

Warszawa, 02.06.2020 r.

## **Ustalenia dotyczące przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na Wydziale Elektroniki i Techniki Informatycznych w semestrze letnim 2019/2020.**

1. Ustalenia dotyczą przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia oraz na studiach drugiego stopnia.
2. Egzaminy dyplomowe przeprowadza się na terenie Uczelni zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Dla sali w której zaplanowano przeprowadzenie egzaminu dyplomowego został opracowany Regulamin Sali zgodnie z Zarządzeniem nr 33/2020 Rektora PW.
4. Dopuszcza się zdalne uczestniczenie członka Komisji Egzaminacyjnej w egzaminie dyplomowym organizowanym na terenie Uczelni.
5. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie na odległość.
6. W przypadku organizacji egzaminu dyplomowego w trybie na odległość zastosowanie mają punkty 9a-d i 9h oraz Zarządzenie nr 26/2020 Rektora PW.
7. Studenci lub osoby które są w trakcie procesu wznowienia studiów prowadzą wymianę korespondencji email z użyciem skrzynek pocztowych w domenie Uczelni @pw.edu.pl.
8. Czynności jakie student jest zobowiązany wykonać przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego dotyczą również osoby, która jest w procesie wznowienia studiów.
9. Opis procesu przygotowania i przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na terenie Uczelni:
  - a. Student uzyskuje pozytywną ocenę od kierownika pracy dyplomowej w wyniku wymiany korespondencji email.
  - b. Student przesyła do Sekretariatu Instytutu wiadomość email zawierającą łącze do folderu na dysku OneDrive PW (<https://wutwaw-my.sharepoint.com/>), na którym znajdują się następujące dokumenty<sup>1</sup>:
    - i. pozytywna ocena kierownika pracy dyplomowej (np. wiadomość email),
    - ii. skan wypełnionego i podpisanego załącznika nr 3 do zarządzenia nr 28/2016 Rektora PW,
    - iii. skan wypełnionego i podpisanego załącznika nr 1 do zarządzenia nr 97/2019 Rektora PW,
    - iv. w przypadku realizacji egzaminu dyplomowego w trybie na odległość skan wypełnionego i podpisanego załącznika nr 2 do zarządzenia nr 26/2020 Rektora PW,
    - v. skan wypełnionego i podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z informacjami dotyczącymi Suplementu do dyplomu,
    - vi. skan wypełnionego i podpisanego druku dotyczącego umieszczenia danych w dyplomie,
    - vii. opcjonalnie, skan wypełnionego i podpisanego wniosku o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy i odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski,

---

<sup>1</sup> Formularze są dostępne są na stronie Wydziału EiTI w sekcji: Studia→Załączniki i formularze→ Formularze



- viii. w przypadku realizacji egzaminu dyplomowego na terenie Uczelni - skan wypełnionego i podpisanego oświadczenia wyrażenia zgody na uczestniczenie w egzaminie dyplomowym,
- ix. w przypadku gdy osoba jest w procesie wznowienia studiów - skan karty wznowienia studiów.
- c. Student jest zobowiązany do zachowania wszystkich oryginałów dokumentów, których skany zamieścił w folderze na dysku OneDrive PW.
- d. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Dziekanem w ramach przygotowania egzaminu dyplomowego organizuje:
  - i. weryfikację otrzymanych dokumentów,
  - ii. przygotowanie decyzji o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego,
  - iii. sprawdzenie spełnienia wymagań programowych,
  - iv. zainicjowanie procesu składania pracy dyplomowej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych Politechniki Warszawskiej,
  - v. powołanie komisji egzaminacyjnej i wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej
  - vi. wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego,
  - vii. poinformowanie studenta o ustaleniach dotyczących egzaminu dyplomowego.
- e. Student w dniu egzaminu dyplomowego przychodzi do Dziekanatu przynajmniej jedną godzinę przed wyznaczonym terminem egzaminu ale nie wcześniej niż dwie godziny.
- f. Student w ramach czynności wykonywanych przed egzaminem dyplomowym:
  - i. składa w Dziekanacie oryginały dokumentów, których skany zostały zamieszczone w folderze na dysku OneDrive PW oraz fotografie (format 3,5 x 4,5 cm) do dyplomu,
  - ii. składa w Sekretariacie Instytutu płytę CD/DVD zawierającą plik z pracą dyplomową,
  - iii. składa w Sekretariacie Instytutu jeden egzemplarz wydrukowanej pracy dyplomowej,
  - iv. otrzymuje dwie sztuki okładek pracy dyplomowej.
- g. Student po zakończonym egzaminie dyplomowym opuszcza Wydział bez zbędnej zwłoki.
- h. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Dziekanem w ramach zakończenia egzaminu dyplomowego, organizuje:
  - i. skompletowanie dokumentacji związanej z przeprowadzonym egzaminem dyplomowym w tym uzyskanie wszystkich niezbędnych podpisów uczestników egzaminu dyplomowego,
  - ii. obłożenie w okładkę złożonego przez studenta jednego egzemplarza pracy dyplomowej w celach archiwizacji.



Daniel Paczesny

Prodziekan ds. Nauczania

Wydział Elektroniki i Technik Informatycznych