

Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego
na Wydziale Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa
w okresie ograniczonego funkcjonowania uczelni w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem
i zwalczaniem COVID-19

1. Do egzaminu Dyplomowego może przystąpić student, który złożył wszystkie wymagane dokumenty, jego praca została pozytywnie oceniona przez promotora i recenzenta (recenzje znajdują się w archiwum prac dyplomowych), raport z systemu antyplagiatowego został zaakceptowany przez promotora.
2. Dyplomant przed przystąpieniem do egzaminu musi wyrazić pisemną zgodę na przeprowadzenie egzaminu w trybie częściowo zdalnym, akceptując szczegółowe warunki jego przeprowadzenia opisane w kolejnych punktach. Wypełnia w tym celu oświadczenie, którego skan przesyła na adres poczty elektronicznej dziekanatu korzystając z uczelnianej poczty elektronicznej (domena @pw.edu.pl). Oryginał oświadczenia przekazuje członkowi komisji egzaminacyjnej przed egzaminem.
3. Dyplomant jest zobowiązany do przekazania członkowi komisji egzaminacyjnej wydrukowanej wersji pracy dyplomowej oraz nośnika z jej zapisem elektronicznym (o ile nie dopełnił tego obowiązku wcześniej).
4. Po spełnieniu warunków określonych w punktach 1 i 2 sekretarz komisji egzaminów dyplomowych przystępuje do organizacji egzaminu, tzn. ustalenia składu komisji oraz daty i miejsca egzaminu. O ustaleniach informuje Dyplomanta drogą elektroniczną na min 3 dni przed terminem egzaminu.
5. Egzaminy będą przeprowadzane w trybie częściowo zdalnym, nie wymagającym obecności wszystkich członków komisji egzaminacyjnej w siedzibie Wydziału.
6. Zaleca się aby egzaminy dyplomowe były przeprowadzane z wykorzystaniem platformy MS Teams jako narzędzia do komunikacji elektronicznej z członkami komisji egzaminacyjnej przebywającymi poza siedzibą Wydziału.
7. Miejscem przeprowadzenia egzaminu będzie jedna z sal seminaryjnych znajdujących się na Wydziale. Dyrektor odpowiedniego Instytutu jest odpowiedzialny za przygotowanie sali pod kątem wymagań epidemicznych (w szczególności zapewnić dezynfekcję elementów wyposażenia przed kolejnymi egzaminami).
8. W sali, w której przeprowadzany jest egzamin, oprócz Dyplomanta będzie przebywał jeden z członków komisji egzaminacyjnej. Pozostali członkowie komisji egzaminacyjnej biorą udział w egzaminie za pośrednictwem platformy komunikacji elektronicznej (np. MS Teams).
9. Egzamin prowadzi osoba obecna na sali razem z Dyplomantem.
10. Egzamin rozpoczyna się po uzyskaniu połączenia audio i video z nieobecnymi na sali członkami komisji egzaminacyjnej. Od tego momentu przebieg egzaminu jest rejestrowany przy użyciu kamery video. Zapis rejestracji egzaminu jest przechowywany na serwerze wskazanym przez Dziekana do czasu wydania dyplomu absolwentowi.
11. Przebieg egzaminu jest zgodny z ogólnymi zasadami obowiązującymi na Wydziale MEiL.
12. Po zakończeniu egzaminu osoba prowadząca wypełnia protokół egzaminacyjny i z pozostałymi dokumentami przekazuje do dziekanatu. Pozostali członkowie komisji egzaminacyjnej składają podpisy na protokole w terminie późniejszym (umożliwiającym wizytę w dziekanacie), nie później niż w ciągu tygodnia od zakończenia okresu obowiązywania ograniczenia funkcjonowania Uczelni.
13. Ostateczne przygotowanie do wydania dyplomu ukończenia studiów wraz suplementem i ich

odpisami jest warunkowane skompletowaniem wymaganych oryginałów dokumentów papierowych znajdujących się w obiegu wewnątrz uczelni i oryginałów tych dokumentów papierowych, które powinien złożyć student.

14. Zaświadczenia o ukończeniu studiów wydawane są po zakończonym z wynikiem pozytywnym egzaminie dyplomowym i nie wymagają skompletowania oryginałów dokumentów papierowych, o których mowa wyżej. Forma wydawanych zaświadczeń zależy od aktualnych ograniczeń w funkcjonowaniu uczelni. Kopie zaświadczeń są wysyłane na adres mailowy absolwenta w domenie @pw.edu.pl.