

Zarządzenie nr 52/2020
Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego
z dnia 14 maja 2020 r.
w sprawie zasad weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych
w programie studiów poza siedzibą Uniwersytetu Rzeszowskiego
z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich
przebiegu i rejestrację w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem
i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) i § 2 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. Niniejsze zarządzenie określa zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów poza siedzibą Uniwersytetu Rzeszowskiego z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację (tj. w formie zdalnej), w tym przeprowadzania egzaminów i zaliczeń, w roku akademickim 2019/2020.
2. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem zaliczeń i egzaminów w formie zdalnej kończących określone zajęcia w semestrze zimowym lub semestrze letnim w roku akademickim 2019/2020 sprawuje dziekan lub osoba przez niego upoważniona, a w przypadku jednostek pozakolegialnych dyrektor tej jednostki.
3. Do przeprowadzania egzaminów lub zaliczeń w formie zdalnej wykorzystuje się aplikację MS Teams w ramach usługi pakietu Office 365 udostępnioną przez Uniwersytet Rzeszowski.
4. Dziekan kolegium może wystąpić do Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia z wnioskiem o wykorzystanie narzędzia informatycznego, zapewniającego kontrolę przebiegu zaliczenia i egzaminu oraz jego rejestrację, innego niż wymieniony w ust. 3, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Uniwersyteckiego Centrum Kształcenia na Odległość i Inspektora Ochrony Danych Osobowych Uniwersytetu Rzeszowskiego.
5. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 2, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej lub terminem zaliczenia/egzaminu przeprowadzanego przed sesją egzaminacyjną dziekan kolegium po uzgodnieniu z kierownikiem kierunku ogłasza listę przedmiotów, z których

przeprowadza się egzaminy w trybie zdalnym wraz z informacją o formie ich przeprowadzenia oraz narzędziach informatycznych wykorzystywanych do ich przeprowadzenia.

6. Szczegółowe zasady obowiązujące przy przeprowadzaniu zaliczeń i egzaminów w formie zdalnej przy wykorzystaniu aplikacji MS Teams określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się w sposób określony w § 1 dopuszcza się dokonanie zmian w zakresie form i metod weryfikacji efektów uczenia się oraz warunków zaliczenia przedmiotu określonych w sylabusie.
2. Egzamin lub zaliczenie przeprowadzane w formie zdalnej powinno spełniać następujące warunki:
 - 1) umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się;
 - 2) odpowiadać lub być możliwie zbliżone do formy podanej w sylabusie przedmiotu;
 - 3) nie prowadzić do obniżenia wymagań oraz zapewniać równość wymagań dla wszystkich przystępujących do egzaminu/zaliczenia studentów;
 - 4) minimalizować zagrożenia niesamodzielnego zdawania egzaminu/zaliczenia zajęć lub korzystania z niedozwolonych pomocy.
3. Zmiana warunków zaliczenia przedmiotu, zaopiniowana przez kierownika kierunku, wymaga akceptacji właściwego dziekana kolegium i odbywa się w uzgodnieniu z samorządem studentów kolegium.
4. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 2, informacje o wprowadzonych zmianach oraz terminach egzaminów i zaliczeń przekazywane są niezwłocznie studentom za pośrednictwem korespondencji email oraz ogłoszone w sposób przyjęty w jednostce, w szczególności na jej stronie internetowej, z uwzględnieniem terminów określonych w Regulaminie studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim.

§ 3

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 ur.edu.pl.

§ 4

1. Zaliczenia i egzaminy kończące określone zajęcia w semestrze zimowym, które nie zostały przeprowadzone do 31 marca 2020 r. ze względu na ograniczenie działalności Uniwersytetu Rzeszowskiego należy przeprowadzić w terminie do 7 czerwca 2020 r. z zastrzeżeniem, że do dnia 31 maja 2020 r. zaliczenie lub egzamin może zostać przeprowadzony wyłącznie w formie zdalnej.
2. Informacje o zmianach w zakresie form i metod weryfikacji efektów uczenia się oraz warunków zaliczenia przedmiotu określonych w sylabusie oraz o terminach egzaminów

i zaliczeń, o których mowa w ust. 1, przekazywane są niezwłocznie studentom za pośrednictwem korespondencji email oraz w sposób przyjęty w jednostce, nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem zaliczenia/egzaminu.

§ 5

1. Niniejsze zarządzenia nie ma zastosowania do przeprowadzania egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2019/2020.
2. Egzaminy dyplomowe dla studiów kończących się w semestrze zimowym 2019/2020, które nie zostały przeprowadzone do 31 marca 2020 r. ze względu na ograniczenie działalności Uniwersytetu Rzeszowskiego, należy przeprowadzić na dotychczasowych zasadach w terminie 1 – 10 czerwca 2020 r. po przywróceniu normalnego funkcjonowania Uczelni.

§ 6

1. Zasady określone niniejszym zarządzeniem mogą ulec zmianie w przypadku przedłużenia ograniczenia działalności Uczelni w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO


Prof. dr hab. Sylwester Czopek

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRZY PRZEPROWADZANIU ZALICZEŃ I EGZAMINÓW Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH ZAPEWNIAJĄCYCH KONTROLĘ ICH PRZEBIEGU I REJESTRACJĘ (W FORMIE ZDALNEJ)

Ilekcroć w niniejszych szczegółowych zasadach jest mowa o:

- 1) egzaminie – rozumie się przez to egzaminy lub zaliczenia kończące określone zajęcia;
- 2) organizatorze – rozumie się przez to:
 - a) nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia z przedmiotu – w przypadku egzaminów i zaliczeń kończących określone zajęcia w danym semestrze, lub
 - b) nauczyciela akademickiego będącego przewodniczącym komisji – w przypadku egzaminów i zaliczeń komisyjnych;
- 3) uczestniku rozumie się przez to osoby biorące udział w egzaminie, w tym organizatora oraz studenta

I. ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU USTNEGO

1. Egzaminy przeprowadza się w trybie zdalnym, tj. w ramach synchronicznego kontaktu, w którym uczestnicy biorą udział w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej przy wykorzystaniu narzędzia zapewniającego kontrolę przebiegu egzaminu i jego rejestrację, tj. aplikacji MS Teams w ramach usługi pakietu Office 365.
2. Egzaminy, o których mowa w pkt. 1, mogą odbywać się tylko pod warunkiem, że uczestnicy mają techniczną możliwość uczestniczenia w nich, tj. dysponują urządzeniem obsługującym dane aplikacji MS Teams, wyposażonym w kamerę i mikrofon, oraz posiadają dostęp do sieci Internet, zapewniający odpowiednią jakość przekazu audio i wideo.
3. Dziekan kolegium lub osoba przez niego upoważniona sporządza harmonogram egzaminów oraz zawiadamia uczestników o ustalonym terminie egzaminu za pomocą poczty elektronicznej UR: studentów – login@stud.ur.edu.pl, pracowników – login@prac.ur.edu.pl.
4. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu, organizator tworzy w kalendarzu w aplikacji Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin komisyjny / zaliczenie przedmiotu (nazwa przedmiotu) imię, nazwisko i numer albumu studenta”, na które zaprasza studenta oraz, w przypadku egzaminu komisyjnego, pozostałych członków komisji.

Szczegółowa instrukcja dotycząca tworzenia, przeprowadzenia i nagrywania egzaminu udostępniona jest na stronie UCKO UR pod linkiem:

<https://www.ur.edu.pl/universytet/jednostki/jednostki-pozakolegialne/ucko/materialy-szkoleniowe>

5. Uczestnicy, na co najmniej 24 godziny przed planowanym terminem egzaminu, potwierdzają uczestnictwo w spotkaniu w aplikacji MS Teams. Brak akceptacji uczestnictwa w spotkaniu („wstępna akceptacja” lub „odrzućenie”) uznaje się za niezgłoszenie się na egzamin i wymaga usprawiedliwienia.
6. Student, przed przystąpieniem do egzaminu, jest zobowiązany przygotować pomieszczenie, w którym będzie zdawał egzamin, w taki sposób, aby nie przebywała w nim żadna inna osoba, nie znajdowały się w nim żadne inne urządzenia multimedialne (w szczególności telefony, tablety itp.) z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego będzie uczestniczył w egzaminie.
7. W wyznaczonym terminie egzaminu organizator inicjuje w aplikacji MS Teams połączenie uczestników w drodze wideokonferencji.
8. Student zobowiązany jest pozostawać w gotowości przy urządzeniu, za pośrednictwem którego będzie uczestniczył w egzaminie, na 10 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia egzaminu. Pozostawanie w gotowości oznacza posiadanie uruchomionej aplikacji MS Teams i oczekiwanie na wywołanie przez organizatora połączenie.
9. Akceptacja uczestnictwa w spotkaniu (przystąpienie do egzaminu w formie zdalnej) oznacza, że wszyscy biorący w nim udział wyrażają zgodę na rejestrację egzaminu. Jakość nagrania powinna umożliwiać kontrolę przebiegu egzaminu. Nagranie prowadzi wyłącznie organizator, który jest odpowiedzialny za zabezpieczenie nagrania przed zniszczeniem lub udostępnieniem innym osobom.
10. Po rozpoczęciu połączenia i dołączeniu do niego wszystkich zaproszonych uczestników, organizator weryfikuje z pośrednictwem aplikacji MS Teams tożsamość studenta poprzez podanie przez studenta swojego imienia, nazwiska, numeru albumu i okazanie do kamery legitymacji studenckiej.
11. W trakcie trwania egzaminu student ma obowiązek udostępniania dźwięku i obrazu (nie jest dopuszczalne wyłączenie kamery oraz wyłączenie lub wyciszenie mikrofonu) oraz nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery. Na prośbę organizatora student powinien udostępnić ekran swojego urządzenia, o ile stosowana technologia informatyczna zapewnia taką funkcjonalność. W przypadku wątpliwości dotyczących przebiegu egzaminu, organizator ma prawo do weryfikacji warunków dotyczących pomieszczenia, w którym przebywa student. Egzamin powinien przebiegać z poszanowaniem kultury akademickiej. W przypadku stwierdzenia przez organizatora naruszenia warunków egzaminu, będącego następstwem zawinionego przez studenta działania, kończy egzamin z wynikiem negatywnym.
12. Student w trakcie udzielania odpowiedzi na pytanie zobowiązany jest patrzeć w kamerę.

13. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy organizatorem a studentem lub innymi uczestnikami, organizator niezwłocznie podejmuje próbę wznowienia połączenia. Gdy nie jest to możliwe, organizator (w przypadku egzaminu komisyjnego w porozumieniu z członkami komisji) podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala ocenić studenta i ustala: zakończenie egzaminu i wystawienie oceny albo konieczność powtórzenia egzaminu.
14. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.
15. Przed zakończeniem połączenia, organizator informuje studenta o wyniku egzaminu i uzyskanej ocenie, a w przypadku egzaminu komisyjnego, na czas ustalenia oceny pomiędzy członkami komisji, student zostaje przez organizatora usunięty z połączenia. Student ma obowiązek oczekiwać na ponowne wznowienie połączenia przed ekranem urządzenia obsługującego aplikację MS Teams. Po ustaleniu przez komisję wyniku i oceny egzaminu, organizator przywraca połączenie ze studentem i informuje go o uzyskanej ocenie.
16. Za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu w trybie zdalnym z użyciem MS Teams jest odpowiedzialny organizator, któremu wsparcia w zakresie technicznej organizacji egzaminu udziela Koordynator MS Teams w Kolegium oraz administracja właściwej jednostki dydaktycznej.

II. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w pkt. 1.3 **Organizacja i przebieg**, przesyła, wraz z usprawiedliwieniem prośbę, o wyznaczenie nowego terminu egzaminu (przy użyciu adresu e-mail w domenie login@stud.ur.edu.pl) do dziekanatu kolegium przed terminem egzaminu albo niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. W przypadku uznania przez prowadzącego egzamin, a w przypadku egzaminu komisyjnego – przewodniczącego komisji, że usprawiedliwienie zasługuje na uwzględnienie, dziekanat ustala nowy termin egzaminu w trybie, o którym mowa w pkt I.

III. ZAKOŃCZENIE EGZAMINU /PROTOKÓŁ EGZAMINACYJNY

1. Po przeprowadzeniu egzaminu organizator wypełnia i podpisuje protokół egzaminu, a następnie przesyła do dziekanatu kolegium jego skan w formacie pdf albo zdjęcie w formacie jpg.
2. Po wznowieniu zajęć dydaktycznych w siedzibie Uczelni, organizator niezwłocznie składa w dziekanacie papierową wersję protokołu (w przypadku egzaminu komisyjnego informując o złożeniu protokołu pozostałych członków komisji).

3. Członkowie komisji podpisują protokół egzaminu komisyjnego niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w dziekanacie.
4. Nagranie z przebiegu egzaminu przechowuje się do czasu złożenia wszystkich wymaganych podpisów na papierowej wersji protokołu znajdującego się w dziekanacie, z uwzględnieniem terminów określonych w Regulaminie studiów na UR przysługujących studentowi na weryfikację uzyskanej oceny. Informacje o usunięciu kopii nagrania odnotowuje się w protokole.