

Numer procedury	PJK_WILiT_06
Nazwa procedury	<b>PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH W FORMIE ZDALNEJ</b>
Autor	prof. dr hab. Agnieszka Merkisz-Guranowska, dr inż. Marlena Kucz, prof.PP
Data aktualizacji	1.10.2020

### **Cel procedury:**

Celem procedury jest wprowadzenie jednolitych zasad dotyczących przeprowadzania w formie zdalnej egzaminów dyplomowych inżynierskich i magisterskich na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych na Wydziale Inżynierii Lądowej i Transportu (WILiT).

### **Opis procedury:**

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest spełnienie wymagań przewidzianych regulaminem studiów.
2. Student na 4 dni robocze przed wyznaczoną datą egzaminu dyplomowego musi dostarczyć osobiście do dziekanatu następujące dokumenty:
  - a. potwierdzenie dokonania opłaty za wydanie dyplomu,
  - b. informacje dodatkowe do suplementu do dyplomu w języku polskim,
  - c. oświadczenie o zamieszczeniu pracy w systemie „estudent”,
  - d. karta obiegową (podpisy z biblioteki i akademika uzupełnia dziekanat),
  - e. formularz zgody/braku zgody na monitorowanie kariery,

oraz jeżeli student ubiega się o wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim:

  - f. wniosek o odpis dyplomu w języku angielskim,
  - g. informacje dodatkowe do suplementu do dyplomu w języku angielskim.
3. Wymagane formularze dokumentów znajdują się na stronie internetowej wydziału w zakładce *Studenci/ Dokumenty do pobrania*, z wyjątkiem oświadczenia o zamieszczeniu pracy dyplomowej w systemie „estudent”, które należy pobrać z systemu po zatwierdzeniu formularza wgrywania pracy.
4. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana, w skład której wchodzi przynajmniej trzy osoby: przewodniczący, promotor i recenzent.
5. Komisji egzaminu dyplomowego przewodniczy dziekan, prodziekan, profesor, profesor uczelni, doktor habilitowany lub docent, zatrudniony w Politechnice Poznańskiej.
6. W przypadku studiów pierwszego stopnia dziekan może upoważnić do pełnienia funkcji przewodniczącego komisji egzaminacyjnej nauczyciela akademickiego ze stopniem naukowym doktora.
7. W składzie komisji musi być co najmniej jeden nauczyciel akademicki z tytułem profesora lub posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego.
8. Po ustaleniu składu komisji, promotor przekazuje informacje o terminie obrony i składzie komisji pracownikowi dziekanatu odpowiedzialnemu za dany kierunek studiów. Pracownik dziekanatu po sprawdzeniu kompletności dokumentów studenta wpisuje informacje do systemu wspomagającego organizację obron dyplomowych (woody.put.poznan.pl).

9. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej przeprowadzany jest na platformie emeeting-obrony.put.poznan.pl.
10. Przewodniczący komisji otwiera dla każdego egzaminu dyplomowego nowy pokój po zalogowaniu się na swoje konto na platformie emeeting-obrony.put.poznan.pl. W nazwie pokoju należy podać nazwę wydziału, datę i godzinę obrony oraz numer albumu studenta lub jego nazwisko (WILIT\_RRRRMMDD\_GGMM\_numer albumu lub nazwisko). Przy tworzeniu nowego pokoju należy zwrócić uwagę na zaznaczenie opcji „Wymagaj zgody moderatora przed dołączeniem”.
11. Przewodniczący przesyła mailem link do pokoju egzaminu dyplomowego studentowi oraz pozostałym członkom komisji.
12. Przewodniczący informuje studenta przed egzaminem o konieczności posiadania dokumentu tożsamości lub legitymacji studenckiej w celu weryfikacji tożsamości oraz konieczności dostępu w czasie egzaminu dyplomowego do komputera wyposażonego w mikrofon i kamerę.
13. Recenzje prac dyplomowych umieszczane są w systemie wspomagającym organizację obron dyplomowych (woody.put.poznan.pl).
14. Egzamin dyplomowy składa się z obrony pracy dyplomowej i odpowiedzi na co najmniej trzy pytania z podanego wcześniej zakresu zagadnień na egzamin dyplomowy.
15. Przewodniczący komisji po zalogowaniu się studenta do pokoju egzaminu dyplomowego i odblokowaniu studenta, sprawdza tożsamość studenta i udziela mu statusu prelegenta w celu przedstawienia głównych tez pracy dyplomowej.
16. Po zakończeniu części ustnej egzaminu i udzieleniu odpowiedzi na pytania przez studenta, przewodniczący usuwa studenta z pokoju i prosi go o ponowne zalogowanie po upływie czasu niezbędnego do ustalenia oceny przez komisję i wypełnienie protokołu.
17. Zakres zagadnień dyplomowych ustalany jest przez prodziekana ds. kształcenia i zamieszczany na stronie wydziału w zakładce *Studenci/Dokumenty do pobrania* przed rozpoczęciem semestru dyplomowego. Zakres zagadnień ustalany jest dla kierunków na studiach I stopnia i dla specjalności na studiach II stopnia.
18. Przy ocenie obrony pracy dyplomowej oraz odpowiedzi na pytania stosuje się skalę określoną w regulaminie studiów.
19. Ostateczny wynik studiów ustala komisja egzaminu dyplomowego, obliczając go zgodnie z regulaminem studiów.
20. Zwrot protokołu z egzaminu dyplomowego podpisanego przez członków komisji egzaminacyjnej oraz pozostałych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu powinien nastąpić najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu egzaminu.

### **Załączniki do procedury:**

-

### **Historia zmian**

Data	Autor	Zakres zmian	Zatwierdził
1.10.2020	A. Merkisz-Guranowska, M. Kucz	Nowa procedura	Dziekan WILiT J. Pielecha