

## **Szczegółowe zasady organizacji weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się przez studentów i słuchaczy z wykorzystaniem technologii informatycznych**

### **§ 1**

#### **Egzaminy i zaliczenia końcowe**

1. Egzaminy i zaliczenia końcowe zajęć i kursów z wykorzystaniem technologii informatycznych mogą być przeprowadzane w formie ustnej lub pisemnej. Egzamin dyplomowy jest przeprowadzany w formie ustnej.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu lub zaliczenia końcowego w formie zdalnej, egzaminator jest zobowiązany do przekazania informacji o zasadach weryfikacji efektów uczenia się oraz sprawdzenia tożsamości osób w nim uczestniczących.
3. W przypadku, gdy student lub słuchacz nie dysponuje odpowiednio przygotowanym urządzeniem obsługującym wybraną technologię informatyczną lub dostępem do sprawnie działającej sieci Internet, egzaminator zapewnia dostęp do wydzielonego pomieszczenia Uczelni wraz ze wsparciem technicznym, w celu przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia, z zachowaniem niezbędnych warunków bezpieczeństwa.

### **§ 2**

1. Na potrzeby przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia ustnego w formie zdalnej, student lub słuchacz może być zobowiązany do wykonania projektu lub opracowania, którego prezentacja i analiza może być przedmiotem tego egzaminu lub zaliczenia.
2. W celu rozpoczęcia ustnej weryfikacji efektów uczenia się, student lub słuchacz jest zobowiązany uwierzytelnić swoją tożsamość poprzez wykorzystanie mechanizmu logowania identyfikatorem oraz hasłem do platformy „Microsoft 365”, dla egzaminów i zaliczeń przeprowadzanych z wykorzystaniem technologii „MS Teams”.
4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu lub zaliczenia przeprowadzanego w formie ustnej, jest posiadanie przez studenta lub słuchacza:
  - 1) urządzenia wyposażonego w kamerę i mikrofon obsługującego wybraną technologię informatyczną oraz dostępu do sieci Internet zapewniającego odpowiednią jakość przekazu audio i wideo;
  - 2) pomieszczenia przygotowanego w taki sposób, że będzie on sam przebywał w trakcie egzaminu lub zaliczenia, bez dostępu do innych urządzeń multimedialnych (w szczególności telewizora, telefonu, tabletu, zestawu słuchawkowego itp.) z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego zostanie prowadzona weryfikacja efektów uczenia się, przy czym minimalna odległość od urządzenia wynosi 1 m.
5. Na żądanie egzaminatora, na czas trwania egzaminu lub zaliczenia student lub słuchacz ma obowiązek udostępnić dźwięk i obraz oraz nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery, a także udostępnić ekran swojego urządzenia. Nie jest dopuszczalne wyłączanie kamery oraz wyłączanie lub wyciszenie mikrofonu bez zgody egzaminatora.

6. Egzaminatorowi przysługuje prawo weryfikacji warunków dotyczących pomieszczenia, w którym przebywa student lub słuchacz. Stwierdzenie przez egzaminatora naruszeń warunków w tym zakresie, skutkuje wstrzymaniem rozpoczęcia lub trwania egzaminu lub zaliczenia. Student lub słuchacz zobowiązany jest doprowadzić pomieszczenie do wytycznych określonych przez egzaminatora. W przypadku nieuzasadnionej odmowy lub braku możliwości spełnienia wymagań, weryfikacja efektów uczenia się nie jest przeprowadzana. Egzaminator odnotowuje ocenę niedostateczną i wyznacza dodatkowy termin.
7. W przypadku przerwania połączenia pomiędzy studentem lub słuchaczem a egzaminatorem w trakcie trwania egzaminu lub zaliczenia, wynikającego z działań niezależnych od uczestników egzaminu lub zaliczenia, należy niezwłocznie podjąć próbę wznowienia połączenia. W przypadku gdy wznowienie połączenia nie jest możliwe lub trwa dłużej niż 5 min., egzamin lub zaliczenie należy powtórzyć w innym terminie.

### § 3

1. W celu rozpoczęcia egzaminu lub zaliczenia pisemnego student lub słuchacz jest zobowiązany uwierzytelnić swoją tożsamość poprzez wykorzystanie mechanizmu logowania identyfikatorem oraz hasłem, odpowiednio:
  - 1) do platformy „Microsoft 365” dla egzaminów i zaliczeń przeprowadzanych z wykorzystaniem technologii „MS Forms”;
  - 2) Uczelnianego Systemu Obsługi Studiów (USOSweb), dla egzaminów i zaliczeń przeprowadzanych z wykorzystaniem platformy „eUReka”.
2. W przypadku pisemnej weryfikacji efektów uczenia się, należy uruchomić i wypełnić przygotowany zestaw, przy czym jego realizacja jest ograniczona czasowo.
3. Dla potrzeb przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia w formie pisemnej, student lub słuchacz może być zobowiązany do posiadania wyposażenia umożliwiającego kontrolę pomieszczenia i weryfikacji tożsamości, o której mowa w § 2 ust. 4 - 6.

### § 4

#### **Tryb składania pracy dyplomowej i przeprowadzenia egzaminów dyplomowych**

1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym przeprowadzanym z udziałem studenta i komisji egzaminacyjnej, powoływanej przez dziekana lub upoważnionego prodziekana.
2. Do egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w formie zdalnej może zostać dopuszczony student, który spełnia warunki określone w Regulaminie studiów.
3. Egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony w formie zdalnej z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu egzaminu oraz transmisję i wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami, przy zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
4. Zaleca się, aby egzamin dyplomowy przeprowadzony był z wykorzystaniem platformy informatycznej „Microsoft 365 MS Teams”. O wyborze technologii informatycznej decyduje dziekan w porozumieniu z promotorem i studentem, przy zachowaniu wymogów, o których mowa w ust. 3.

5. Dziekan, w indywidualnych przypadkach i na uzasadniony wniosek studenta, złożony najpóźniej do 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego, może zarządzić weryfikację efektów uczenia się w formie zdalnej.

## § 5

1. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student zobowiązany jest do złożenia pracy dyplomowej, jeśli program studiów przewiduje jej wykonanie, w formie elektronicznej w systemie USOSweb/APD, w terminie wynikającym z Regulaminu studiów.
2. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w formie zdalnej, przed umieszczeniem pracy w systemie APD przesyła ostateczną wersję pracy w formacie PDF na adres poczty elektronicznej właściwego dziekanatu, w celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych i porównania numerów kontrolnych.
3. Po przesłaniu pliku w formie PDF zabrania się wprowadzania zmian edytorskich i merytorycznych w pracy dyplomowej. Przesłany plik PDF musi być tożsamy z wydrukowaną pracą dyplomową, która powinna zostać przesłana pocztą tradycyjną lub złożona w dziekanacie najpóźniej w dniu egzaminu.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności numerów kontrolnych, praca nie zostanie przyjęta przez dziekanat, a student nie zostanie dopuszczony do obrony w wyznaczonym terminie. Jednocześnie, zostanie zobowiązany do złożenia papierowej wersji pracy zgodnej z wersją zamieszczoną w APD, w terminie późniejszym umożliwiającym realizację wszystkich procedur związanych z egzaminem dyplomowym.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających z przyczyn losowych, dopuszcza się złożenie pracy w terminie późniejszym, jednak nie później niż przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów.
6. Przed przekazaniem pracy do recenzji, opiekun składa w dziekanacie podpisany raport ogólny z weryfikacji oryginalności pracy dyplomowej. W wyjątkowych sytuacjach, istnieje możliwość przesłania podpisanego raportu w formie cyfrowego skanu.

## § 6

1. Organizacja egzaminu dyplomowego odbywa się na zasadach określonych dla egzaminu i zaliczenia końcowego, przeprowadzanego w formie ustnej, o której mowa § 1 i 2.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną, która poza technologiami informatycznymi, o których mowa § 4 ust. 4, wykorzystuje również system USOSweb.
3. Do obecności w trakcie egzaminu dyplomowego może być dopuszczona przez dziekana osoba niebędąca członkiem komisji, służąca wsparciem technicznym, w szczególności informatyk wydziałowy.
4. Za przeprowadzenie egzaminu dyplomowego odpowiada przewodniczący komisji egzaminacyjnej, który jest zobowiązany do aktywowania i uzupełnienia protokołu egzaminacyjnego w systemie APD w dniu obrony.
5. Po uzyskaniu w systemie USOSweb/APD statusu *Praca gotowa do obrony*, dostęp do protokołu jest możliwy przez link *Protokół egzaminu*, widoczny na stronie pracy pod nazwiskiem autora. Link jest dostępny dla wszystkich członków komisji.

6. Po zakończonym egzaminie dyplomowym i ustaleniu przez komisję oceny, przewodniczący komisji uzupełnia i zatwierdza protokół oraz składa jako pierwszy swój podpis, co powoduje odblokowanie możliwości podpisania protokołu dla pozostałych członków komisji. W protokole przy nazwisku członka komisji zapisuje się informacja o złożonym podpisie i dacie jego złożenia.
7. Po złożeniu podpisów przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej protokół otrzymuje status *Zatwierdzony*.
8. Student o wyniku egzaminu dyplomowego jest niezwłocznie informowany, za pośrednictwem technologii informatycznej użytej do jego przeprowadzania.
9. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego przeprowadzonego w formie zdalnej, pracownik dziekanatu drukuje protokół bezpośrednio z systemu USOS i umieszcza go w teczce akt osobowych studenta, a następnie generuje numer dyplomu.

## § 7

### **Przepisy końcowe**

1. Dla potrzeb organizacji egzaminów i zaliczeń końcowych oraz egzaminu dyplomowego przeprowadzanych z wykorzystaniem technologii informatycznych, zapisy określone w Regulaminie Studiów stosuje się odpowiednio.
2. Powtórzenie terminu egzaminu i zaliczenia końcowego lub egzaminu dyplomowego przerwano z przyczyn niezależnych od uczestników powinno się odbyć w jak najszybszym terminie, jednak nie później niż do 14 dni od dnia jego przerwania.