

ZARZĄDZENIE Nr 4/04/2020
Rektora Akademii Finansów i Biznesu Vistula
z dnia 30 kwietnia 2020 r.

**w sprawie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się z wykorzystaniem technologii
informatycznych**

Na podstawie art. 76a 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.), § 18 ust.2 pkt 2 Statutu Akademii Finansów i Biznesu Vistula oraz w nawiązaniu do § 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 511, z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady i sposób organizacji weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzania zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia oraz przeprowadzania egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii informatycznych. Zarządzenie dotyczy studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
2. Zarządzenie stosuje się do zaliczeń i egzaminów z przedmiotów, z których zajęcia odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams i platformy edukacyjnej PLATON, szczególnego trybu zaliczania obowiązkowych praktyk zawodowych oraz do egzaminów dyplomowych licencjackich, inżynierskich i magisterskich.
3. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się z wykorzystaniem technologii informatycznych musi zapewniać kontrolę ich przebiegu i rejestrację.

§ 2.

1. W procesie oceny i walidacji efektów uczenia się zdobywanych na drodze formalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość utrzymuje się liczbę punktów ECTS przypisaną danemu przedmiotowi w realizowanym programie studiów.

2. Punkt ECTS odpowiada 25–30 godzinom pracy studenta obejmującym zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, organizowane przez uczelnię oraz jego indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami.
3. Obowiązki i zadania studentów stanowiące podstawę oceny formującej i oceny sumatywnej określa sylabus przedmiotu.
4. Dla każdego efektu uczenia się, przewidzianego dla danego przedmiotu realizowanego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia ma obowiązek określić metody i kryteria jego weryfikacji.
5. Wszelkie zmiany sylabusu przedmiotu w zakresie zasad, kryteriów i sposobów weryfikacji efektów uczenia się, w związku z wprowadzeniem do procesu dydaktycznego metod i technik kształcenia na odległość wymagają akceptacji dyrektora programu kształcenia i muszą być przedstawione niezwłocznie studentom.
6. Nauczyciel akademicki ma obowiązek przedstawienia studentom harmonogramu systematycznej realizacji zadań cząstkowych zapewniających zdobycie założonych efektów uczenia się.
7. Nauczyciel akademicki zapewnia studentom, w sposób regularny, informację zwrotną dotyczącą ich postępów w nauce stanowiącą podstawę oceny formującej efektów uczenia się uzyskanych w ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Nauczyciel akademicki ma obowiązek prowadzenia konsultacji online dla studentów.
9. Wszelkie aktywności związane z monitorowaniem przebiegu procesu uczenia się studentów i udzielania im informacji zwrotnej są zapisywane na platformie PLATON, w USOS lub za pomocą innego dedykowanego narzędzia, np. poczty mailowej.
10. Weryfikacja efektów uczenia się służąca wystawieniu oceny sumatywnej jest przeprowadzana z wykorzystaniem technologii informatycznych - przy użyciu form i metod, odpowiednich dla weryfikacji danego typu efektu uczenia się, przedstawionych w sylabusie przedmiotu.
11. Egzaminy i zaliczenia pisemne przeprowadzane są za pośrednictwem platformy PLATON.
12. Egzaminy ustne przeprowadzane są za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams.
13. Dokumentowanie i archiwizowanie procesu weryfikacji efektów uczenia się odbywa się za pośrednictwem platformy edukacyjnej PLATON i aplikacji Microsoft Teams.

§ 3

1. Przebieg egzaminu musi być rejestrowany. Ze względu na konieczność ograniczenia możliwości korzystania z niedozwolonej pomocy egzamin prowadzony powinien być z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) egzaminator ma obowiązek sprawdzić tożsamość przystępującego do egzaminu studenta, jako podstawowy dokument potwierdzający tożsamość może być traktowana legitymacja studencka; egzaminator sprawdza nazwisko, fotografię oraz numer albumu studenta,
 - 2) student nie może wyciszać swojego mikrofonu oraz musi pozostać w zasięgu kamery podczas całego czasu trwania egzaminu; złamanie tego obowiązku skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej z egzaminu,
 - 3) pytania zadawane są przez egzaminatora pojedynczo, student nie może mieć dostępu do niezadanych jeszcze pytań,
 - 4) egzaminator nie zostawia studentowi czasu na przygotowanie się do odpowiedzi; zaleca się aby pytania były przygotowane tak, aby student nie musiał robić dodatkowych notatek.
2. Jeśli w odpowiedzi na pytanie(a) przewidziane jest np. rysowanie schematów itp. to student powinien być uprzedzony o konieczności przygotowania papieru oraz długopisu lub ołówka.
3. Po zakończeniu egzaminu student jest informowany przez egzaminatora o ocenie, jaką uzyskał na egzaminie.
4. W przypadku wykrycia przez egzaminatora jakichkolwiek nieprawidłowości w przebiegu egzaminu testowego lub ustnego zobowiązany jest on do powiadomienia o tym fakcie Dziekana.
5. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do zaliczeń.

§ 4.

1. Ogólne zasady i tryb zaliczania obowiązkowych praktyk zawodowych zawarte są w Regulaminie zawodowych praktyk studenckich AFiB Vistula.
2. Jeżeli z przyczyn wynikających z wprowadzonych zakazów oraz ograniczeń w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania zakażenia wirusem SARS-CoV-2 nie ma możliwości kontynuowania rozpoczętych i trwających praktyk realizowanych na podstawie porozumienia pomiędzy uczelnią i pracodawcą, można skrócić czas trwania praktyk.
3. Jeżeli w ramach zrealizowanej części praktyki, kierunkowy opiekun praktyk oceni, że efekty uczenia się zostały osiągnięte w całości, można ją uznać za zaliczoną.

4. Efekty uczenia się przypisane do zawodowych praktyk studenckich można osiągnąć w sposób alternatywny, np. przez przeprowadzenie zajęć w formie ćwiczeń lub laboratoriów (np. symulacji) w sposób zdalny.
5. Decyzję o uznaniu dotychczasowej praktyki i sposobie uzupełnienia brakujących efektów uczenia się wynikających z praktyki podejmuje Rektor lub działający z jego upoważnienia kierunkowy opiekun praktyk.

§ 5.

1. Ogólne zasady i przebieg procesu dyplomowania, w tym tryb przeprowadzanie egzaminów dyplomowych określa Regulamin Studiów AFiB Vistula i Regulamin Dyplomowania AFiB Vistula.
2. Egzaminy dyplomowe przeprowadzane z wykorzystaniem technologii informatycznych odbywają się za pośrednictwem aplikacji ZOOM.
3. Szczegółowe rozwiązania organizacyjne i tryb przebiegu egzaminów dyplomowych określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 6.

1. Uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określonych w semestralnym planie studiów studenta jest obowiązkowe i podlega rozliczeniu zgodnie z zasadami określonymi w uczelnianym Regulaminie studiów.
2. Terminy sesji egzaminacyjnej dla każdego z trybów studiów są zgodne z dokumentem: Organizacja roku akademickiego 2019/2020, a szczegółowy harmonogram zaliczeń i egzaminów jest przedstawiony w USOS co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
3. Ogólny nadzór nad procesem weryfikacji efektów uczenia się sprawuje Rektor, a obowiązki w zakresie organizowania i kontrolowania przebiegu tego procesu realizują dziekani we współpracy z dyrektorami programów studiów.

§ 7.

Przepisy Zarządzenia stosuje się odpowiednio w przypadku weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez doktorantów i uczestników studiów podyplomowych.

§ 8.

Organizacja weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się z wykorzystaniem technologii informatycznych określona w niniejszym Zarządzeniu obowiązuje do czasu odwołania przez Rektora.

§ 9.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/03/2020 Rektora Akademii Finansów i Biznesu Vistula z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technik audio-video.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


dr hab. Wawrzyniec Konarski, prof. AFiB Vistula

Szczegółowe rozwiązania organizacyjne i tryb przebiegu egzaminów dyplomowych

§1

Zasady organizacji egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych

1. Przed przystąpieniem do egzaminu student jest informowany przez Przewodniczącego Komisji o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technik audio-video, o rejestrowaniu przebiegu egzaminu w celu dokumentacyjnym (nagranie z obrony będzie przechowywane w zasobach Uczelni) oraz o tym, że nie może powoływać się na fakt przeprowadzania egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych (techniki audio-video) jako przesłanki złożenia odwołania od decyzji komisji egzaminacyjnej. Student powinien potwierdzić otrzymane informacje.
2. Zarówno student, jak i członkowie komisji egzaminacyjnej muszą dysponować odpowiednim sprzętem i technicznymi warunkami uczestniczenia w egzaminie dyplomowym z wykorzystaniem techniki audio-video.
3. Zarówno student, jak i członkowie komisji egzaminacyjnej muszą zostać przeszkoleni przez dział IT w zakresie umiejętności uczestniczenia w konferencji audio-video.
4. W przypadku organizacji egzaminu dla studenta znajdującego się w innej strefie czasowej, należy wziąć pod uwagę różnice czasowe, tak aby uniknąć przeprowadzenia egzaminu poza godzinami 8-20 czasu lokalnego w miejscu pobytu studenta.

§2

Procedura przygotowania egzaminu dyplomowego z zastosowaniem techniki audio-video

1. Student najpóźniej na dwa dni przed terminem egzaminu informuje dziekana o lokalizacji miejsca przystąpienia do egzaminu oraz rodzaju sprzętu audio-video, z którego będzie korzystał.
2. Dział IT akceptuje przed rozpoczęciem egzaminu możliwość przeprowadzenia egzaminu z wykorzystaniem sprzętu, którym dysponuje student.

3. Zarówno student jak i członkowie komisji egzaminacyjnej są poinformowani przez dziekanat o planowanej godzinie przeprowadzenia egzaminu i oczekiwanym czasie gotowości do połączenia się i odbycia wideokonferencji.
4. Wszystkie osoby biorące udział w egzaminie muszą się wzajemnie wyraźnie widzieć i dobrze słyszeć.
5. W szczególności student musi być wyraźnie widoczny na ekranie. Wskazane jest korzystanie z tzw. planu średniego, polegającego na pokazaniu postaci od pasa w górę.
6. Pomieszczenie, w którym znajduje się student powinno być doświetlone, aby obraz był odpowiednio jasny.
7. Student musi znajdować się sam w wydzielonym pomieszczeniu. W pomieszczeniu odbywania egzaminu przez studenta niedopuszczalna jest obecność osoby postronnej. Komisja ma prawo poprosić o pokazanie całego pomieszczenia.
8. Zdalny egzamin musi być przeprowadzony z zastosowaniem interakcji wizualnej i dźwiękowej, tzn. nie jest możliwe przeprowadzenie egzaminu tylko z dźwiękiem przy użyciu jedynie mikrofonu.
9. Zaleca się wcześniejsze przetestowanie całego sprzętu i uruchomienie próbnego podłączenia przed formalnym rozpoczęciem egzaminu.

§3

Procedura przebiegu egzaminu z zastosowaniem techniki audio-wideo

1. Treść i przebieg egzaminu z zastosowaniem techniki audio-wideo co do zasady są takie same jak przy przeprowadzaniu egzaminu tradycyjną metodą. Wprowadza się jednakże dodatkowe procedury związane ze specyfiką komunikowania się za pomocą techniki on-line.
2. Przewodniczący Komisji ma obowiązek szczególnie starannie sprawdzić tożsamość dyplomanta, na podstawie przedstawionej przez niego legitymacji studenckiej (lub innego dokumentu ze zdjęciem), porównania zdjęć na legitymacji i w USOS a także w przypadku wątpliwości zapytania o podstawowe dane osobowe.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo do weryfikacji osoby biorącej udział w egzaminie: przed, w trakcie i po jego zakończeniu. W przypadku stwierdzenia, że do egzaminu przystąpiła inna osoba niż wpisana do protokołu, wynik egzaminu jest anulowany, a student ponosi przewidziane prawem konsekwencje.

4. Student odpowiada na trzy pytania, z których pierwsze, dotyczące pracy dyplomowej zadaje recenzent pracy dyplomowej, a numery dwóch pozostałych (z wiedzy kierunkowej i wiedzy specjalnościowej) losuje Przewodniczący Komisji w taki sposób, aby czynność ta była widoczna dla studenta oraz członków komisji egzaminacyjnej i możliwa do zarejestrowania.
5. Treść pytań jest odczytywana i zapisana w protokole egzaminacyjnym oraz na czacie.
6. Zaleca się aby student dysponował, wydrukowanymi przez siebie odpowiednimi dla swego kierunku i specjalności studiów, zestawami pytań w celu usprawnienia zapoznawania się z pytaniami, na które musi udzielić odpowiedzi.
7. Student nie może korzystać z żadnych materiałów ani ze sprzętu elektronicznego innego niż służący do przeprowadzenia egzaminu.
8. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Student ma kilka minut na zebranie myśli i zrobienie krótkich notatek, stanowiących plan wypowiedzi. Przebieg sporządzania notatek musi być rejestrowany za pomocą kamery
9. W przypadku niewystarczającej jakości połączenia lub podejrzenia udziału osób trzecich lub nieetycznego zachowania stwierdzonego przez komisję, egzamin może być przerwany w każdej chwili.
10. Jeśli komunikacja zostanie przerwana podczas egzaminu i nie będzie można ponownie nawiązać połączenia, egzamin musi zostać zakończony i ponownie zorganizowany zgodnie z zasadami ogólnymi.
11. Każdy egzamin przełożony z powodów technicznych powinien odbyć się w ciągu jednego miesiąca od pierwotnego terminu.
12. Jeśli podczas egzaminu zostanie zerwana komunikacja i nie będzie można nawiązać ponownego połączenia, egzaminatorzy muszą zdecydować, jaka część egzaminu powinna być zaliczona a jaka powinna zostać zrealizowana podczas kolejnego egzaminu.
13. Jeśli komunikacja zostanie przerwana pod koniec egzaminu, a egzaminatorzy wspólnie zgadzają się, że dalsze odpowiedzi studenta nie zmienią ich decyzji, egzamin może zostać zakończony. W takim przypadku student powinien zostać powiadomiony o decyzji członków komisji.

§4

Część niejawna, wypełnienie protokołu egzaminacyjnego i ogłoszenie wyniku egzaminu

1. Po zakończeniu odpowiedzi studenta, następuje część niejawna egzaminu.
2. W części niejawnej egzaminu student zostaje poproszony o rozłączenie się.
3. Egzaminatorzy uzgadniają oceny cząstkowe a Przewodniczący Komisji wpisuje wynik egzaminu do protokołu, który podpisuje i wraz z dokumentacją przekazuje do dziekanatu. Pozostali członkowie komisji podpisują protokół niezwłocznie, podczas najbliższego pobytu na Uczelni.
4. Po zakończeniu części niejawnej, dyplomant poproszony jest o ponowne włączenie się do obrad.
5. Przewodniczący komisji przekazuje studentowi wynik egzaminu dyplomowego wraz z uzasadnieniem.
6. Należy umożliwić dyplomantowi wygłoszenie krótkiej wypowiedzi zamykającej egzamin.
7. W przypadku trudności technicznych z ponownym włączeniem się studenta do obrad, Przewodniczący Komisji tak szybko jak jest to możliwe informuje studenta o wyniku egzaminu mailem wysłanym za pośrednictwem USOS.

§ 5

Uwagi końcowe

1. Techniczne warunki oraz instrukcja przeprowadzania egzaminu dyplomowego w formie audio-video znajdują się w przygotowanym przez Dział IT dokumencie udostępnionym studentowi.
2. Dział IT bierze udział w egzaminach dyplomowych, otwierając i zamykając każdą z sesji oraz udziela wsparcia w przypadku pojawienia się problemów technicznych.
3. Wszystkie nie ujęte w niniejszym Załączniku zasady i wymogi dotyczące organizacji i przebiegu egzaminów dyplomowych przy pomocy technik audi-video są przedstawione w Regulaminie Studiów i Regulaminie Procesu Dyplomowania.