

**Załącznik nr 4 do Zarządzenia Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ogólnych zasad funkcjonowania Uczelni w okresie zakończenia semestru zimowego w warunkach konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19**

**Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych w zakresie przeprowadzania zaliczeń i egzaminów kończących zajęcia poza siedzibą Uczelni, z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu egzaminów i ich rejestrację w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie**

§1

1. W celu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, w zakresie przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, zaleca się korzystanie z następujących technologii informatycznych:
  - a) MS Teams w ramach pakietu Office 365 – bezpłatny dostępny dla wszystkich studentów i pracowników posiadających konto w domenie kpu.krosno.pl;
  - b) platforma ZOOM.us;
  - c) platforma e-learningowa KPU w Krośnie (Moodle).
2. Przyjęta forma egzaminu/zaliczenia z wykorzystaniem technologii informatycznych powinna:
  - a) umożliwiać w optymalny sposób weryfikację osiągniętych efektów uczenia się;
  - b) odpowiadać formie podanej w karcie przedmiotu;
  - c) zapewniać jednakowe wymagania i warunki dla wszystkich zdających w ramach danego przedmiotu;
  - d) minimalizować możliwość niesamodzielnej pracy lub korzystania z niedozwolonych form pomocy przez zdających;
  - e) zapobiegać obniżaniu wymagań wobec zdających;
  - f) zapewniać rzetelność oraz obiektywizm weryfikacji osiągnięcia efektów nauczania i oceny.
3. O wyborze technologii informatycznej decyduje prowadzący przedmiot.
4. Z uwagi na konieczność właściwej kontroli przebiegu egzaminu/zaliczenia liczbę zdających należy dostosować do wykorzystywanej technologii informatycznej i wymagań przedmiotu.

§ 2

1. W przypadku przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia z wykorzystaniem platformy ZOOM lub MS Teams egzaminator odpowiednio wysyła link do połączenia lub planuje spotkanie co najmniej jeden dzień wcześniej.
2. Egzaminator na co najmniej 7 dni przed terminem egzaminu/zaliczenia ma obowiązek poinformować studentów o:
  - a) wyborze technologii informatycznej,
  - b) formie przebiegu egzaminu/zaliczenia zdalnego,
  - c) formie pytań (test jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, itp.),
  - d) liczbie pytań przewidzianych dla każdego egzaminowanego,
  - e) przyjętych limitach czasu (na pytanie, na całość testu),
  - f) zasadach punktacji i oceniania,

- g) sposobie i czasie poinformowania o wyniku egzaminu i ocenie.
3. Przed rozpoczęciem egzaminu/zaliczenia realizowanego w formie ustnej należy zweryfikować tożsamość wszystkich zdających/zaliczających, w szczególności poprzez okazanie przez studenta przed kamerą legitymacji studenckiej lub innego dowodu tożsamości (dowód osobisty lub paszport).
  4. Jeżeli w trakcie egzaminu/zaliczenia w trybie zdalnym w formie pisemnej/ustnej dojdzie do zerwania połączenia audio-wideo ze studentem, wówczas egzaminator:
    - a) powinien w ciągu 5 kolejnych minut od zerwania połączenia oczekiwać na wznowienie połączenia przez studenta i w przypadku powodzenia tego działania uznać kontynuację egzaminu/zaliczenia,
    - b) jeśli próby przywrócenia stabilnego połączenia w krótkim czasie będą bezskuteczne egzaminator może zakończyć egzamin/zaliczenie i jeśli będzie to możliwe wystawić studentowi ocenę na podstawie dotychczasowego przebiegu egzaminu/zaliczenia lub
    - c) po umówieniu pory powtórzyć egzamin/zaliczenie w ustalonym terminie, po ponownym nawiązaniu kontaktu i stabilnego połączenia ze studentem, stawiając nowe pytania lub zagadnienia do rozwiązania.
  5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu/zaliczenia egzaminator, po uprzednim upomnieniu studenta dopuszczającego się naruszenia, może zarządzić przerwanie egzaminu wobec tej osoby.
  6. W sytuacji, gdy student nie ma możliwości technicznych, aby przystąpić do egzaminu/zaliczenia zdalnego (np. nie ma odpowiedniego sprzętu, ma niestabilne połączenie internetowe, itp.), ma on obowiązek zgłosić się do egzaminatora z prośbą o ustalenie terminu egzaminu w siedzibie Uczelni.
  7. W przypadkach, gdy weryfikacja efektów uczenia się nie może zostać przeprowadzona na odległość w sposób zapewniający właściwą kontrolę ich przebiegu, rejestrację albo ze względu na specyfikę przedmiotu, dyrektor instytutu po zasięgnięciu opinii kierownika zakładu może podjąć decyzję o przeprowadzeniu egzaminu lub zaliczenia formie tradycyjnej z bezpośrednim udziałem prowadzącego i studentów w siedzibie Uczelni.
  8. Do organizacji egzaminu lub zaliczenia, o którym mowa w ust. 7, należy stosować odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy z zakresu ochrony danych, zasad bezpieczeństwa związanych ze stanem epidemii lub stanem zagrożenia epidemicznego w kraju, a ponadto zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego.
  9. Prace zaliczeniowe/egzaminacyjne zrealizowane przez platformę e-learningową, MS Teams KPU w Krośnie są na niej archiwizowane.
  10. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem zaliczeń i egzaminów kończących zajęcia poza siedzibą Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z wykorzystaniem technologii informatycznych sprawują dyrektorzy instytutu, a w przypadku Studium kierownik tej jednostki.
  11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz weryfikacji tożsamości studentów oraz pracowników KPU zaleca się korzystanie przez wymienione osoby z poczty elektronicznej w domenie kpu.krosno.pl.

### § 3

1. Po przeprowadzeniu egzaminu z wykorzystaniem technologii informatycznych sporządzany jest protokół zawierający:
  - a) nazwę przedmiotu, dane egzaminującego;
  - b) datę, godzinę, czas trwania, formę egzaminu;
  - c) listę osób uczestniczących w egzaminie;

d) informację, czy w trakcie egzaminu pojawiły się problemy techniczne lub inne zdarzenia istotne dla jego przebiegu, a w przypadku ich wystąpienia – szczegółowy opis problemów technicznych lub zdarzeń.

*Załącznik nr 5 do Zarządzenia Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ogólnych zasad funkcjonowania Uczelni w okresie zakończenia semestru zimowego w warunkach konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19*

**Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej**

§ 1

1. Egzamin dyplomowy odbywa się poza siedzibą Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie, tj. w trybie zdalnym, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
  - 1) transmisję egzaminu dyplomowego w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami (studentem i komisją egzaminu dyplomowego),
  - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego mogą wypowiadać się w jego toku z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
2. Środkiem komunikacji elektronicznej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie jest aplikacja Microsoft Teams lub platforma Zoom. Uczelnia umożliwia wszystkim pracownikom i studentom dostęp do tych aplikacji.
3. W przypadku, gdy student nie dysponuje odpowiednim sprzętem technicznym umożliwiającym przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym Uczelnia na wniosek studenta, udostępnia laptop wyposażony w kamerę i mikrofon na czas niezbędny do przygotowania się i przeprowadzenia egzaminu. Z czynności wydania i odebrania sprzętu sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy. Za szkody wyrządzone w sprzęcie oraz jego kompletność odpowiada student. Uczelnia nie odpowiada za przeszkolenie w zakresie korzystania ze sprzętu.

§ 2

1. Kierownik zakładu, w uzgodnieniu z promotorem pracy dyplomowej i w porozumieniu ze studentem, występuje z wnioskiem do dyrektora o możliwość przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, biorąc pod uwagę charakter pracy dyplomowej, a także techniczne możliwości uczestniczenia w nim studenta oraz członków komisji. Decyzję na wniosek dyrektora podejmuje prorektor ds. studiów.
2. Do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym może zostać dopuszczony student, który w terminie obowiązującym spełnił wszystkie wymagania określone w § 42 Regulaminu studiów oraz złożył w odpowiednim sekretariacie komplet dokumentów wymaganych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego wraz z oświadczeniem, według załączonego wzoru, o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
3. Niezłożenie przez studenta oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 uniemożliwia przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

4. Po wyznaczeniu terminu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy powiadomić studenta oraz członków komisji egzaminu dyplomowego o szczegółach związanych z egzaminem (data, godzina), a także o technicznych wymogach związanych z przeprowadzaniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
5. Przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy wykonać testowe połączenie ze studentem w celu weryfikacji jakości połączenia. Na 15 min. przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym i nawiązaniu połączenia student oraz wszyscy członkowie komisji mają obowiązek udostępnić dźwięk i obraz (włączyć kamerę oraz mikrofon).
6. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego powinien wskazać numer telefonu do kontaktu na wypadek zerwania połączenia w trakcie egzaminu dyplomowego.

### § 3

1. Przy przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego mogą uczestniczyć dodatkowe osoby niebędące członkami komisji zgodnie z Regulaminem studiów oraz osoby wyznaczone przez Przewodniczącego komisji, służące komisji wsparciem technicznym.
2. W pomieszczeniu, którym student będzie odbywał egzamin, nie może przebywać żadna inna osoba, ani nie mogą znajdować się w nim inne urządzenia służące do przekazywania informacji (takie jak m.in. telefony, tablety) z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego będzie przeprowadzany egzamin.
3. Na żądanie przewodniczącego przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu dyplomowego należy zweryfikować tożsamość studenta na podstawie dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość (elektroniczna legitymacja studencka, dowód osobisty lub paszport) okazanego przed kamerą. W przypadku wątpliwości co do tożsamości studenta, egzamin nie jest przeprowadzany, o czym przewodniczący komisji niezwłocznie informuje studenta oraz kierownika zakładu.

### § 4

1. W trakcie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym student:
  - 1) nie może wyłączać mikrofonu ani kamery,
  - 2) musi być widoczny i nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery, z wyjątkiem niejawniej części egzaminu, o której mowa w § 5 ust. 3 i 4.
2. Nadzór nad przebiegiem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym sprawuje przewodniczący komisji, który ma obowiązek reagować niezwłocznie w przypadku pojawienia się zakłóceń w transmisji dźwięku lub obrazu, a także w razie uzasadnionej wątpliwości, co do samodzielności odpowiedzi studenta.
3. Na żądanie komisji student ma obowiązek udostępnić ekran swojego urządzenia.
4. Komisji przysługuje prawo weryfikacji warunków dotyczących pomieszczenia (za pośrednictwem kamery), w którym przebywa zdający, zarówno przed rozpoczęciem egzaminu, jak i w jego trakcie.
5. W przypadku odmowy lub braku możliwości spełnienia wymagań określonych w ust. 3 i 4 egzamin dyplomowy nie jest przeprowadzany.
6. W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu, wynikającego z przyczyn niezależnych, po kontakcie telefonicznym, przewodniczący komisji lub zdający:
  - 1) niezwłocznie podejmuje działania mające na celu przywrócenie połączenia;
  - 2) w razie przywrócenia połączenia, w porozumieniu z członkami komisji, podejmuje decyzję czy egzamin może być kontynuowany;
  - 3) w razie braku możliwości trzykrotnego przywrócenia połączenia i kontynuacji egzaminu, w porozumieniu z członkami komisji, podejmuje decyzję czy egzamin

może zostać oceniony i zakończony na podstawie jego przebiegu do momentu przerwania połączenia albo czy egzamin musi zostać powtórzony.

7. Próbę połączenia telefonicznego, celem ustalenia przyczyn braku łączności ze zdającym i wyjaśnienia zaistniałych okoliczności podejmuje sekretarz komisji.

#### § 5

1. W przypadku konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji powiadamia o tym studenta oraz kierownika zakładu.
2. Jeżeli podczas egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym komisja stwierdzi naruszenie przez studenta warunków jego przeprowadzania, egzamin zostaje przerwany i uznany za niezdany w danym terminie.
3. Obrady komisji egzaminu dyplomowego prowadzone w celu ustalenia oceny z egzaminu dyplomowego prowadzone są niejawnie.
4. Na czas trwania niejawnej części egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym przewodniczący komisji informuje studenta o czasowym zawieszeniu jego udziału w egzaminie.
5. Po zakończeniu części niejawnej egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy przywrócić studenta do udziału w przebiegu egzaminu, a następnie poinformować o wyniku egzaminu dyplomowego.
6. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy zakończyć połączenie.