



Procedura organizacji zdalnych egzaminów dyplomowych na Wydziale Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej

Procedura określa przebieg egzaminu dyplomowego organizowanego zdalnie z wykorzystaniem platformy e-learningowej Politechniki Gdańskiej – eNauczanie, zgodnie z Pismem okólnym Rektora PG nr 14/2020 z 27 kwietnia 2020 r. w sprawie procesu dyplomowania na Politechnice Gdańskiej w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie tradycyjnej w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w trybie webinarium.

I. Wymagane dokumenty

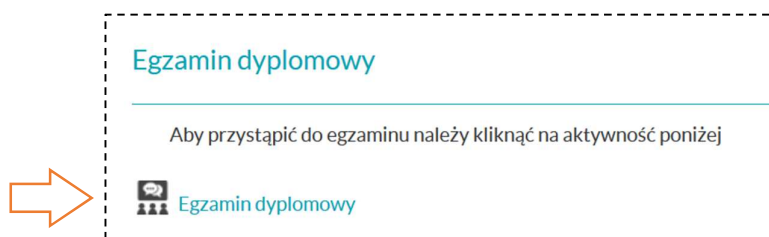
1. Przed wyznaczeniem terminu egzaminu dyplomowego student zobowiązany jest dostarczyć opiekunowi pracy komplet wymaganych dokumentów. Dokumenty przesyłane są za pośrednictwem poczty elektronicznej korzystając z konta e-mail w domenie pg.edu.pl.
2. Dokumenty elektroniczne wymagające podpisu należy pobrać ze strony wydziału oraz z portalu Moja PG, a następnie wypełnić i podpisać zgodnie ze sposobem opisanym na końcu niniejszej procedury.
3. Jeśli zmianie uległ temat pracy lub osoba recenzenta, wówczas należy wypełnić i przekazać opiekunowi pracy nową kartę tematu. Należy tego dokonać jeszcze przed wgraniem pracy do systemu antyplagiatowego JSA za pośrednictwem portalu Moja PG.
 - a. student przesyła pocztą elektroniczną podpisaną przez siebie kartę tematu pracy,
 - b. opiekun pracy podpisuje kartę i przekazuje ją do kierownika katedry,
 - c. kierownik katedry uzupełnia informacje w karcie, podpisuje i przesyła do dziekanatu wydziału na adres dziekanat@zie.pg.edu.pl.

Jeśli zmiana tematu pracy lub promotora została przeprowadzona po weryfikacji antyplagiatowej, to procedurę antyplagiatową należy powtórzyć.

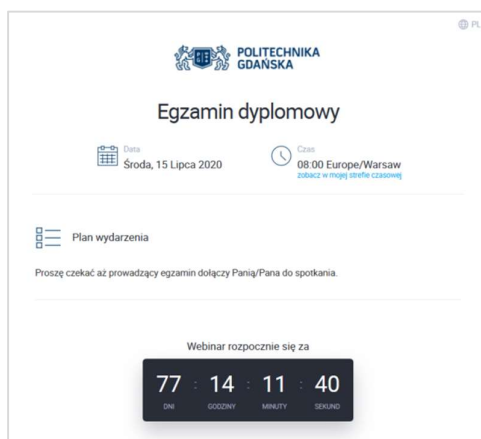
4. Po przeprowadzeniu weryfikacji antyplagiatowej i zatwierdzeniu jej wyniku przez opiekuna pracy, student przesyła do opiekuna następujące dokumenty:
 - a. podanie do przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego,
 - b. kartę egzaminacyjną, wypełnioną zgodnie ze znajdującą się na niej instrukcją,
 - c. oświadczenia o przestrzeganiu praw autorskich – jedno pobrane ze strony wydziału, a drugie z portalu Moja PG.
5. Opiekun pracy wypełnia odpowiednie pola i podpisuje otrzymane od studenta:
 - a. podanie do przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego,
 - b. kartę egzaminacyjną.
6. Opiekun wysyła do kierownika katedry pakiet plików zawierający podpisane przez siebie dokumenty oraz oba otrzymane od studenta oświadczenia o przestrzeganiu praw autorskich.
7. Kierownik katedry:
 - a. podpisuje podanie do przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego,
 - b. kompletny pakiet dokumentów przesyła do dziekanatu wydziału (dziekanat@zie.pg.edu.pl).

II. Uzyskanie dostępu do zdalnego egzaminu dyplomowego

1. O zaplanowanym terminie egzaminu dyplomowego student powiadamiany jest przez pracownika dziekanatu telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub wiadomości SMS. Warunkiem wyznaczenia terminu jest spełnienie wszystkich wymagań opisanych w § 2 Regulaminu dyplomowania na Wydziale Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej. Ponadto, student musi dysponować komputerem zaopatrzonym w kamerę internetową oraz mikrofon, podłączonym do Internetu za pomocą łącza o przepustowości danych umożliwiającej niezakłóconą pracę w trybie telekonferencji.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu student zapisywany jest na kurs pn. „Zdalny egzamin dyplomowy” na platformie eNauczenie. Kurs dostępny jest w kategorii głównej Wydziału Zarządzania i Ekonomii, lub pod bezpośrednim adresem: <https://enauczenie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=5254>.
3. W dniu egzaminu dyplomowego, na 15 minut przed planowanym terminem jego rozpoczęcia, student loguje się na platformę eNauczenie i otwiera stronę kursu „Zdalny egzamin dyplomowy”, a następnie na stronie kursu wybiera aktywność **Egzamin dyplomowy**.




4. Na kolejnej stronie należy wybrać **Dołącz do spotkania** przycisk co spowoduje otwarcie strony startowej webinarium, za pośrednictwem którego zostanie przeprowadzony egzamin.
5. Po przejściu do strony startowej webinarium student oczekuje aż przewodniczący Komisji egzaminu dyplomowego włączy go do spotkania. Fakt otwarcia przez studenta strony startowej webinarium sygnalizowany jest przewodniczącemu Komisji egzaminu dyplomowego.



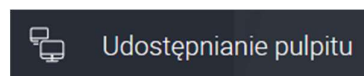
Uwaga: nie należy sugerować się datą i godziną spotkania na stronie startowej webinarium – wiążący jest termin podany studentowi przez pracownika dziekanatu.

III. Rozpoczęcie zdalnego egzaminu dyplomowego

1. Po włączeniu studenta do spotkania, student ma obowiązek włączyć kamerę i mikrofon w swoim komputerze za pomocą przycisków  widocznych na ekranie.
2. Po powitaniu studenta w imieniu Komisji egzaminacyjnej, przewodniczący weryfikuje tożsamość studenta, a następnie informuje go o przebiegu egzaminu oraz o tym, że egzamin będzie rejestrowany.

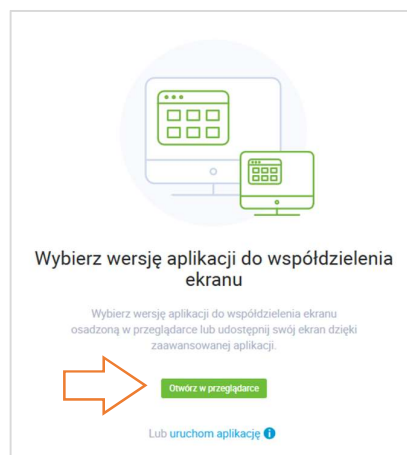
IV. Prezentacja pracy dyplomowej

1. Przewodniczący przypisuje studentowi rolę **prezentera**, co powoduje pojawienie się dodatkowego menu po lewej stronie ekranu na komputerze osoby egzaminowanej.
2. Student wybiera z bocznego menu opcję **Udostępnianie pulpitu**:

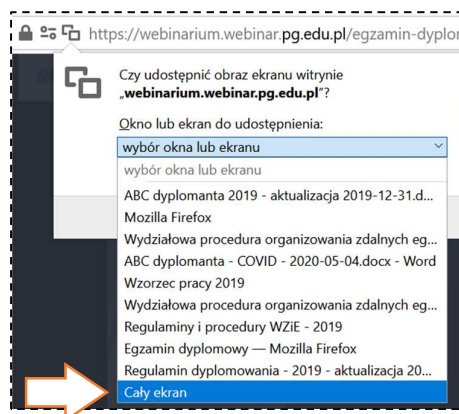


W oknie dialogowym wybiera opcję

Otwórz w przeglądarce



a następnie z listy wybiera opcję **Cały ekran**.



Uwaga: nie należy wybierać przycisku **Rozpocznij wydarzenie**, ponieważ webinarium musi odbywać się w trybie **przygotowywania wydarzenia**.

3. Student uruchamia prezentację na swoim komputerze – czas prezentacji nie może przekroczyć 10 minut.

4. Po zakończeniu prezentacji – jeśli żaden z członków Komisji nie ma do niej uwag – przewodniczący Komisji odbiera studentowi rolę prezentera.
5. Na prośbę przewodniczącego, recenzent lub zastępujący go członek Komisji, odczytuje treść recenzji.
6. Po zaprezentowaniu recenzji, przewodniczący Komisji podaje ocenę końcową pracy dyplomowej.

V. Pytania egzaminacyjne

1. Trzy pytania egzaminacyjne, na które student musi udzielić odpowiedzi, losowane są z zestawu przypisanego do kierunku studiów, którego dotyczy egzamin. Przewodniczący uruchamia losowanie, natomiast moment jego zatrzymania wybiera student.
2. Pytania wyświetlane są w okienku czatu pojedynczo, co oznacza, że pytanie drugie nie zostanie wyświetlone, dopóki nie zostanie udzielona odpowiedź na pierwsze pytanie, a pytanie trzecie nie zostanie pokazane, aż student nie odpowie na drugie pytanie.
3. Odpowiedzi na pytania udzielane są w formie ustnej i od razu po ich wyświetleniu, bez możliwości dodatkowego przygotowania się. Jeśli odpowiedzi zdającego w trakcie egzaminu wymagają formy pisemnej, jest ona zapisywana przez studenta na kartce i prezentowana do kamery.
4. Po odpowiedzi na ostatnie pytanie egzaminacyjne, student zostaje przełączony do tzw. poczekalni.
5. Rejestracja audio-wideo przebiegu egzaminu zostaje wyłączona.

VI. Ustalenie wyniku egzaminu

1. Komisja na niejawnej części egzaminu ustala ocenę z egzaminu dyplomowego zgodnie z zasadami podanymi w regulaminie dyplomowania, a w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu również końcowy wynik studiów.
2. Po ponownym połączeniu ze studentem, przewodniczący Komisji egzaminu dyplomowego ogłasza ustaloną przez Komisję ocenę z egzaminu dyplomowego i gdy ten jest pozytywny – również wynik studiów oraz decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.

VII. Protokół egzaminu

1. Protokół wypełniany jest w wersji elektronicznej przez przewodniczącego Komisji.
2. W protokole należy podać treść pytań egzaminacyjnych oraz oceny z poszczególnych części egzaminu ustalone w trakcie niejawnej części. W protokole odnotowuje się również zdalny tryb przeprowadzenia egzaminu.
3. Wypełniony protokół konsultowany jest z pozostałymi członkami Komisji i zgodnie z Pismem Okólnym Rektora PG nr 14/2020, przewodniczący w imieniu całej Komisji składa swój podpis na wydruku protokołu. Protokół egzaminu zostaje włączony do dokumentacji studenta, która następnie zostaje przekazana do dziekanatu.

Instrukcja składania podpisu w PDF

W celu podpisania dokumentu w formacie PDF należy mieć zainstalowany w systemie jeden z wymienionych poniżej programów:

- Adobe Acrobat Pro,
- Adobe Acrobat Pro DC,
- Adobe Acrobat DC,
- Adobe Acrobat Reader DC,
- Adobe Reader DC.

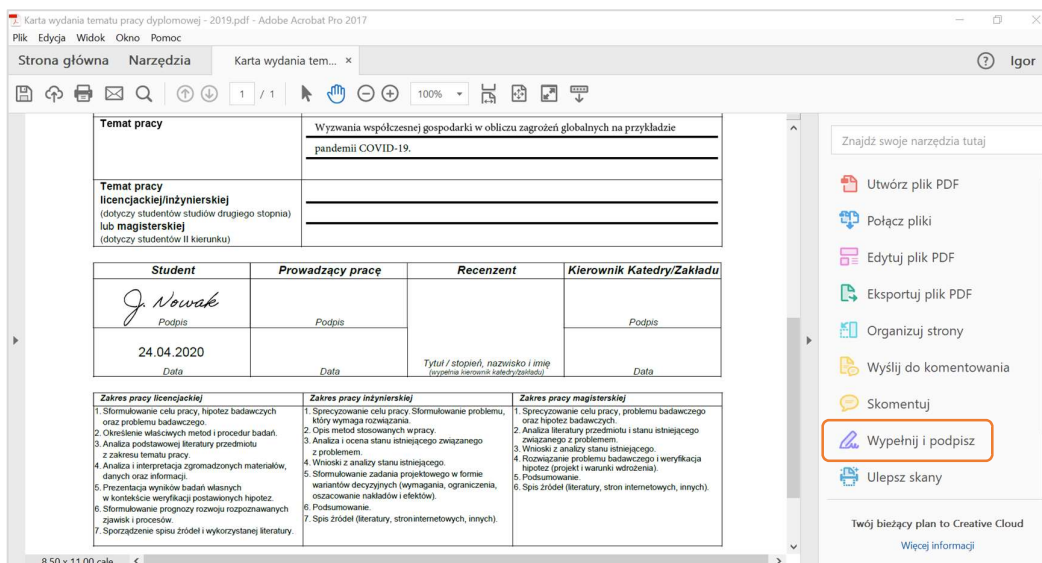
W pierwszej kolejności należy przygotować skan lub zdjęcie podpisu, które posłuży za faksymile. Podpis powinien być złożony niebieskim długopisem lub piórem na białej kartce, np.

Plik z obrazem podpisu powinien być zapisany w formacie PNG lub JPG.

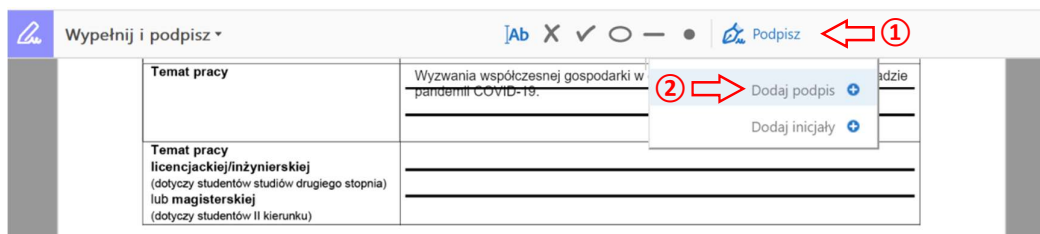
Wstawianie podpisu do dokumentu


1. Po otwarciu dokumentu ze znajdującego się po prawej stronie panelu należy wybrać opcję

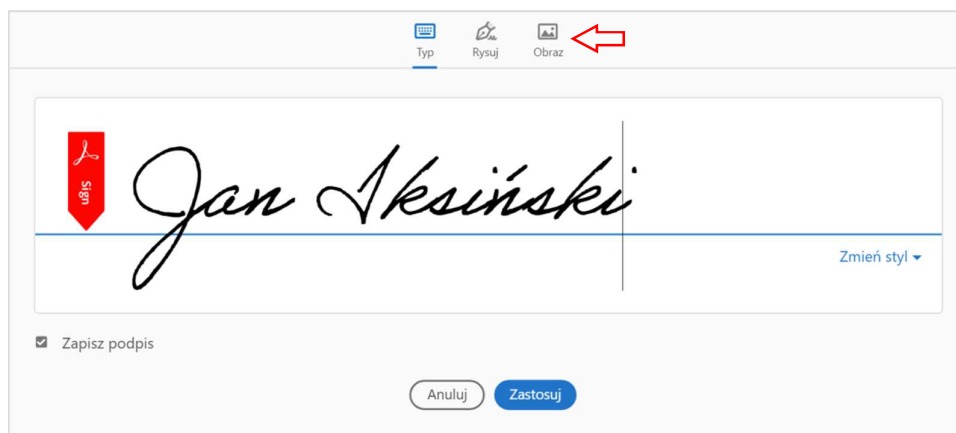
Wypełnij i podpisz



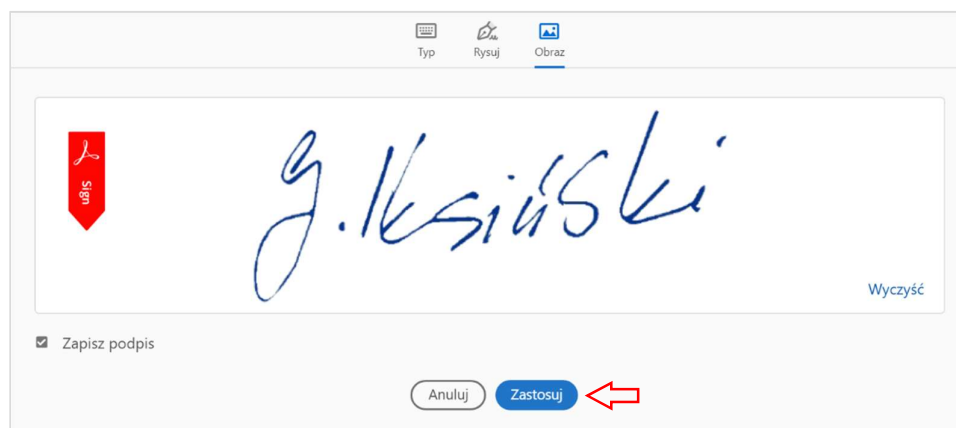
2. W pasku narzędziowym *Wypełnij i podpisz* należy kliknąć przycisk *Podpisz* (1), a następnie wybrać opcję *Dodaj podpis* (2).



3. W oknie, które ukaże się na ekranie należy kliknąć ikonę *Obraz*  i wskazać w systemie plik z zeskanowanym podpisem.



Po wczytaniu obrazu w oknie wyświetlany jest wzór podpisu, który od tej pory można wstawiać do różnych dokumentów.





Aby zachować podpis należy nacisnąć przycisk *Zastosuj*.

4. Przeciągnąć obraz podpisu na odpowiednie pole w dokumencie, a następnie kliknąć gdziekolwiek poza ramką podpisu.

Student	Prowadzący pracę	Recenzent	Kierownik Katedry/Zakładu
<i>J. Nowak</i> Podpis	<i>J. Aksiński</i> Podpis		Podpis
24.04.2020 Data	Data	Tytuł / stopień, nazwisko i imię (wypełnia kierownik katedry/zakładu)	Data

5. Ustawić kursor w polu daty i wpisać aktualną datę.

Student	Prowadzący pracę	Recenzent	Kierownik Katedry/Zakładu
<i>J. Nowak</i> Podpis	<i>J. Aksiński</i> Podpis		Podpis
24.04.2020 Data	24.04.2020 Data	Tytuł / stopień, nazwisko i imię (wypełnia kierownik katedry/zakładu)	Data

6. Aby zakończyć podpisywanie należy w pasku narzędziowym wcisnąć  lub 



Wypełnij i podpisz

Ab X ✓ ○ — ● Podpisz

Temat pracy licencjackiej/inżynierskiej
(dotyczy studentów studiów drugiego stopnia)
lub magisterskiej
(dotyczy studentów II kierunku)

Student	Prowadzący pracę	Recenzent	Kierownik Katedry/Zakładu
 Podpis	 Podpis		
24.04.2020 Data	24.04.2020 Data	Tytuł / stopień, nazwisko i imię Wypełnia kierownik katedry/zakładu	

Zakres pracy licencjackiej	Zakres pracy inżynierskiej	Zakres pracy magisterskiej
1. Sformułowanie celu pracy, hipotez badawczych oraz problemu badawczego.	1. Sprecyzowanie celu pracy, Sformułowanie problemu, który wymaga rozwiązania.	1. Sprecyzowanie celu pracy, problemu badawczego oraz hipotez badawczych.


MÓJ PROFIL [Ustawienia](#)

Nazwa

Adres

E-mail

Telefon

7. Zapisać zmiany w pliku 

Uwaga. Podpis wprowadzony w opisany powyżej sposób może zostać łatwo usunięty lub zmodyfikowany za pomocą programu w pełnej wersji (Adobe Acrobat Pro, Adobe Acrobat Pro DC, Adobe Acrobat DC), natomiast nie można go zmienić w programach Adobe Acrobat Reader DC lub Adobe Reader DC. Z tych powodów taki podpis może być stosowany wyłącznie w wewnętrznym obiegu dokumentacji jako potwierdzenie akceptacji dokumentu.

Obraz podpisu przechowywany jest w programie, dlatego plik zawierający skan podpisu może być usunięty z dysku. Nie mniej, należy chronić swój podpis oraz dostęp do programu Adobe przed osobami postronnymi.