

### **Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych na Politechnice Poznańskiej w trybie wideokonferencji w okresie zawieszenia zajęć w związku z ogłoszeniem w Polsce stanu epidemii**

1. Egzaminy dyplomowe na Politechnice Poznańskiej mogą być prowadzone w trybie wideokonferencji na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, pierwszego i drugiego stopnia o profilu ogólnoakademickim i praktycznym, prowadzonych w języku polskim i angielskim.
2. Egzaminy dyplomowe w trybie wideokonferencji odbywają się wyłącznie z zastosowaniem platformy eMeeting zarządzanej przez odpowiednie jednostki organizacyjne Politechniki Poznańskiej. Inne komunikatory i narzędzia przeznaczone do prowadzenia wideokonferencji np. Skype, ZOOM nie mogą być stosowane do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych na Politechnice Poznańskiej. Przebieg egzaminu dyplomowego jest rejestrowany, a zapis jest przechowywany przez okres 30 dni (do czasu wydania dyplomu).
3. Za przygotowanie pokoju egzaminu dyplomowego, udostępnienie dyplomantowi i członkom komisji odpowiednich adresów oraz kodu dostępu za pomocą poczty elektronicznej, odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego, zwany dalej przewodniczącym.
4. Pokój egzaminu dyplomowego na platformie eMeeting musi być przygotowany zgodnie z wytycznymi zawartymi w *instrukcji dotyczącej przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym w systemie eMeeting*, która dostępna jest na ww. platformie.
5. Dane logowania do platformy eMeeting (URL, kod dostępu), przewodniczący przesyła pozostałym członkom Komisji Egzaminu Dyplomowego, zwanym dalej członkami komisji i dyplomantowi jeden dzień przed ustalonym terminem egzaminu dyplomowego za pomocą poczty elektronicznej i otrzymuje od nich potwierdzenie.
6. Wszyscy członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego prowadzonego w formie wideokonferencji muszą w trakcie egzaminu dyplomowego przebywać na terenie PP: w swoich pokojach lub w pomieszczeniu wskazanym przez wydział macierzysty, przeznaczonym do egzaminów dyplomowych, posiadając dostęp do komputera z mikrofonem i kamerą, a przewodniczący dodatkowo do drukarki.
7. W przypadku gdy opinia promotora i/lub recenzja pracy nie zostały wypełnione w elektronicznym systemie WOODy przed egzaminem dyplomowym, to odpowiedni członek komisji musi mieć, w trakcie egzaminu dyplomowego, dostęp do komputera, na którym wypełnia swoją część dokumentów w systemie WOODy.
8. W ramach obowiązków, przewodniczący testuje logowanie do pokoju egzaminu dyplomowego minimum 15 minut przed wyznaczonym terminem egzaminu oraz sprawdza jakość połączenia z członkami komisji i dyplomantem, a ewentualne problemy techniczne zgłasza do pracowników Działu Obsługi i Eksploatacji pod numer telefonu 61 665 2975.
9. W egzaminie dyplomowym w trybie wideokonferencji muszą uczestniczyć, oprócz dyplomanta, wszyscy członkowie komisji.
10. Rozpoczęcie egzaminu dyplomowego możliwe jest po sprawdzeniu, przez przewodniczącego, obecności członków komisji i dyplomanta.
11. O ustalonej godzinie przewodniczący rozpoczyna egzamin dyplomowy od przywitania i informuje o tym, że egzamin jest rejestrowany, a zapis przechowywany przez okres 30 dni (do czasu wydania dyplomu). Następnie sprawdzeniu podlegają, poprzez przedstawienie do kamery legitymacji studenckiej, dane personalne dyplomanta. W przypadku braku możliwości jednoznacznego ustalenia tożsamości dyplomanta

egzamin dyplomowy nie może być kontynuowany. Przewodniczący, w porozumieniu z właściwym prodziekanem, wskazuje nowy termin obrony i informuje dyplomanta o konieczności przygotowania dokumentu potwierdzającego tożsamość.

12. Przewodniczący informuje dyplomanta, że podczas całego egzaminu dyplomowego dyplomant musi być widoczny na ekranach komputerów członków komisji.
13. Przewodniczący prosi dyplomanta o omówienie najważniejszych elementów pracy dyplomowej. Członkowie komisji mogą, w trakcie referowania, korzystać z przesłanych wcześniej przez dyplomanta materiałów elektronicznych np. prezentacji, plików formatu pdf itd. Po zakończeniu referowania przewodniczący rozpoczyna dyskusję na temat pracy prosząc pozostałych członków komisji o zadawanie pytań dotyczących pracy dyplomowej. Recenzent przedstawia uwagi do pracy dyplomanta i zadaje stosowne pytania.
14. Po uzyskaniu odpowiedzi i zakończeniu dyskusji na temat pracy dyplomowej przewodniczący prosi dyplomanta o wylosowanie trzech zagadnień, z jakich zadane zostaną pytania w trakcie egzaminu dyplomowego. Losowanie odbywa się poprzez podanie przez dyplomanta trzech liczb, z podanego przez przewodniczącego zakresu, jakie odpowiadają rozłożonym i widocznym dyplomantowi kartkom, zawierającym losowo umieszczone zagadnienia egzaminacyjne.
15. Odpowiedzi na zadane pytania odbywają się w trybie natychmiastowym (bez okresu tzw. przygotowania), a wszystkie wymagane do odpowiedzi elementy graficzne np. wzory, rysunki, schematy, wykresy muszą być zapisywane na białych kartkach, czarnym pisakiem o średnicy co najmniej 0,5 mm, przy czym wysokość liter, cyfr i innych używanych symboli powinna wynosić minimum 1 cm.
16. Na każde wezwanie członka komisji dyplomant ma obowiązek przedstawienia komisji egzaminu dyplomowego do kamery swojego komputera kartki ze sporządzonymi zapisami odpowiadającymi tematowi omawianego aktualnie pytania.
17. Po zakończeniu odpowiedzi na pytania przewodniczący informuje dyplomanta o czasowym jego zawieszeniu w wideokonferencji, w celu przeprowadzenia tajnej części posiedzenia komisji egzaminu dyplomowego.
18. Po zawieszeniu wideokonferencji komisja podejmuje dyskusję i ustala oceny za poszczególne elementy: obronę pracy dyplomowej i odpowiedzi na pytania, a następnie wylicza ocenę egzaminu dyplomowego. Po ustaleniu ocen przewodniczący sprawdza wypełnienie przez promotora i recenzenta opinii o pracy oraz wypełnia protokół. Po kontroli poprawności wypełnienia wymaganych dokumentów przewodniczący zatwierdza komplet dokumentów w systemie WOODy, drukuje je i w przypadku obecności całego składu komisji w jednym pomieszczeniu, prosi o podpisanie stosownych dokumentów.
19. Przewodniczący wznawia wideokonferencję dla dyplomanta i ogłasza wynik egzaminu dyplomowego, uwzględniając poszczególne składowe oceny i ostateczny wynik studiów.
20. Przewodniczący kończy egzamin dyplomowy i sesję wideopołączenia na platformie eMeeting.
21. Przewodniczący komisji, bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego, dostarcza komplet dokumentów (protokół egzaminu dyplomowego, recenzję oraz opinię promotora) do dziekanatu lub wyznaczonego do tego celu miejsca na wydziale. W przypadku obecności członków komisji w różnych pomieszczeniach w trakcie egzaminu dyplomowego, składają oni podpisy osobno w wyznaczonym pokoju. Powinno to nastąpić bezpośrednio po egzaminie dyplomowym, aby umożliwić terminowe wystawienie dyplomu.
22. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za wznowienie egzaminu dyplomowego w przypadku problemów technicznych np. przerwania połączenia z którymkolwiek z członków komisji lub dyplomantem, a także ustalenie nowego terminu jeśli wznowienie połączenia nie jest możliwe.
23. O wszystkich sytuacjach nieprzewidzianych przewodniczący komisji informuje odpowiedniego prodziekana za pomocą poczty elektronicznej.