



ZARZĄDZENIE DZIEKANA nr 76/DZ/2024-2028
z dnia 2 grudnia 2025 r.

Z dniem 2 grudnia 2025 roku wchodzi w życie Zarządzenie Dziekana dotyczące instrukcji przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym na Wydziale Zarządzania w roku akademickim 2025/2026 dla pracowników.

DZIEKAN

dr hab. inż. Anna Kowalska-Pyzalska, prof. uczelni



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
wyb. Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

Wydział Zarządzania (W08N)
budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19

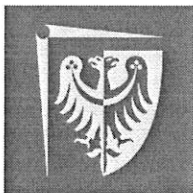
REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



Instrukcja przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym na Wydziale Zarządzania w roku akademickim 2025/2026 dla pracowników

1. Komisje egzaminu dyplomowego zbierają się na posiedzenie w budynkach Politechniki Wrocławskiej. W trakcie egzaminu dyplomowego Wydział zapewnia wsparcie techniczno-informatyczne.
2. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, Przewodniczący Komisji 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.
3. Pracownik dziekanatu zawiadamia studentów o szczegółowym terminie egzaminu dyplomowego, a Operator przesyła studentom wygenerowany link do spotkania na 7 dni kalendarzowych przed egzaminem dyplomowym.
4. Egzamin dyplomowy prowadzony jest na platformie ZOOM. Przed egzaminem dyplomowym należy zapoznać się z instrukcją obsługi platformy.
5. Członkowie Komisji, w czasie egzaminu powinni znajdować się w wyznaczonej na egzamin dyplomowy sali.
6. W dniu egzaminu dyplomowego sekretarz Komisji Dyplomowej pobiera komplet dokumentów z dziekanatu (pokój 1a10, B4).
7. Podczas egzaminu dyplomowego członek Komisji egzaminu dyplomowego (operator) inicjuje nawiązanie połączenia egzaminu dyplomowego ze studentem poprzez uruchomienie programu.
8. Na 30min przed rozpoczęciem pracy Komisji egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy wykonać testowe połączenie ze studentem w celu weryfikacji jakości połączenia oraz uniknięcia ewentualnych problemów technicznych.
9. Niezwłocznie, po rozpoczęciu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym i nawiązaniu połączenia, student oraz wszyscy członkowie Komisji mają obowiązek udostępnić obraz i w miarę możliwości dźwięk (włączyć kamerę oraz mikrofon, jeżeli nie spowoduje to znacznego pogłosu na sali). Przebieg egzaminu dyplomowego jest rejestrowany na dysku operatora. Przewodniczący informuje studenta o rozpoczęciu nagrywania spotkania.
10. 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.
11. 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.
12. W trakcie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym członkowie Komisji mają zapewniony dostęp do protokołu egzaminu dyplomowego.
 13. Student prezentuje rezultaty osiągnięte w pracy (planowany czas prezentacji wynosi ok. 10 min), a następnie 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.). Komisja może zadawać pytania dotyczące pracy dyplomowej.
 14. Protokół egzaminu dyplomowego w postaci papierowej uzupełniany jest na bieżąco w trakcie trwania egzaminu przez sekretarza Komisji.
 15. 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.
 16. W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu z przyczyn niezależnych po stronie studenta albo członka Komisji, 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 o konieczności jego powtórzenia.
 17. W przypadku konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego z przyczyn niezależnych 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.
 18. 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.
 19. 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.
 20. Na czas trwania niejawniej 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 do poczekalni.

21. Po zakończeniu części niejawnego egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, należy ponownie dołączyć studenta do przebiegu egzaminu, a następnie poinformować o wyniku egzaminu dyplomowego.
22. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego należy zakończyć połączenie.
23. 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.
24. Po zakończeniu egzaminów dyplomowych Komisja przekazuje komplet dokumentów do dziekanatu (pokój 1a10, B4).

DZIEKAN

dr hab. inż. Anna Kowalska-Pyzalska, prof. uczelni



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
wyb. Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

Wydział Zarządzania (W08N)
budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19

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

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434