

## **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 teczek 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 powtórki. 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.