

Zarządzenie nr 57 /2020
REKTORA
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 29 maja 2020 r.

w sprawie stopniowego przywracania normalnego trybu funkcjonowania Uczelni oraz organizacji procesu kształcenia do końca roku akademickiego 2019/2020.

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1
ZASADY PRZYGOTOWANIA, WARUNKI ORAZ TERMINY
DOPUSZCZENIA DO ROZPOCZĘCIA REALIZACJI NA TERENIE
UCZELNI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Od dnia 1 czerwca 2020 r., dla wszystkich studentów studiów można prowadzić zajęcia o charakterze praktycznym takie jak ćwiczenia, laboratoria, zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, zajęcia terenowe, których realizacja nie była możliwa w związku z zawieszeniem zajęć w trybie tradycyjnym, zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, zwanego dalej jako „GIS” oraz przepisami obowiązującymi w Uczelni.
2. Od dnia 15 czerwca 2020 r. do dnia 15 lipca 2020 r., można przeprowadzać zaliczenia kończące zajęcia oraz egzaminy.
3. Wznowienie zajęć dydaktycznych w siedzibie Uczelni może nastąpić wyłącznie w zakresie zajęć o charakterze praktycznym, realizowanych w formie ćwiczeń, laboratoriów, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć terenowych, których realizacja nie była możliwa w związku z zawieszeniem zajęć w trybie tradycyjnym. Pozostałe zajęcia, które były prowadzone w trybie zdalnym należy kontynuować i zakończyć najpóźniej do 14 czerwca 2020 r., w tym trybie.
4. Dyrektor instytutu/kierownik jednostki międzyinstytutowej przygotowuje wykaz zajęć, które w semestrze letnim 2019/2020 nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz określa warunki realizacji zajęć i sposób wykorzystania

infrastruktury Uczelni, zapewniając bezpieczeństwo osób prowadzących zajęcia i biorących w nich udział studentów.

5. Decyzję w sprawie prowadzenia kształcenia zgodnie z ust. 4 podejmuje Rektor.
6. We wszystkich przypadkach, w których fizyczna obecność studentów na Uczelni nie jest niezbędna, należy umożliwić im zdalne zaliczenie zajęć i nie należy żądać powrotu studentów na Uczelnię.
7. Organizując zajęcia na Uczelni, należy zastosować się do zaleceń GIS dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa organizacji zajęć laboratoryjnych na studiach (dostępnych na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego <https://www.gov.pl/web/nauka/zalecenia-dotyczace-zapewnienia-bezpieczenstwa-organizacji-zajec-laboratoryjnych-i-klinicznych-na-studiach>).
8. Wytyczne, o których mowa w ust. 7 określają wymagania, jakie powinny być spełnione dla maksymalnego bezpieczeństwa studentów oraz nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia ze studentami w zakresie:
 - 1) liczby osób biorących udział w zajęciach;
 - 2) zasad ochrony indywidualnej;
 - 3) zasad bezpieczeństwa związanych z pomieszczeniami;
 - 4) dodatkowych zasad bezpieczeństwa;
 - 5) postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika lub studenta.
9. Dyrektorzy instytutów, kierownicy jednostek międzyinstytutowych oraz opiekunowie laboratoriów i pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) przygotowania pomieszczeń, w których będą prowadzone zajęcia, zaliczenia i egzaminy;
 - 2) wyposażenia sanitarnego pomieszczeń, w których będą prowadzone zajęcia, zaliczenia i egzaminy;
 - 3) zabezpieczenia odrębnego pomieszczenia do izolacji w razie podejrzenia zakażenia zgodnie z wytycznymi GIS.
10. Zajęcia o charakterze praktycznym realizowane w siedzibie Uczelni powinny odbywać się w miarę możliwości w większych blokach godzinowych w celu ograniczenia tworzenia się i wymiany grup studentów przed i po zajęciach (bloki kilkugodzinne albo jednodniowe dla jednej grupy studentów wraz z odpowiednim odstępem czasowym).
11. Dyrektor instytutu/kierownik jednostki międzyinstytutowej odpowiada za zapewnienie spełnienia obowiązujących wymogów bezpieczeństwa i wytycznych GIS w trakcie prowadzenia zajęć, zaliczeń i egzaminów w siedzibie Uczelni.

12. Prowadzący zajęcia, osoby przeprowadzające zaliczenia, egzaminatorzy oraz studenci zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących wymogów bezpieczeństwa i stosowania się do wszystkich zaleceń, wymogów i wytycznych obowiązujących w Uczelni.
13. W przypadku, gdy jest to niezbędne, należy wydłużyć terminy składania prac dyplomowych.
14. Przepisy i zasady dotyczące przygotowania, warunków oraz terminów dopuszczenia do rozpoczęcia realizacji zajęć na terenie Uczelni dotyczą również zajęć realizowanych na studiach podyplomowych oraz w ramach innych form kształcenia.

§2
OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA LETNIEJ SESJI
EGZAMINACYJNEJ

1. W letniej sesji egzaminacyjnej (podstawowej i poprawkowej) zarówno w trybie tradycyjnym, jak i w trybie zdalnym, dopuszcza się możliwość weryfikacji efektów uczenia się i przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, wykorzystując technologie informatyczne zapewniające ich kontrolę, przebieg i rejestrację.
2. Przy ustalaniu harmonogramu zaliczeń i egzaminów należy wziąć pod uwagę terminy realizacji zajęć, w tym w szczególności odrabianych lub uzupełnianych.
3. W sprawie harmonogramu należy porozumieć się ze studentami, a następnie niezwłocznie ogłosić go na stronie internetowej.
4. W przypadku licznych grup studenckich należy zwiększyć liczbę planowanych terminów danego zaliczenia lub egzaminu.
5. W okresie trwania letniej sesji egzaminacyjnej (podstawowej i poprawkowej) można realizować zajęcia o charakterze praktycznym takie jak ćwiczenia, laboratoria, zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, zajęcia terenowe, których realizacja nie była możliwa w związku z zawieszeniem zajęć w trybie tradycyjnym.
6. W przypadku zajęć prowadzonych w trybie zdalnym, zaliczenia i egzaminy powinny odbywać się również w tym trybie.
7. W celu przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się w trybie zdalnym dopuszcza się możliwość dostosowania form i metod weryfikacji efektów uczenia się określonych w sylabusie.
8. Prowadzący dane zajęcia i egzaminator ustalają w porozumieniu ze studentami tryb przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu (tryb tradycyjny lub zdalny), jego formę i postać. W razie braku porozumienia ostateczne rozstrzygnięcia w tym zakresie podejmuje dyrektor instytutu.

9. Zasady wglądu do prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych, zarówno w trybie tradycyjnym, jak i w trybie zdalnym, określają odpowiednio prowadzący zajęcia i egzaminator.
10. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia niezwłocznie informuje studentów za pomocą poczty elektronicznej, korespondencji mailowej dostępnej w Wirtualnej Uczelni lub USOSweb, o:
 - 1) trybie przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu (tradycyjnym lub zdalnym);
 - 2) harmonogramie zaliczeń i egzaminów;
 - 3) zasadach wglądu do prac;
 - 4) technicznych aspektach związanych z udziałem i przebiegiem zaliczenia lub egzaminu przeprowadzanego w trybie zdalnym w postaci krótkiej instrukcji lub informacji.

§3

ZASADY PRZEPROWADZANIA ZALICZEŃ I EGZAMINÓW W TRYBIE TRADYCYJNYM W SIEDZIBIE UCZELNI

1. Przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów w trybie tradycyjnym w siedzibie Uczelni w dużych grupach do końca września 2020 r. jest niedopuszczalne. Zaliczenia i egzaminy mogą się odbyć wyłącznie w niewielkich grupach, zgodnie z zaleceniami GIS dotyczącymi zapewnienia bezpieczeństwa organizacji zajęć laboratoryjnych na studiach.
2. Nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym przeprowadzaniem zaliczeń i egzaminów w trybie tradycyjnym sprawuje dyrektor instytutu/kierownik jednostki międzyinstytutowej.
3. W przypadku naruszenia wymogów bezpieczeństwa, zaleceń, wymogów i wytycznych obowiązujących w Uczelni podczas przeprowadzania zaliczeń i egzaminów w trybie tradycyjnym w siedzibie Uczelni, dyrektor instytutu, na wniosek osoby przeprowadzającej zaliczenie lub egzaminatora, przedstawicieli studentów lub z własnej inicjatywy, może zarządzić weryfikację efektów uczenia się wyłącznie w trybie zdalnym.

§4

ZASADY PRZEPROWADZANIA ZALICZEŃ I EGZAMINÓW W TRYBIE ZDALNYM POZA SIEDZIBĄ UCZELNI

1. Studenci mają obowiązek zapoznać się z technicznymi aspektami związanymi z udziałem i przebiegiem zaliczenia lub egzaminu przeprowadzanego w trybie zdalnym, udostępnianymi

w postaci krótkiej instrukcji lub informacji i zastosować do wskazanych wymagań przed wyznaczonym terminem zaliczenia lub egzaminu.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz weryfikacji tożsamości studentów, pracowników oraz innych osób przeprowadzających zaliczenia lub egzaminy w trybie zdalnym, wprowadza się obowiązek korzystania przez wymienione osoby z poczty elektronicznej w domenie PWSTE.
3. Zaliczenia kończące zajęcia i egzaminy w trybie zdalnym powinny być przeprowadzane z wykorzystaniem narzędzi oferowanych przez Uczelnię.
4. W przypadku przeprowadzania zaliczeń lub egzaminów dla osób niepełnosprawnych należy stosować technologie informatyczne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
5. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem zaliczeń i egzaminów w trybie zdalnym sprawuje dyrektor instytutu.

§5

ZALICZENIA KOŃCZĄCE ZAJĘCIA LUB EGZAMINY W TRYBIE ZDALNYM W FORMIE USTNEJ

1. Zaliczenia lub egzaminy ustne mogą odbywać się wyłącznie w ramach synchronicznej interakcji (np. wideokonferencji, wirtualnego pokoju lub spotkania) pomiędzy studentem i osobą przeprowadzającą zaliczenie kończące zajęcia lub egzamin.
2. Przed przeprowadzeniem zaliczenia lub egzaminu, o którym mowa w ust. 1 należy wykonać testowe połączenie ze studentem w ramach wideokonferencji, wirtualnego pokoju lub spotkania w celu uniknięcia ewentualnych problemów technicznych oraz weryfikacji jakości połączenia. Student podaje swój numer telefonu kontaktowego na wypadek gdyby w trakcie zaliczenia lub egzaminu nastąpiło przerwanie połączenia lub wystąpiły zakłócenia w transmisji dźwięku lub obrazu.
3. Niezwłocznie po rozpoczęciu zaliczenia lub egzaminu i nawiązania połączenia student ma obowiązek udostępnić dźwięk i obraz poprzez włączenie kamery oraz mikrofonu.
4. Przed przystąpieniem do merytorycznej części zaliczenia lub egzaminu w trybie zdalnym należy zweryfikować tożsamość studenta na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość lub elektronicznej legitymacji studenckiej okazanej przed kamerą. W przypadku wątpliwości co do tożsamości studenta zaliczenie lub egzamin nie są przeprowadzane, a osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzaminator niezwłocznie informuje o tym studenta oraz dyrektora instytutu.

5. W trakcie trwania zaliczenia lub egzaminu w trybie zdalnym student:
 - 1) nie może wyłączać mikrofonu ani kamery;
 - 2) musi być widoczny i nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery;
 - 3) może udostępniać swój ekran wraz z prezentacją oraz inne dodatkowe materiały.
6. W przypadku pojawienia się zakłóceń w transmisji dźwięku lub obrazu, a także w razie uzasadnionej wątpliwości co do samodzielności odpowiedzi studenta, osoba przeprowadzająca zaliczenia lub egzaminator niezwłocznie informuje o tym studenta oraz dyrektora instytutu.
7. W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania zaliczenia lub egzaminu z przyczyn niezależnych po stronie studenta, osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzaminator:
 - 1) niezwłocznie podejmuje działania mające na celu przywrócenie połączenia;
 - 2) w razie przywrócenia połączenia podejmuje decyzję, czy zaliczenie lub egzamin w trybie zdalnym mogą być kontynuowane;
 - 3) w razie braku możliwości przywrócenia połączenia i kontynuacji zaliczenia lub egzaminu, podejmuje decyzję:
 - a) czy do momentu przerwania połączenia można ocenić zaliczenie lub egzamin i zakończyć jego przebieg, albo
 - b) o konieczności jego powtórzenia w innym terminie.
8. W przypadku konieczności powtórzenia zaliczenia lub egzaminu osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzaminator niezwłocznie informuje dyrektora instytutu.
9. Jeżeli podczas zaliczenia lub egzaminu w trybie zdalnym osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzaminator stwierdzi naruszenie przez studenta warunków jego przeprowadzenia, zaliczenie lub egzamin zostają natychmiast przerwane, co skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej.

§6

ZALICZENIA KOŃCZĄCE ZAJĘCIA LUB EGZAMINY W TRYBIE ZDALNYM W POSTACI PISEMNEJ

1. Zaliczenia lub egzaminy w postaci pisemnej mogą odbywać się zarówno w ramach synchronicznej, jak i asynchronicznej interakcji pomiędzy studentem i osobą przeprowadzającą zaliczenie kończące zajęcia lub egzamin.
2. Przed przeprowadzeniem zaliczenia lub egzaminu w postaci pisemnej należy przygotować krótki zestaw testowy dla studentów w taki sposób, aby student mógł zapoznać się z wykorzystywaną technologią informatyczną.

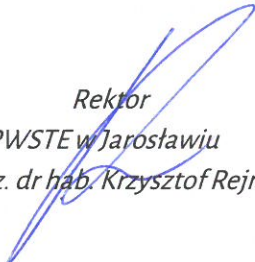
3. Przed rozpoczęciem zaliczenia lub egzaminu powinno się dokonać weryfikacji tożsamości wszystkich studentów przystępujących do zaliczenia lub egzaminu, w szczególności poprzez wykorzystanie mechanizmu logowania za pomocą poczty elektronicznej w domenie PWSTE.
4. W celu właściwej kontroli przebiegu egzaminu liczbę studentów należy dostosować do wykorzystywanej technologii informatycznej.
5. W przypadku prawdopodobieństwa obciążenia sieci oraz serwerów, można organizować zaliczenia i egzaminy w przedziałach czasowych, z losowym doбором pytań, zadań lub odpowiedzi.

§7

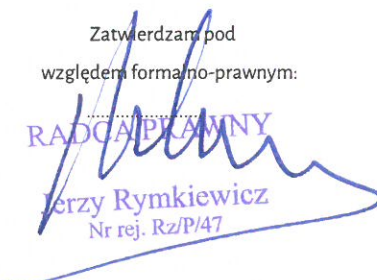
W okresie obowiązywania na terenie Polski stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego z powodu rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2, oraz do dnia 30 września 2020 r., w sprawach nieuregulowanych w Regulaminie studiów oraz wszelkie decyzje związane z organizacją procesu kształcenia w ramach studiów wyższych, w tym w szczególności w zakresie wydłużania wszelkich terminów wynikających z Regulaminu studiów, decyzje podejmuje Prorektor ds. Dydaktycznych.

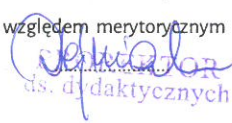
§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Rektor
PWSTE w Jarosławiu
prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman

Sporządził:
Kierownik Działu Kształcenia
.....
mgr inż. Dorothea Pupka

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym:
.....
RADCA PRAWNY

Jerzy Rymkiewicz
Nr rej. Rz/P/47

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym
.....
ds. dydaktycznych

dr Dorothea Dejaniak