

TEKST UJEDNOLICONY

POLITECHNIKA WARSZAWSKA WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 1/2020
Dziekana Wydziału Zarządzania Politechniki Warszawskiej
z dnia 24 kwietnia 2020 r.

w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych na Wydziale Zarządzania Politechniki Warszawskiej za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Na podstawie § 11 ust. 4 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego Załącznik do uchwały nr 426/XLIX/2019 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 20 listopada 2019 r., w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 poz. 511, z późn. zm.), Zarządzeniem nr 16/2020 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie podjęcia w Politechnice Warszawskiej działań zapobiegających rozprzestrzenianiu się koronawirusa (COVID-19) oraz Zarządzeniem nr 26/2020 r. Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 4 maja 2020 r. w sprawie zasad organizacji egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia realizowanych w trybie na odległość oraz przedłużenia terminów składania prac dyplomowych w okresie ograniczenia funkcjonowania uczelni związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się możliwość przeprowadzania egzaminów dyplomowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej w okresie od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia do odwołania.

§ 2

Warunki wszczęcia procedury zdalnego egzaminu dyplomowego

1. Wszczęcie procedury egzaminu dyplomowego następuje **po zatwierdzeniu pracy przez promotora w systemie APD.**
 - 1a. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego w trybie na odległość jest wypełnienie i złożenie przez studenta oświadczenia, o którym mowa w § 5 Zarządzenia nr 26/2020 r. Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 4 maja 2020 r. w sprawie zasad organizacji egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia realizowanych w trybie na odległość oraz przedłużenia terminów składania prac dyplomowych w okresie ograniczenia funkcjonowania uczelni związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Student przesyła pocztą lub kurierem komplet wymaganych dokumentów:
 - Dane osobowe do dyplomu (FOR-13),
 - Podanie o wyznaczenie egzaminu dyplomowego (FOR-14),
 - Strona tytułowa pracy dyplomowej z systemu APD,
 - Oświadczenie o udostępnianiu,
 - Potwierdzenie wniesienia opłaty za dyplom w wysokości 60 zł na indywidualne konto studenta, a w przypadku odpisu dyplomu w języku angielskim 100 zł,
 - 4 zdjęcia 35x45mm podpisane imieniem i nazwiskiem,
 - Płyta CD z nagraniem pracą, zgodną z plikiem umieszczonym w systemie APD.

Dla celów egzaminu dyplomowego nie ma obowiązku przesyłania wydrukowanego egzemplarza pracy. **Obowiązek ten należy wykonać najpóźniej w dniu podpisywania suplementu dyplomu.**

- 2a. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego student ma obowiązek:
- 1) okazać do kamery dokument tożsamości pozwalający na ustalenie i potwierdzenie tożsamości studenta; w przypadku braku możliwości jednoznacznej weryfikacji tożsamości studenta przystępującego do egzaminu komisja nie przeprowadza egzaminu dyplomowego;
 - 2) oświadczyć, że wyraża zgodę na rejestrowanie przebiegu egzaminu do celów dokumentacji przebiegu egzaminu dyplomowego;
 - 3) przedstawić kamerą pełny obraz pomieszczenia, w którym znajduje się student (np. obrót kamerą o 360°);
 - 4) oświadczyć do kamery, że zna, rozumie i akceptuje warunki przeprowadzania egzaminu oraz, że pomieszczenie, w którym przebywa jest zamknięte na czas trwania egzaminu, nie znajdują się w nim inne osoby ani też inne urządzenia elektroniczne (komputery, tablety, telefony, dyktafony, urządzenia radiowe itp.) poza komputerem służącym dyplomantowi do udziału w egzaminie;
 - 5) oświadczyć, że zna zasady przeprowadzania egzaminu i jest zdolny do uczestnictwa w egzaminie;
 - 6) stwierdzenie przez komisję naruszenia warunków wymienionych w pkt. 4 skutkuje przerwaniem egzaminu z oceną niedostateczną.
- 2b. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji powinien poświadczyć, że student złożył oświadczenia zgodnie z ust. 2a pkt 2, 4 i 5 oraz potwierdzić prawidłowość składu komisji egzaminu dyplomowego, co powinno zostać zaprotokołowane.
3. (uchylony)
4. Terminy złożenia prac dyplomowych, które przypadają w okresie ograniczenia funkcjonowania Uczelni w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, ulegają przedłużeniu do dnia przypadającego dwa tygodnie od dnia zakończenia ograniczenia funkcjonowania Uczelni.
5. Termin złożenia pracy dyplomowej może dodatkowo zostać przedłużony na wniosek studenta zaopiniowany przez promotora, jednak nie później niż do dnia 30 września 2020 r.

§ 3

Przebieg zdalnego egzaminu dyplomowego

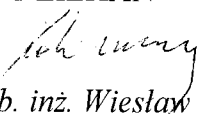
1. Zdalny egzamin dyplomowy jest przeprowadzany z wykorzystaniem aplikacji MS Teams. Korzystanie z aplikacji będzie możliwe wyłącznie poprzez maila służbowego i studenckiego.
- 1a. Przebieg egzaminu dyplomowego jest nagrywany. Nagranie powinno być oznaczone nazwą: nazwisko_imie_nr_indeksu_rok_miesiąc_dzien_egzamin.mp4 i włączone do chronionych zasobów dyskowych Wydziału Zarządzania.
2. Prodziekan ds. Dydaktyki tworzy i koordynuje zespół pn. „Egzaminy Dyplomowe_Wydział Zarządzania” w systemie MS Teams, w skład którego wchodzi członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
3. Egzaminy realizowane poprzez system MS Teams zostaną przyporządkowane do odrębnych kanałów oznaczonych datą egzaminu dyplomowego.
4. Przewodniczący Komisji otrzymuje wersję edytowalną protokołu egzaminacyjnego i jest odpowiedzialny za jego sporządzenie i odesłanie w postaci załącznika e-mail do Dziekanatu WZ, bezzwłocznie po zakończeniu egzaminu.

5. Posiedzenie Komisji rozpoczyna się od ustalenia pytań egzaminacyjnych, które zostaną wprowadzone do protokołu egzaminu dyplomowego przez Przewodniczącego Komisji. Pytania są ustalane według następującego porządku:
 - Recenzent pracy formułuje pytanie z zakresu pracy,
 - Przewodniczący Komisji formułuje pytanie z zakresu przedmiotów kierunkowych,
 - Członek Komisji (nie będący ani Promotorem, ani Recenzentem) formułuje pytanie z zakresu specjalności.
 6. Pytania zostają umieszczone w oknie „konwersacja” przez ich autorów.
 7. Po ustaleniu pytań Przewodniczący Komisji wywołuje Dyplomanta, poprzez wykonanie połączenia z wykorzystaniem adresu mailowego Dyplomanta w aplikacji MS Teams.
 8. Dyplomant po zgłoszeniu się:
 - potwierdza możliwość przystąpienia do egzaminu dyplomowego,
 - okazuje Komisji dokument tożsamości ze zdjęciem,
 - przedstawia lokalizację, w której się znajduje.
- Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, zdawanym indywidualnie, bez możliwości korzystania z innych pomocy niż prezentacja pracy dyplomowej.**
9. Egzamin przebiega analogicznie do jego wersji tradycyjnej. Składa się z:
 - części powitalnej,
 - prezentacji wyników pracy dyplomowej - Dyplomant udostępnia Komisji ekran komputera z wyświetloną prezentacją,
 - odpowiedzi na pytania do pracy,
 - odpowiedzi na pytania egzaminacyjne.
 10. Po zakończeniu egzaminu Dyplomant zostaje rozłączony, a Komisja ustala ocenę końcową egzaminu dyplomowego.
 11. Członkowie Komisji wyrażają w trakcie posiedzenia swoją akceptację oceny końcowej i bezzwłocznie po posiedzeniu wysyłają w domenie @pw.edu.pl, na adres mailowy Dziekanatu WZ, wiadomość potwierdzającą ten fakt wpisem, opatrzonym datą obrony oraz imieniem i nazwiskiem Dyplomanta.
 12. Po ustaleniu decyzji końcowej Przewodniczący Komisji umożliwia Dyplomantowi ponowny dostęp do spotkania i ogłasza wynik egzaminu.
 13. Po pozytywnie zdanym egzaminie dyplomowym, Dyplomant może uzyskać z Dziekanatu WZ, w formie zeskanowanego dokumentu, zaświadczenie o ukończeniu studiów i zdaniu egzaminu dyplomowego.
 14. Wydanie dyplomu ukończenia studiów **wymaga podpisania suplementu dyplomu oraz złożenia w Dziekanacie WZ 1 egzemplarza pracy dyplomowej, wydrukowanej i obłożonej w okładkę, zgodnie z Regulaminem procesu dyplomowania na Wydziale Zarządzania PW.** Będzie to jednak możliwe dopiero po powstaniu warunków do pełnego funkcjonowania Dziekanatu WZ.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN


prof. dr hab. inż. Wiesław Kotarba