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH **W TRYBIE ZDALNYM**

1. Egzaminy dyplomowe mogą odbywać się w trybie zdalnym, tzn. z wykorzystaniem technologii informatycznych wyłącznie w ramach synchronicznej interakcji pomiędzy studentem oraz komisją egzaminu dyplomowego, zwaną dalej „komisją”, wyznaczoną przez dziekana zgodnie z Regulaminem studiów w Politechnice Wrocławskiej.
2. Dziekan, na wniosek studenta i w uzgodnieniu z opiekunem pracy dyplomowej, wyraża zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, biorąc pod uwagę specyfikę pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego, a także techniczne możliwości uczestniczenia w nim przez studenta oraz członków komisji.
3. Egzaminy dyplomowe w trybie wideokonferencji odbywają się z wykorzystaniem systemów wideo-konferencyjnych, dostępnych w Uczelni (ZOOM, MS TEAMS, ClickMeeting, BigBlueButton). Decyzję o wykorzystaniu wybranego systemu na danym wydziale podejmuje dziekan. W przypadku prac dyplomowych objętych tajemnicą prawnie chronioną zaleca się wykorzystanie systemu BigBlueButton (BBB).
4. Rekomenduje się, aby członkowie komisji w czasie egzaminu znajdowali się na terenie Uczelni.
5. Uczelnia nie zapewnia sprzętu (komputera lub innego urządzenia wyposażonego w mikrofon, głośniki i kamerę) umożliwiającego przesyłanie dźwięku i obrazu ani dostępu do internetu poza siedzibą Uczelni.
6. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego student ma obowiązek, w terminie określonym przez dziekana, złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu w trybie stacjonarnym albo zdalnym (zał. nr 1 do ZW). Wybierając tryb zdalny, student składa jednocześnie oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego pamiętając, że wybór trybu zdalnego oznacza dostęp do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do przesyłania transmisji dźwięku i obrazu, posiadanie odpowiedniego sprzętu oraz zgodę na rejestrację egzaminu, a także akceptację niniejszej procedury.
7. Brak wniosku studenta uniemożliwia przeprowadzenie egzaminu dyplomowego.
8. Nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym przeprowadzaniem egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym sprawuje dziekan.

II. DOPUSZCZENIE I WYZNACZENIE TERMINU EGZAMINU **DYPLOMOWEGO W TRYBIE ZDALNYM**

1. Do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym może zostać dopuszczony student, który spełnił wszystkie wymagania określone w § 25 ust. 1 Regulaminu studiów w Politechnice Wrocławskiej, tj.:
 - a. zrealizował program studiów (§ 24 Regulaminu studiów w Politechnice Wrocławskiej);
 - b. uzyskał pozytywną ocenę pracy dyplomowej (§ 23 ust. 15-17 Regulaminu studiów w Politechnice Wrocławskiej);
 - c. złożył wszystkie wymagane przez dziekana dokumenty, w tym oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

2. Termin egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym może być wyznaczony po dostarczeniu do dziekanatu wszystkich wymaganych dokumentów co najmniej za pośrednictwem poczty elektronicznej w postaci elektronicznej (skany dokumentów).
3. Dziekan wyznacza do udziału w przebiegu egzaminu dyplomowego jedną osobę niebędącą członkiem komisji jako wsparcie techniczne.
4. Wyznaczony termin egzaminu dyplomowego należy skonsultować z operatorem wybranego systemu wideo-konferencyjnego (ZOOM – WCSS, MS TEAMS – Dział Informatyzacji, ClickMeeting, BigBlueButton – Dział Kształcenia Ustawicznego i E-learningu PWr).
5. Wyznaczając termin egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy powiadomić studenta oraz członków komisji w terminie nie krótszym niż siedem dni kalendarzowych przed datą egzaminu na adres poczty elektronicznej zarejestrowany w domenie Uczelni o szczegółach dotyczących daty i godziny takiego egzaminu.
6. Studenta należy poinformować o technicznych aspektach związanych z udziałem i przebiegiem egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym (w postaci krótkiej instrukcji lub informacji), a student ma obowiązek się z nimi zapoznać i zastosować do wskazanych wymagań przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym. Takie informacje powinny być przesłane na jego adres poczty elektronicznej albo ogłoszone na stronie internetowej wydziału.
7. Przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy przygotować i udostępnić członkom komisji protokół egzaminu dyplomowego w postaci edytowalnego pliku.

III. ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ ORAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW W OKRESIE NADZWYCZAJNEGO STANU DZIAŁALNOŚCI UCZELNI

1. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego praca dyplomowa powinna być poddana procedurze weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy, zgodnie z ZW 46/2019 w sprawie procedury weryfikacji prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich przez Uczelniany System Antyplagiatowy.
2. W przypadku konieczności złożenia podpisu na dokumencie może on być złożony w postaci elektronicznej. Wówczas taki dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo podpisem zaufanym.
3. W przypadku braku możliwości złożenia na dokumencie podpisu w postaci elektronicznej w ww. sposób, dokument należy wydrukować i podpisać własnoręcznym podpisem, a następnie jego skan przesłać na wskazany przez dziekana adres poczty elektronicznej dziekanatu, zaś dokument w postaci papierowej należy przesłać pocztą tradycyjną lub kurierem na wskazany przez dziekana adres pocztowy dziekanatu lub złożyć we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość.
4. Zarówno dokumenty podpisane w sposób, o którym mowa w ust. 2 jak i skany dokumentów, o których mowa w ust. 3 należy wydrukować i załączyć do teczki akt osobowych studenta.
5. Fotografie niezbędne do przygotowania i wydania dyplomu ukończenia studiów należy przesłać pocztą tradycyjną lub kurierem na wskazany przez dziekana adres pocztowy dziekanatu lub złożyć we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość.
6. Jeżeli student złożył wszystkie wymagane dokumenty w postaci elektronicznej dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez niego dokumentów w postaci papierowej, nie później jednak

niz przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów. Brak przekazania dokumentów w postaci papierowej uniemożliwia wydanie dyplomu ukończenia studiów.

7. Dziekan może zdecydować, że w celu wyznaczenia terminu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym wszystkie ww. wymagane od studenta dokumenty niezbędne do przygotowania i wydania dyplomu należy przesłać również pocztą tradycyjną lub kurierem na wskazany przez dziekana adres pocztowy dziekanatu lub złożyć we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość. Wówczas, w celu przyspieszenia procedury związanej z dopuszczeniem i wyznaczeniem terminu egzaminu dyplomowego:
 - student na wskazany przez dziekana adres poczty elektronicznej dziekanatu ma obowiązek przesłać potwierdzenie nadania wymaganych dokumentów,
 - opiekun pracy i recenzent dostarczają do dziekanatu w postaci papierowej wraz z podpisami opinię wraz z raportem z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego oraz recenzję pracy dyplomowej.

IV. PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO W TRYBIE ZDALNYM

1. Przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy wykonać testowe połączenie ze studentem w celu weryfikacji jakości połączenia oraz uniknięcia ewentualnych problemów technicznych. Przed rozpoczęciem egzaminu student podaje swój numer telefonu kontaktowego na wypadek gdyby w trakcie egzaminu dyplomowego nastąpiło przerwanie połączenia lub wystąpiły zakłócenia w transmisji dźwięku lub obrazu.
2. Niezwłocznie po rozpoczęciu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym i nawiązaniu połączenia student oraz wszyscy członkowie komisji mają obowiązek udostępnić dźwięk i obraz (włączyć kamerę oraz mikrofon).
3. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu dyplomowego należy zweryfikować tożsamość studenta na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość lub elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS) okazanej przed kamerą. W przypadku wątpliwości co do tożsamości studenta egzamin nie jest przeprowadzany, a przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym studenta oraz dziekana.
4. W trakcie trwania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym student:
 - a. nie może wyłączać mikrofonu ani kamery,
 - b. musi być widoczny i nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery,
 - c. może udostępniać swój ekran wraz z prezentacją bądź inne dodatkowe materiały.
5. W trakcie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym członkowie komisji mają zapewniony dostęp, wgląd oraz możliwość edycji protokołu egzaminu dyplomowego.
6. Protokół egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej uzupełniany jest na bieżąco w trakcie trwania egzaminu.
7. Nadzór nad przebiegiem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym sprawuje przewodniczący komisji, który ma obowiązek reagować niezwłocznie w przypadku pojawienia się zakłóceń w transmisji dźwięku lub obrazu, a także w razie uzasadnionej wątpliwości co do samodzielności odpowiedzi studenta.
8. W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu z przyczyn nieleżących po stronie studenta albo członka komisji, przewodniczący komisji:
 - a. niezwłocznie podejmuje działania mające na celu przywrócenie połączenia;
 - b. w razie przywrócenia połączenia, w porozumieniu z członkami komisji, podejmuje decyzję, czy egzamin może być kontynuowany;
 - c. w razie braku możliwości przywrócenia połączenia i kontynuacji egzaminu, w porozumieniu z członkami komisji, podejmuje decyzję czy do momentu przerwania

połączenia komisja może ocenić egzamin dyplomowy i zakończyć jego przebieg, albo o konieczności jego powtórzenia.

9. W przypadku konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego z przyczyn nieleżących po stronie studenta albo członka komisji, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje dziekana, który wyznacza kolejny termin egzaminu. Termin ten nie jest traktowany jako termin powtórkowy. Student może złożyć wniosek o zmianę trybu egzaminu.
10. Przewodniczący komisji odnotowuje i krótko omawia w protokole egzaminu dyplomowego wszelkie poważne zakłócenia w transmisji dźwięku lub obrazu, a także przerwanie lub utratę połączenia oraz decyzję o konieczności jego powtórzenia.
11. Jeżeli komisja podczas egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym stwierdzi naruszenie przez studenta warunków jego przeprowadzenia, egzamin jest natychmiast przerywany i skutkuje wystawieniem oceny „nieodstający”. Student może w ciągu 24 godzin od zakończenia egzaminu przesłać wyjaśnienia na adres poczty elektronicznej przewodniczącego komisji, który niezwłocznie informuje dziekana.
12. Na czas trwania niejawnej części egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym przewodniczący komisji informuje studenta o czasowym zawieszeniu jego udziału w egzaminie i wyłącza, zawiesza lub usuwa z udziału w wideokonferencji.
13. Po zakończeniu części niejawnej egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, należy ponownie dołączyć studenta do przebiegu egzaminu, a następnie poinformować o wyniku egzaminu dyplomowego.
14. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego należy zakończyć połączenie.
15. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności studenta na egzaminie dyplomowym w trybie zdalnym albo konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego dziekan podejmuje decyzję, czy egzamin dyplomowy, w tym także powtarzany, należy przeprowadzić w trybie zdalnym, czy też w trybie tradycyjnym.

V. PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLMOWEGO

1. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy zweryfikować treść protokołu egzaminu dyplomowego, poprawić ewentualne błędy oraz złożyć podpisy.
2. Protokół egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.
3. W przypadku braku możliwości złożenia podpisów na protokole egzaminu dyplomowego w postaci elektronicznej przez wszystkich członków komisji, przewodniczący komisji drukuje protokół, podpisuje własnoręcznym podpisem oraz umieszcza adnotację o braku możliwości złożenia podpisów z uwagi na nadzwyczajny stan działalności Uczelni, a następnie wykonuje skan sporządzonego w ten sposób protokołu. Niezwłocznie po zakończeniu nadzwyczajnego stanu działalności Uczelni, członkowie komisji są zobowiązani uzupełnić brakujące podpisy i przewodniczący komisji ma obowiązek dostarczyć do dziekanatu Wydziału uzupełniony protokół egzaminu dyplomowego.
4. W celu przygotowania dyplomu ukończenia studiów uzupełniony protokół egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji niezwłocznie:
 - a. przesyła w postaci elektronicznej na wskazany przez dziekana adres poczty elektronicznej dziekanatu albo
 - b. przesyła w postaci papierowej pocztą tradycyjną lub kurierem na wskazany przez dziekana adres pocztowy dziekanatu, albo
 - c. składa we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość.

