

Zarządzenie nr 4 /2021
Rektora
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 13 stycznia 2021 r.

w sprawie zasad prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz organizacji prowadzenia zaliczeń, egzaminów i egzaminów dyplomowych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

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.) zarządza się, co następuje:

§1

Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Podstawowym narzędziem do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w PWSTE w Jarosławiu jest system Moodle (elearning.pwste.edu.pl/moodle). Do przeprowadzania zajęć w trybie synchronicznym służy aplikacja Microsoft Teams.
2. Nauczycielom akademickim oraz innym osobom prowadzącym zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na wszystkich kierunkach studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz na studiach podyplomowych rekomenduje się następujące technologie informatyczne:
 - 1) platforma e-learningowa Moodle;
 - 2) Microsoft 365;
 - 3) Microsoft Teams.

3. Dopuszcza się również inne zdalne formy prowadzenia zajęć określone przez koordynatora zajęć w porozumieniu z dyrektorem instytutu, kierownikiem jednostki międzyinstytutowej lub kierownikiem studiów podyplomowych.
4. Nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mają obowiązek:
 - 1) ustalić sposób i tryb realizacji zajęć zdalnych zgodnie z obowiązującą kartą opisu zajęć (sylabusem);
 - 2) realizować zajęcia zgodnie z aktualnym harmonogramem;
 - 3) ustalić metody weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w ramach zajęć zdalnych;
 - 4) przygotować i udostępnić lub wskazać źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć zdalnych oraz zapewnić bezpłatnie dostęp do materiałów dydaktycznych opracowanych w postaci elektronicznej;
 - 5) dbać o jakość materiałów dydaktycznych opracowanych w postaci elektronicznej;
 - 6) poinformować niezwłocznie studentów lub uczestników danej grupy o wybranej formie zdalnego nauczania za pośrednictwem następujących form komunikacji:
 - a) korespondencji mailowej z wykorzystaniem systemu USOS-web;
 - b) ogłoszeń na stronie internetowej.
5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem procesu dydaktycznego z wykorzystaniem zdalnych form nauczania sprawują:
 - 1) dyrektor instytutu – w zakresie kształcenia na studiach;
 - 2) kierownik studiów podyplomowych – w zakresie kształcenia na studiach podyplomowych.
6. Nadzorowi podlega w szczególności sposób organizacji zajęć zdalnych, stopień obciążenia studentów realizacją zleconych zadań i prac oraz przeprowadzenie zajęć zdalnych.
7. W celu umożliwienia rozliczenia obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dyrektor instytutu ma obowiązek na bieżąco monitorować realizowanie zajęć dydaktycznych.
8. Kontrola prowadzenia zajęć odbywa się poprzez:
 - 1) uczestniczenie w kursach na platformie Moodle osoby kontrolującej;

- 2) analizę raportów z systemu Moodle (logi);
 - 3) uczestniczenie osoby kontrolującej w zespołach Microsoft Teams oraz spotkaniach on-line.
9. Nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zobowiązane są do regularnego monitorowania i dokumentowania przebiegu procesu uczenia się studentów. Zgromadzona dokumentacja powinna potwierdzać regularność kontaktów i interakcji ze studentami.
 10. Nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przedstawiają kierownikowi zakładu pisemny raport cząstkowy z ich realizacji na ostatni dzień każdego miesiąca na formularzu o nazwie "Karta realizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość", który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
 11. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się do rocznego wymiaru obowiązkowych zajęć dydaktycznych (pensum dydaktycznego).
 12. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności z powodu choroby uniemożliwiającej prowadzenie zajęć nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia zgłasza ten fakt kierownikowi zakładu, który w porozumieniu z dyrektorem instytutu wyznacza zastępstwo.
 13. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które stanowią godziny ponadwymiarowe prowadzący zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o ich wykonaniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
 14. W przypadku wystąpienia problemów podczas prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzący zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie dyrektora instytutu.

§2

Weryfikacja efektów uczenia się

1. W przypadku zmiany formy odbywania zajęć z tradycyjnej na zdalną dopuszcza się możliwość dostosowania metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć.

2. Metody, o których mowa w ust. 1 określa koordynator w karcie opisu zajęć (sylabusie) w porozumieniu ze studentami, uwzględniając:
 - 1) wybraną formę zdalnego nauczania;
 - 2) możliwość zapewnienia uzyskania wszystkich efektów uczenia się przewidzianych w karcie opisu zajęć (sylabusie).
3. Zmiana metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się wymaga akceptacji osób sprawujących nadzór nad prawidłowym prowadzeniem procesu dydaktycznego, o których mowa w § 1 ust. 5 po uzyskaniu opinii Rady Programowej Kierunku Studiów.
4. Nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zobowiązane są do systematycznej weryfikacji efektów uczenia się oraz informowania na bieżąco studentów o zdobytych postępach w nauce.
5. W przypadku zajęć organizowanych przez jednostki międzyinstytutowe, zmiany o których mowa w ust. 1, wprowadza kierownik tej jednostki po akceptacji Prorektora ds. Dydaktycznych.

§3

Egzaminy i zaliczenia końcowe

1. Dopuszcza się organizację weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej sprawuje dyrektor instytutu lub osoba przez niego upoważniona, a w przypadku jednostek międzyinstytutowych kierownik tej jednostki.
3. Rekomenduje się następujące technologie informatyczne:
 - 1) Microsoft Teams;
 - 2) Moodle.
4. Dyrektor instytutu na wniosek studentów określonego kierunku studiów i poziomu w uzgodnieniu z Prorektorem ds. Dydaktycznych może określić dodatkowe wymagania i wytyczne dotyczące sposobu przeprowadzania zaliczeń i egzaminów oraz dopuścić wykorzystanie innych technologii informatycznych służących weryfikacji uzyskanych

- efektów uczenia się pod warunkiem, że nie wymagają one ponoszenia kosztów zakupu sprzętu i oprogramowania przez studentów oraz zapewniają ochronę danych osobowych.
- 5. W przypadku adaptacji egzaminu lub zaliczenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, należy stosować formy i środki komunikacji elektronicznej dostosowane do potrzeb tych osób zgodnie z rekomendacjami Pełnomocnika Rektora do spraw systemu opieki i kontaktu z osobami niepełnosprawnymi.
- 6. W przypadku zajęć organizowanych przez jednostki międzyinstytutowe, zmiany o których mowa w § 2 ust. 1 i 2, wprowadza kierownik tej jednostki po uzyskaniu opinii studentów określonego kierunku studiów i poziomu oraz akceptacji Prorektora ds. Dydaktycznych.
- 7. Informacje o wprowadzonych zmianach oraz terminach egzaminów i zaliczeń przekazywane są niezwłocznie studentom za pośrednictwem:
 - 1) systemu USOS-web;
 - 2) platformy Moodle lub Microsoft Teams, jeśli są one w danym przypadku wykorzystywane;
 - 3) strony internetowej instytutu;– jednak nie później niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu lub zaliczenia danych zajęć.
- 8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz weryfikacji tożsamości studentów, pracowników oraz innych osób prowadzących zajęcia wprowadza się obowiązek korzystania przez wymienione osoby z poczty elektronicznej w domenie pwste.edu.pl lub s.pwste.edu.pl

§4

Przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń końcowych z danych zajęć przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

1. Przed rozpoczęciem egzaminu lub zaliczenia należy zweryfikować tożsamość wszystkich uczestniczących studentów w szczególności poprzez wykorzystanie mechanizmu centralnego systemu uwierzytelniania PWSTE.
2. W przypadku, gdy przebieg egzaminu jest rejestrowany w formie nagrania, należy je przechowywać przez okres 14 dni od daty egzaminu lub zaliczenia.
3. Liczbę studentów uczestniczących w egzaminie lub zaliczeniu należy dostosować do środków komunikacji elektronicznej.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu zaliczenia lub egzaminu, prowadzący po uprzednim upomnieniu studenta dopuszczającego się naruszenia, może zarządzić przerwanie egzaminu lub zaliczenia wobec tego studenta.
5. W przypadku przerwania egzaminu lub zaliczenia z przyczyn niezależnych od studenta lub prowadzącego, egzamin lub zaliczenie należy wznowić albo powtórzyć w innym terminie.
6. W przypadku przerwania zaliczenia lub egzaminu końcowego z przyczyn technicznych u pojedynczego studenta, nauczyciel akademicki decyduje o jego kontynuacji przedłużając czas wykonania testu bądź zadania albo proponując inną formę zaliczenia.
7. W przypadku braku sprzętu komputerowego, umożliwiającego przeprowadzenie zaliczenia lub egzaminu końcowego student może skorzystać ze sprzętu komputerowego znajdującego się w salach dydaktycznych Uczelni.
8. Osoby, które wcześniej nie korzystały ze zdalnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności studentów powinny brać udział w szkoleniach organizowanych przez Centrum Nauczania Zdalnego.
9. Oceny z zaliczeń i egzaminów końcowych powinny zostać przesłane niezwłocznie do systemu USOS.
10. Studenci uczestniczący w zaliczeniu lub egzaminie realizowanym w formie pisemnej powinni mieć pełny wgląd do własnych prac do chwili zakończenia nauczania zdalnego na danej platformie.
11. W przypadku zaliczeń i egzaminów odbywających się w formie ustnej nauczyciel akademicki samodzielnie archiwizuje pytania egzaminacyjne i przechowuje je co najmniej przez rok.

§5

Egzamin dyplomowy

1. Dopuszcza się w porozumieniu ze studentami organizację egzaminu dyplomowego poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję egzaminu dyplomowego w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami;

- 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego, mogą wypowiadać się w jego toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
2. Student ubiegający się o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zobowiązany jest do złożenia oświadczenia do dyrektora instytutu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej sprawuje dyrektor instytutu lub osoba przez niego upoważniona.

§6

Przeprowadzanie egzaminu dyplomowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

1. Egzamin dyplomowy powinien być prowadzony z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego uczelni bbb.pwste.edu.pl.
2. Dyrektor instytutu powinien zapewnić pomieszczenie wyposażone w sprzęt komputerowy pozwalający na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Z pomieszczenia mogą korzystać studenci pozbawieni dostępu do internetu lub sprzętu komputerowego.
3. W egzaminie dyplomowym realizowanym w formie zdalnej może uczestniczyć osoba, niebędąca członkiem komisji, służąca wsparciem technicznym, wyznaczona przez dyrektora instytutu.
4. Egzamin dyplomowy jest rejestrowany w systemie Archiwum Prac Dyplomowych (APD).
5. W celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego student:
 - 1) musi dysponować urządzeniem obsługującym wybraną technologię informatyczną, wyposażonym w kamerę i mikrofon, oraz posiadać dostęp do sieci Internet, zapewniające odpowiednią jakość przekazu audio i wideo;
 - 2) powinien wykonać próbne połączenie co najmniej jeden dzień przed egzaminem dyplomowym w celu weryfikacji jakości połączenia oraz sprzętu komputerowego. Połączenie powinno być przeprowadzone z przewodniczącym komisji lub promotorem i tylko pomyślna próba dopuszcza studenta do egzaminu dyplomowego w formie zdalnej;

- 3) powinien przygotować pomieszczenie, w którym będzie zdawał egzamin dyplomowy w taki sposób, aby nie przebywała w nim żadna inna osoba i nie znajdowały się w nim żadne inne urządzenia multimedialne (w szczególności takie jak telefony, tablety) z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego będzie prowadzony egzamin.
6. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego komisja weryfikuje tożsamość studenta i informuje go o zasadach przeprowadzenia egzaminu. Student powinien okazać do kamery dowód tożsamości w sposób umożliwiający jego weryfikację.
7. Komisja ma prawo dokonać weryfikacji czy pomieszczenie, w którym przebywa student spełnia warunki, o których mowa w ust. 5 pkt 3.
8. Stwierdzenie przez komisję, że pomieszczenie nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 5 pkt 3, skutkuje wstrzymaniem rozpoczęcia egzaminu. W takim przypadku student zobowiązany jest przygotować pomieszczenie zgodnie z wytycznymi komisji.
9. Jeżeli student odmawia albo nie ma możliwości spełnienia wytycznych komisji, o których mowa w ust. 8, egzaminu dyplomowego nie przeprowadza się. W takim przypadku dyrektor instytutu wyznacza w porozumieniu z przewodniczącym komisji i studentem dodatkowy termin egzaminu.
10. Student w trakcie trwania egzaminu dyplomowego ma obowiązek udostępniania dźwięku i obrazu oraz nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery. Nie jest dopuszczalne wyłączanie kamery lub wyłączanie lub wyciszanie mikrofonu.
11. Komisja ma prawo żądać od studenta udostępnienia ekranu swojego urządzenia, o ile stosowana technologia informatyczna zapewnia taką funkcjonalność.
12. Stwierdzenie przez komisję naruszenia warunków egzaminu dyplomowego, będącego następstwem działania zawinionego przez studenta, skutkuje przerwaniem egzaminu. Dyrektor instytutu wyznacza drugi termin egzaminu.
13. W przypadku przerwania połączenia pomiędzy studentem a komisją w trakcie trwania egzaminu dyplomowego, wynikającego z działań niezależnych od studenta lub komisji, należy niezwłocznie podjąć próbę wznowienia połączenia. Jeżeli wznowienie połączenia nie jest możliwe, egzamin należy powtórzyć w innym terminie.
14. O przerwaniu lub wznowieniu egzaminu dyplomowego decyduje przewodniczący komisji.

15. Komisja po ustaleniu oceny z egzaminu dyplomowego niezwłocznie informuje studenta o wyniku egzaminu dyplomowego za pośrednictwem form i środków komunikacji elektronicznej stosowanej do jego przeprowadzania.
16. Przewodniczący komisji ma obowiązek sporządzenia protokołu z egzaminu dyplomowego. W protokole odnotowuje się zdalny tryb przeprowadzenia egzaminu.
17. Protokół egzaminu dyplomowego musi zawierać:
 - 1) datę egzaminu;
 - 2) imiona i nazwisko studenta;
 - 3) numer albumu;
 - 4) imiona i nazwiska;
 - 5) podpisy oraz tytuł profesora, stopnie naukowe lub stopnie w zakresie sztuki lub tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej;
 - 6) treść zadanych pytań i uzyskane oceny;
 - 7) średnią ocen uzyskaną w okresie studiów;
 - 8) tytuł i ocenę pracy dyplomowej;
 - 9) ocenę egzaminu dyplomowego;
 - 10) ostateczny wynik studiów;
 - 11) uzyskany tytuł zawodowy.
18. W przypadku gdy protokół, o którym mowa w ust. 16 jest sporządzany w postaci elektronicznej, podpisy członków komisji mogą być zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym zgodnie z zasadami działania w Uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej.
19. Nagranie z przebiegu egzaminu dyplomowego przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu egzaminu dyplomowego przez wszystkich członków komisji.
20. W przypadku prowadzenia w Uczelni bazy pisemnych prac dyplomowych, zapewniających ich przechowywanie co najmniej przez okres 50 lat, w teście akt osobowych studenta zamiast pracy dyplomowej może być przechowywana informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w tej bazie zawierająca dane umożliwiające jej skuteczne wyszukanie.
21. Praca dyplomowa przechowywana jest w systemie teleinformatycznym Archiwum Prac Dyplomowych.

§7

Prawa i obowiązki studentów w związku z realizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia odległość

1. Student ma prawo do pełnej informacji dotyczącej organizacji i realizacji zajęć zdalnych w tym w szczególności o:
 - 1) sposobie, trybie i terminach ich realizacji;
 - 2) metodach weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w ramach danych zajęć;
 - 3) technicznych i logistycznych aspektach udziału w takich zajęciach;
 - 4) dostosowaniu warunków zaliczenia zajęć, a także o ewentualnych zmianach w harmonogramie zajęć w bieżącym semestrze.
2. Student ma obowiązek zapoznać się z informacjami i instrukcjami dotyczącymi technicznych i logistycznych aspektów udziału z zajęciach zdalnych.
3. Student ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach zdalnych oraz realizować zajęcia zdalne, w tym w szczególności wykonywać zadania lub prace oraz przygotowywać materiały w ramach pracy własnej określone przez prowadzącego zajęcia.

§8

Traci moc zarządzenie nr 102/2020 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu z dnia 07 września 2020 r. w sprawie zasad prowadzenia zajęć oraz organizacji prowadzenia zaliczeń, egzaminów i egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Sporządził

kierownik Działu Kształcenia
mgr inż. Dorota Pupka

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym

Krzysztof Rejman
Krzysztof Rejman
Nr rej. R-1347

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym
ds. dydaktycznych

Dorota Dejaniak
dr Dorota Dejaniak