



**ZARZĄDZENIE DZIEKANA nr 26/DZ/2020-2024  
z dnia 8 stycznia 2021 r.**

Z dniem 8 stycznia 2021 roku wchodzi w życie Zarządzenie Dziekana dotyczące **Instrukcji przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej na Wydziale Informatyki i Zarządzania w semestrze zimowym 2020/2021 dla pracowników.**

**DZIEKAN**

*Ustosygnowienie*  
**dr hab. inż. Katarzyna Tworek, prof. uczelni**  
(1)



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wroclawska  
Wybrzeże Wyspiańskiego 27  
50-370 Wrocław  
www.pwr.edu.pl

budynek B-4, pok. 405  
ul. Łukasiewicza 5  
www.wiz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04  
+48 71 320 20 19  
F: +48 71 320 42 95

REGON: 000001614  
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:  
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

**Instrukcja przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej  
na Wydziale Informatyki i Zarządzania w semestrze zimowym 2020/2021 dla pracowników**

1. Komisje egzaminu dyplomowego zbierają się na posiedzenie w budynkach Politechniki Wrocławskiej. W trakcie egzaminu dyplomowego Wydział zapewnia wsparcie techniczno-informatyczne oraz dostęp do jednorazowych rękawiczek i maseczek ochronnych. Podczas trwania egzaminu dyplomowego Komisja musi przestrzegać wytycznych dotyczących zachowania w związku z utrzymującym się stanem epidemii wirusa SARS-CoV-2 (ZW 114/2020).
2. Przed przystąpieniem do egzaminu Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego wskazuje spośród członków komisji tzw. operatora platformy ZOOM. Operator po zapoznaniu się z załączoną instrukcją zakłada na platformie ZOOM spotkanie o nazwie „Egzamin dyplomowy dnia ...” nie później niż 7 dni przed egzaminem dyplomowym. Wygenerowany link spotkania przesyła do:
  - a. ZZZ, IZ – Anna Łazor
  - b. INF, INS – Magdalena Regeńczuk
3. Pracownik dziekanatu zawiadamia studentów o szczegółowym terminie egzaminu dyplomowego przesyłając link do spotkania na 7 dni kalendarzowych przed egzaminem dyplomowym.
4. Egzamin dyplomowy prowadzony jest na platformie ZOOM (instrukcja w załączeniu). Przed egzaminem dyplomowym należy zapoznać się z instrukcją obsługi platformy.
5. W dniu egzaminu dyplomowego sekretarz komisji dyplomowej pobiera komplet dokumentów z dziekanatu (1a10 B4 - ZZZ, IZ i 1a16c B4 - INF, INS).
6. Podczas egzaminu dyplomowego członek komisji egzaminu dyplomowego (operator) inicjuje nawiązanie połączenia egzaminu dyplomowego ze studentem poprzez uruchomienie programu.
7. Na 30 min. przed rozpoczęciem pracy komisji egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy wykonać testowe połączenie z każdym studentem w celu weryfikacji jakości połączenia oraz uniknięcia ewentualnych problemów technicznych.
8. 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). Przebieg egzaminu dyplomowego jest rejestrowany na dysku operatora. Przewodniczący informuje studenta o rozpoczęciu nagrywania spotkania.
9. 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.
10. 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. w pomieszczeniu, w którym przebywa student nie mogą znajdować się osoby trzecie.
11. W trakcie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym członkowie komisji mają zapewniony dostęp do protokołu egzaminu dyplomowego.
12. Student odpowiada na trzy pytania wybrane przez Komisję z „Zakresu egzaminu dyplomowego” zamieszczonego w programie studiów obowiązującego dla danego cyklu kształcenia (planowany czas odpowiedzi to ok. 15 min.). Zakres egzaminu dyplomowego jak i język jego prowadzenia określa program studiów. W semestrze zimowym 2020/2021 rezygnuje się z prezentacji pracy dyplomowej. Komisja może jednak zadawać pytania dotyczące pracy dyplomowej.
13. Protokół egzaminu dyplomowego w postaci papierowej uzupełniany jest na bieżąco w trakcie trwania egzaminu przez sekretarza komisji.
14. 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.
15. W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu z przyczyn nieleżących po stronie studenta albo członka komisji, operator (lub w uzasadnianych przypadkach 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 podjąć decyzję o konieczności jego powtórzenia.
16. 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.
  17. Przewodniczący komisji odnotowuje na drugiej stronie protokołu egzaminu dyplomowego wszelkie poważne zakłócenia w transmisji dźwięku lub obrazu, krótko je omawia; a także przerwanie lub utratę połączenia oraz decyzję o konieczności jego powtórzenia.
  18. 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.
  19. 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.
  20. Po zakończeniu części niejawnej egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, należy ponownie dołączyć studenta do przebiegu egzaminu, a następnie poinformować o wyniku egzaminu dyplomowego.
  21. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego należy zakończyć połączenie.
  22. 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.
  23. Po zakończeniu egzaminów dyplomowych sekretarz Komisji Dyplomowej przekazuje komplet dokumentów do dziekanatu (1a10 B4 - ZZZ, IŻ i 1a16c B4 - INF, INS).