

**Decyzja Dziekana Wydziału Mechatroniki PW
z dnia 15.05.2020 r.
w sprawie zasad organizacji egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego
i drugiego stopnia realizowanych w trybie na odległość
na Wydziale Mechatroniki Politechniki Warszawskiej**

Na podstawie Zarządzenia nr 26/2020 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 4 maja 2020r. §4 ustala się następujący sposób postępowania:

§1

Zasady ogólne

1. Do dnia 30 września 2020 r. możliwe jest przeprowadzanie na Wydziale Mechatroniki egzaminów dyplomowych w trybie na odległość przy użyciu narzędzi informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.
2. Obronę pracy dyplomowej w trybie na odległość można przeprowadzić zarówno na studiach pierwszego i drugiego stopnia.
3. Za organizację egzaminu dyplomowego w trybie na odległość odpowiadają komisje egzaminu dyplomowego działające w Instytutach Wydziału Mechatroniki, a w szczególności członek komisji pełniący rolę jej sekretarza.
4. Przy organizacji i przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w trybie na odległość obowiązują zasady, terminy i dokumenty identyczne, jak dla egzaminu dyplomowego organizowanego w tradycyjnej formie uzupełnione o dokumenty wskazane w Zarządzeniu nr 26/2020 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 4 maja 2020 r.

§ 2

Przygotowanie dokumentów do obrony

1. Student przesyła na specjalny adres email dziekanatu Wydziału dedykowany obronom w trybie na odległość (obrony@mchtr.pw.edu.pl) wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego. Wniosek powinien być podpisany przez studenta i Promotora, z ustalonym z opiekunem specjalności składem komisji egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości zeskanowania wniosku dopuszczalne jest przesłanie jego zdjęcia. W przypadku braku możliwości zdobycia podpisu promotora dopuszczalna jest informacja mailowa przesłana przez promotora do dziekanatu z informacją o akceptacji pracy dyplomowej.
2. Dziekanat sprawdza czy student spełnia wszystkie wymogi określone w programie studiów oraz stwierdza, czy student uregulował wszystkie swoje zobowiązania wobec Uczelni i Wydziału.
3. Następnie pracownik dziekanatu udostępnia studentowi możliwość wgrania pracy dyplomowej do systemu USOS APD. W dalszej kolejności praca dyplomowa procedowana jest w USOS APD zgodnie ze standardowym trybem postępowania.
4. Po stwierdzeniu dopełnienia wszystkich formalnych wymogów, dziekanat wysyła na adres studenta w domenie PW komplet dokumentów niezbędnych do dopuszczenia do obrony w tym: formularz oświadczenia studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego w trybie na odległość, ankietę osobową, formularz wniosku o wydanie suplementu, ankietę dotyczącą badania absolwentów.

5. Student w wyznaczonym przez dziekanat terminie, wskazanym w poczcie email, przesyła z wykorzystaniem indywidualnego konta pocztowego, w domenie @pw.edu.pl, wypełnione i podpisane dokumenty przesłane poprzednio przez dziekanat Wydziału uzupełniając je o dowód wpłaty za wydanie dyplomu.
6. Dziekanat wysyła plik .pdf z suplementem na adres studenta w domenie @pw.edu.pl. Student weryfikuje suplement i odsyła na adres dziekanatu potwierdzenie treści i ewentualne poprawki do dokumentu.
7. Po dopełnieniu przez studenta wszystkich formalności związanych z dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego, dziekanat wysyła do komisji egzaminu dyplomowego potwierdzenie dopuszczenia przez dziekana studenta do obrony pracy dyplomowej. Zweryfikowany skan powinien być podpisany i zawierać datę akceptacji.
8. Dokumenty niezbędne do wydania dyplomu tj. podpisana przez promotora płyta CD z wgraną pracą dyplomową, zdjęcia, streszczenie w języku angielskim podpisane przez promotora oraz dokumenty wskazane w pkt.6 i 7 przesłane wcześniej w formie elektronicznej, zostają dostarczone przez studenta nie później niż w okresie jednego tygodnia od dnia zakończenia okresu ograniczenia funkcjonowania Uczelni.

§ 3

Ustalenie terminu i sposobu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego

1. Po wgraniu przez studenta pracy do systemu USOS APD, praca w systemie procedowana jest zgodnie z standardowym trybem postępowania;
2. Dziekanat drogą elektroniczną przekazuje członkowi komisji pełniącemu rolę sekretarza, dokumenty niezbędne do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego (wniosek dopuszczający do obrony oraz średnią ocen z całego toku studiów);
3. Komisja egzaminu dyplomowego ustala termin obrony w trybie na odległość oraz sposób jej przeprowadzenia z wykorzystaniem narzędzi pracy zdalnej MS Teams;
4. Student zostaje poinformowany przez komisję o terminie i sposobie przeprowadzenia zdalnego egzaminu dyplomowego na adres email w domenie @pw.edu.pl i jest zobowiązany do potwierdzenia otrzymania tej wiadomości.

§ 4

Przebieg egzaminu dyplomowego

1. Podczas egzaminu dyplomowego, w trybie na odległość, obowiązują zasady określone w Uchwale RW Mechatroniki w sprawie „**Zasad prowadzenia prac i egzaminów dyplomowych na Wydziale Mechatroniki Politechniki Warszawskiej**”
2. Członkowie komisji egzaminu dyplomowego łączą się ze studentem przy użyciu narzędzia pracy zdalnej MS Teams. Przystąpienie do egzaminu dyplomowego wymaga uwierzytelnienia kontem z domeny @pw.edu.pl
3. Egzamin dyplomowy jest rejestrowany przy użyciu narzędzia MS Teams, całość nagrania powinna być oznaczona nazwą: nazwisko_imię_nr indeksu_rok_miesiąc_dzień egzaminu.mp4 i przekazana na serwer obrony.mchtr.pw.edu.pl przez członka komisji pełniącego rolę sekretarza;
4. Student musi mieć dostęp do komputera umożliwiającego pracę z programem MS Teams, w tym kamery oraz mikrofonu mając na uwadze zachowanie odpowiedniej jakości przekazu audio i video;

5. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student ma obowiązek przygotować pomieszczenie tak, aby spełniało następujące warunki umożliwiające przeprowadzenie egzaminu:
 - pomieszczenie, w którym odbywa się egzamin dyplomowy musi być zamknięte w czasie trwania egzaminu;
 - w pomieszczeniu, w którym przebywa student w trakcie egzaminu dyplomowego, nie mogą przebywać inne osoby;
 - w pomieszczeniu, w którym przebywa student w trakcie egzaminu dyplomowego, nie mogą znajdować się inne urządzenia elektroniczne (komputery, tablety, telefony, dyktafony, urządzenia radiowe itp.) poza komputerem służącym dyplomantowi do uczestnictwa w egzaminie dyplomowym;
6. Jeśli komisja egzaminu dyplomowego stwierdzi naruszenie wyżej wymienionych warunków, może przerwać egzamin dyplomowy, co jest równoznaczne z zakończeniem egzaminu z oceną niedostateczną;
7. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego konieczne jest dopełnienie przez studenta następujących formalności:
 - Student musi okazać do kamery dokument tożsamości pozwalający na ustalenie i potwierdzenie tożsamości studenta; w wypadku braku jednoznacznej weryfikacji tożsamości studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego komisja nie przeprowadza egzaminu dyplomowego;
 - Student musi oświadczyć, że wyraża zgodę na rejestrowanie przebiegu egzaminu dyplomowego do celów dokumentacji przebiegu egzaminu dyplomowego;
 - Student musi przedstawić kamerą pełny obraz pomieszczenia, w którym się znajduje (np. obrót kamerą o 360°);
 - Student musi oświadczyć do kamery, że zna, rozumie i akceptuje warunki przeprowadzenia egzaminu oraz, że spełnił warunki określone w punkcie 4;
 - Student musi oświadczyć, że zna zasady przeprowadzenia egzaminu i jest zdolny do uczestnictwa w egzaminie dyplomowym.
8. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego powinien poświadczyć, że student złożył wszystkie wymagane oświadczenia oraz potwierdzić skład komisji egzaminu dyplomowego, co powinno zostać zaprotokołowane;
9. W trakcie egzaminu dyplomowego student jest zobowiązany udostępniać głos i obraz z kamery oraz znajdować się przez cały czas trwania egzaminu dyplomowego w kadrze kamery;
10. Do udzielania wyjaśnień i zapisów dokonywanych przez studenta należy wykorzystać dostępne w MS Teams narzędzia (tablica, prezentacja Power Point) w taki sposób, aby w trakcie wykonywania przez studenta notatek możliwe było ich bieżące śledzenie oraz obserwacja obrazu z kamery;
11. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego komisja ogłasza wynik egzaminu dyplomowego oraz informuje studenta, że warunkiem otrzymania dokumentów potwierdzających ukończenie studiów jest dostarczenie przez studenta kompletu oryginalnych dokumentów.

12. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego komisja egzaminacyjna wypełnia w systemie USOS protokół z egzaminu dyplomowego. Protokół z egzaminu dyplomowego jest podpisywany przez członków komisji egzaminu dyplomowego w formie elektronicznej (skan dokumentów z podpisem lub podpis w programie umożliwiającym złożenie podpisu w dokumencie pdf) i dostarczony na specjalny dedykowanym obronom w trybie na odległość adres email dziekanatu (obrony@mchtr.pw.edu.pl)
13. Członek komisji egzaminu dyplomowego pełniący rolę jej sekretarza dostarcza do dziekanatu protokół egzaminu dyplomowego w formie tradycyjnej w terminie nie dłuższym niż okres jednego tygodnia po zakończeniu okresu funkcjonowania uczelni. Możliwe jest również złożenie oryginału protokołu w dziekanacie pod warunkiem zawiadomienia wszystkich członków komisji o konieczności podpisania protokołu przez wszystkich członków komisji w dziekanacie w terminie nie dłuższym niż okres jednego tygodnia po zakończeniu okresu ograniczenia funkcjonowania uczelni.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Standardowo, po obronie, dokumenty z wymaganymi podpisami przekazywane są przez członka komisji egzaminu dyplomowego pełniącego rolę sekretarza do dziekanatu.
2. Po zakończonym pomyślnie egzaminie dyplomowym dziekanat może wydać, na wniosek studenta, zaświadczenie o ukończeniu studiów.
3. Skan zaświadczenia jest wysyłany tylko i wyłącznie na adres mailowy absolwenta w domenie @pw.edu.pl

DZIEKAN

Prof. dr hab. inż. Adam Woźniak