



Politechnika
Wroclawska

R E K T O R

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 109/2022

z dnia 14 listopada 2022 r.

w sprawie procedur organizacji egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym oraz zdalnym

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się “Procedurę organizacji egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadza się “Procedurę organizacji egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wzór wniosku o przeprowadzenie egzaminu w trybie zdalnym zawarty jest w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne 62/2022 z dnia 1 czerwca 2022 roku w sprawie procedur organizacji egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym oraz zdalnym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prof. dr hab. inż. Arkadiusz Wójs

Procedura organizacji egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym

I. Warunki organizacji egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym

1. Egzaminy dyplomowe co do zasady odbywają się w trybie stacjonarnym przed komisją egzaminu dyplomowego, zwaną dalej „komisją”, wyznaczoną przez dziekana zgodnie z Regulaminem studiów na Politechnice Wrocławskiej.
2. Członkowie komisji w czasie egzaminu powinni znajdować się w sali, w której będą przeprowadzane egzaminy.
3. Nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym przeprowadzeniem egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym sprawuje dziekan.

II. Dopuszczenie i wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym

1. Do egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym może zostać dopuszczony student, który spełnił wszystkie wymagania określone w § 37 ust. 1 Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej, tj.:
 - a. zrealizował program studiów (§ 36 ust. 2 Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej),
 - b. uzyskał pozytywną ocenę pracy dyplomowej (§ 35 ust. 15-17 Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej),
 - c. złożył wszystkie wymagane przez dziekana dokumenty.
2. Termin egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym może być wyznaczony po dostarczeniu do dziekanatu wszystkich wymaganych dokumentów.
3. Wyznaczając termin egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym należy powiadomić studenta oraz członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum siedem dni kalendarzowych przed datą egzaminu) na adres poczty elektronicznej, zarejestrowany w domenie Uczelni, o szczegółach dotyczących daty i godziny takiego egzaminu.
4. Studenta należy poinformować o technicznych aspektach związanych z udziałem i przebiegiem egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie stacjonarnym (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 stacjonarnym. Takie informacje powinny być przesłane na jego adres poczty elektronicznej albo ogłoszone na stronie internetowej wydziału.

III. Złożenie pracy dyplomowej oraz wymaganych dokumentów

1. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego praca dyplomowa powinna być poddana procedurze weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy (JSA), zgodnie z odrębnymi przepisami.
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 własnoręcznie, 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. Dokumenty podpisane w sposób, o którym mowa w ust. 2, jak i przesłane w postaci elektronicznej (ust. 3), należy wydrukować i załączyć do teczki akt osobowych studenta.
5. Dziekan może zdecydować, że w celu wyznaczenia terminu egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym 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 JSA oraz recenzję pracy dyplomowej.

IV. Przebieg egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym

1. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu dyplomowego należy zweryfikować tożsamość studenta na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość lub elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS). W przypadku wątpliwości co do tożsamości studenta egzamin nie jest przeprowadzany, a przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym studenta oraz dziekana.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w trybie indywidualnym.
3. Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego komisja sporządza protokół.
4. 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. W takiej sytuacji, student może złożyć wnioszek o zmianę trybu egzaminu na zdalny.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności studenta na egzaminie dyplomowym w trybie stacjonarnym albo konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego dziekan podejmuje decyzję, czy egzamin dyplomowy, w tym także powtarzany, należy przeprowadzić w trybie zdalnym, czy też w trybie stacjonarnym.

V. Protokół egzaminu dyplomowego

1. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym należy zweryfikować treść protokołu egzaminu dyplomowego, poprawić ewentualne błędy oraz złożyć podpisy.
2. W celu przygotowania dyplomu ukończenia studiów uzupełniony protokół egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji niezwłocznie składa we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni.

Procedura organizacji egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym

I. Warunki organizacji egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dziekana wydziału, 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 na Politechnice Wrocławskiej.
2. 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).
3. Członkowie komisji w trakcie egzaminu dyplomowego są zobowiązani znajdować się na terenie Uczelni.
4. 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.
5. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego student może, w terminie określonym przez dziekana, złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu w trybie zdalnym (załącznik nr 3). Składając wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, 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.
6. Brak wniosku studenta uniemożliwia przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
7. Dziekan, na wniosek studenta i w uzgodnieniu z opiekunem pracy dyplomowej, może wyrazić 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.
8. Nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym przeprowadzeniem 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 § 37 ust. 1 Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej, tj.:
 - a. zrealizował program studiów (§ 36 ust. 2 Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej),

- b. uzyskał pozytywną ocenę pracy dyplomowej (§ 35 ust. 15-17 Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej),
 - c. złożył wszystkie wymagane przez dziekana dokumenty, w tym wniosek o przeprowadzenie egzaminu w trybie zdalnym (załącznik nr 3).
2. Termin egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym może być wyznaczony po dostarczeniu do dziekanatu wszystkich wymaganych 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.

III. Złożenie pracy dyplomowej oraz wymaganych dokumentów

1. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego praca dyplomowa powinna być poddana procedurze weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy (JSA), zgodnie z odrębnymi przepisami.
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. Jeżeli student złożył wszystkie wymagane dokumenty w postaci elektronicznej dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez niego dokumentów w postaci papierowej, nie później jednak niż przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów. Brak przekazania

dokumentów w postaci papierowej uniemożliwia wydanie dyplomu ukończenia studiów.

6. 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 „niedostateczny”. 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 i sporządzić protokół.
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 stacjonarnym.

V. Protokół egzaminu dyplomowego

1. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy zweryfikować treść protokołu egzaminu dyplomowego, poprawić ewentualne błędy oraz złożyć podpisy.
2. W celu przygotowania dyplomu ukończenia studiów uzupełniony protokół egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji niezwłocznie składa we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni.

Wrocław,

.....
Imiona i nazwisko studenta

.....
Numer albumu

.....
Wydział i kierunek studiów

magisterska/inżynierska/licencjacka*

.....
Rodzaj pracy dyplomowej

Dziekan Wydziału/Dyrektor Filii w

Wnioskuje o egzamin dyplomowy w trybie **zdalnym**.

UZASADNIENIE wniosku

.....
.....
.....
.....

Wybierając **tryb zdalny** oświadczam, że:

- jestem gotowy/a przystąpić do egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę jego przebiegu i rejestrację,
- posiadam dostęp do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do przesyłania transmisji dźwięku i obrazu,
- posiadam odpowiedni sprzęt (komputer lub inne urządzenie) wyposażony w mikrofon, głośniki oraz kamerę, umożliwiający przesyłanie dźwięku i obrazu,
- jestem świadomy, że egzamin dyplomowy przeprowadzany w trybie zdalnym może być rejestrowany, w związku z tym wyrażam zgodę na jego rejestrację,
- akceptuję „Procedurę organizacji egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym”

.....
podpis Studenta

.....
Rozstrzygnięcie Dziekana
