

**Zasady organizacji weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów
i słuchaczy Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z wykorzystaniem technologii informatycznych**

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Do zakończenia roku akademickiego 2019/2020 na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich prowadzonych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej oraz na studiach podyplomowych dopuszcza się organizację weryfikacji efektów uczenia się określonych we właściwych programach studiów, w szczególności przeprowadzanie:
 - 1) zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia, w tym przedmioty i kursy,
 - 2) egzaminów dyplomowych,poza siedzibą Uczelni, z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się.
2. Za organizację zaliczeń i egzaminów, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – odpowiadają nauczyciele akademicy, którym powierzono prowadzenie właściwych zajęć i przeprowadzenie zaliczeń oraz egzaminów,
 - 2) pkt 2 – odpowiadają prodziekani i kierownicy studiów podyplomowych, zwani dalej osobą egzaminującą.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem zaliczeń i egzaminów sprawują dziekani, a w przypadku organizacji weryfikacji efektów uczenia się przez nauczycieli pracujących w jednostkach ogólnouczelnianych, kierownicy tych jednostek.

§ 2

1. Wskazuje się następujące technologie informatyczne zapewniające kontrolę przebiegu i rejestrację zaliczeń oraz egzaminów:
 - 1) platforma egzaminacyjna „eUReKA”,
 - 2) platforma „Microsoft 365 MS Teams/MS Forms”.
2. Nadzór merytoryczny i szkolenia w zakresie wykorzystania platformy „eUReKA” sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia Zdalnego.
3. Wsparcie techniczne platform, o których mowa w ust. 1, zapewnia Dział Informatyki i informatycy wydziałowi, wraz ze szkoleniem w zakresie wykorzystania platformy „Microsoft 365 MS Teams/MS Forms”.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki oraz możliwości przeprowadzenia określonego egzaminu lub zaliczenia, na wniosek osoby egzaminującej:
 - 1) dziekan lub kierownik właściwej jednostki ogólnouczelnianej w porozumieniu z Prorektorem ds. Dydaktycznych i Studenckich,
 - 2) kierownik studiów podyplomowych w porozumieniu z właściwym dziekanem,

może określić inne technologie informatyczne wykorzystywane do przeprowadzenia takich egzaminów i zaliczeń. Dla określenia innej technologii wymagana jest opinia Głównego Informatyka oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych, w przedmiocie spełnienia wymagań dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych oraz kontroli i rejestracji.

5. Informacje o wprowadzonych zmianach oraz o terminach egzaminów i zaliczeń oraz o wymaganiach technicznych i technologicznych przekazywane są zainteresowanym studentom i słuchaczom przez osobę egzaminującą egzamin lub zaliczenie, co najmniej 1-miesiąc przed terminem właściwego egzaminu lub zaliczenia, o ile termin ten wynika z organizacji roku akademickiego.

§ 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 urk.edu.pl.

§ 4

1. Udział studentów i słuchaczy w egzaminie i zaliczeniu przedmiotu lub kursu oraz w egzaminie dyplomowym podlega rejestracji z wykorzystaniem narzędzi właściwych dla danej technologii informatycznej, przy czym nagrania z przebiegu egzaminu ustnego podlegają archiwizacji przez okres ustalony dla dokumentacji dotyczącej przebiegu zajęć i rejestracji postępów w nauce studentów, gromadzonej i przechowywanej przez nauczyciela akademickiego, o którym mowa w Regulaminie Studiów.
2. Za archiwizację, o której mowa w ust. 1, odpowiada osoba egzaminująca.

II. Zasady szczegółowe

§ 5

1. Egzaminy i zaliczenia końcowe przedmiotów lub kursów z wykorzystaniem technologii informatycznych mogą być przeprowadzane w formie ustnej lub pisemnej. Egzamin dyplomowy jest przeprowadzany w formie ustnej.
2. Na potrzeby przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia ustnego student może być zobowiązany do wykonania projektu lub opracowania, którego prezentacja i analiza może być przedmiotem tego egzaminu lub zaliczenia.
3. W celu przystąpienia do egzaminu lub zaliczenia przeprowadzanego w formie ustnej, 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) przygotować pomieszczenie, w którym będzie przebywał w trakcie egzaminu lub zaliczenia, w taki sposób, aby nie przebywała w nim żadna inna osoba, nie znajdowały się w nim żadne inne urządzenia multimedialne (w szczególności telewizory, telefony, tablety, zestawy słuchawkowe itp.) z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego będzie prowadzony egzamin, przy czym minimalna odległość od urządzenia obsługującego wybraną technologię informatyczną wyposażonego w kamerę i mikrofon wynosi 1 m.

4. W przypadku, gdy student nie dysponuje urządzeniami obsługującymi wybraną technologię informatyczną lub dostępem do sieci Internet, osoba egzaminująca zapewnia dostęp do wydzielonego pomieszczenia Uczelni wraz ze wsparciem technicznym, w celu przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia, z zachowaniem warunków bezpieczeństwa związanych ze stanem zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
5. W pomieszczeniach, w których przebywa student, dopuszczalna jest obecność innych osób, o ile wynika to z ustalonych przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych warunków adaptacji egzaminu lub zaliczenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, z zachowaniem warunków bezpieczeństwa związanych ze stanem zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
6. Osobie egzaminującej przysługuje prawo weryfikacji warunków dotyczących pomieszczenia, w którym przebywa student. Stwierdzenie przez osobę egzaminującą braku spełnienia warunków, jakie musi spełniać pomieszczenie, skutkuje wstrzymaniem rozpoczęcia egzaminu lub zaliczenia. Student zobowiązany jest doprowadzić pomieszczenie do wytycznych osoby egzaminującej. W przypadku odmowy lub braku możliwości spełnienia wymagań określonych przez osobę egzaminującą egzamin lub zaliczenie nie jest przeprowadzany. Osoba egzaminująca wyznacza dodatkowy termin.
7. Na żądanie osoby egzaminującej, na czas trwania egzaminu lub zaliczenia student ma obowiązek udostępnić dźwięk i obraz oraz nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery, a także udostępnić ekran swojego urządzenia. Nie jest dopuszczalne wyłączanie kamery oraz wyłączanie lub wyciszenie mikrofonu bez zgody osoby egzaminującej.
8. W przypadku przerwania połączenia pomiędzy studentem a osobą egzaminującą w trakcie trwania egzaminu lub zaliczenia, wynikającego z działań niezależnych od studenta lub osoby egzaminującej, należy niezwłocznie podjąć próbę wznowienia połączenia. W przypadku gdy wznowienie połączenia nie jest możliwe lub trwa dłużej niż 5 min., egzamin lub zaliczenie należy powtórzyć w innym terminie.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu lub zaliczenia osoba egzaminująca, po uprzednim upomnieniu studenta dopuszczającego się naruszenia, może zarządzić przerwanie przebiegu weryfikacji efektów uczenia się wobec tego studenta.

§ 6

1. W celu rozpoczęcia egzaminu lub zaliczenia ustnego student jest zobowiązany uwierzytelnić swoją tożsamość poprzez wykorzystanie mechanizmu logowania identyfikatorem oraz hasłem do platformy „Microsoft 365”, dla egzaminów i zaliczeń przeprowadzanych z wykorzystaniem technologii „MS Teams”.
2. W celu rozpoczęcia egzaminu lub zaliczenia pisemnego student jest zobowiązany uwierzytelnić swoją tożsamość poprzez wykorzystanie mechanizmu logowania identyfikatorem oraz hasłem, odpowiednio:
 - 1) do platformy „Microsoft 365” dla egzaminów i zaliczeń przeprowadzanych z wykorzystaniem technologii „MS Forms”,
 - 2) Uczelnianego Systemu Obsługi Studiów (USOSweb), dla egzaminów i zaliczeń przeprowadzanych z wykorzystaniem platformy „eURReKA””.
3. Przed rozpoczęciem egzaminu lub zaliczenia osoba egzaminująca jest zobowiązana do weryfikacji tożsamości studentów w nim uczestniczących.

4. W przypadku egzaminu lub zaliczenia pisemnego należy uruchomić i wykonać przygotowany zestaw, przy czym jego realizacja jest ograniczona czasowo.
5. Dla potrzeb przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia pisemnego student może być zobowiązany do posiadania wyposażenia umożliwiającego kontrolę pomieszczenia i weryfikację tożsamości studenta, o której mowa w § 5 ust. 6 i 7.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu lub zaliczenia osoba egzaminująca, może zarządzić przerwanie przebiegu weryfikacji efektów uczenia się wobec tego studenta.
7. W przypadku przerwania egzaminu lub zaliczenia z przyczyn niezależnych od studenta lub osoby egzaminującej, gdy wznowienie jego przebiegu nie jest możliwe, egzamin lub zaliczenie należy powtórzyć w innym terminie.
8. Osoba egzaminująca jest odpowiedzialna za dostosowanie liczby studentów jednocześnie uczestniczących w egzaminie lub zaliczeniu do specyfiki wykorzystywanej technologii informatycznej oraz do możliwości zapewnienia właściwej kontroli przebiegu weryfikacji efektów uczenia się.

§ 7

1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym przeprowadzanym z udziałem studenta i komisji egzaminacyjnej powoływanej przez dziekana lub upoważnionego prodziekana.
2. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego odbywa się na zasadach określonych dla egzaminu lub zaliczenia przeprowadzanego w formie ustnej, o których mowa w § 5 ust. 2-9.
3. Zaleca się, aby egzamin dyplomowy przeprowadzony był z wykorzystaniem technologii informatycznych dostępnych w ramach platformy „Microsoft 365”, w szczególności aplikacji „MS Teams”. O wyborze technologii informatycznej decyduje dziekan w porozumieniu z promotorem i studentem.
4. Do obecności w trakcie egzaminu dyplomowego może być dopuszczona wyznaczona przez dziekana osoba, niebędąca członkiem komisji, służąca komisji wsparciem technicznym, w szczególności informatyk wydziałowy.
5. Egzamin dyplomowy jest rejestrowany, a nagranie podlega archiwizacji, o której mowa w § 4.
6. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego osoba egzaminująca weryfikuje tożsamość studenta i informuje go o zasadach przeprowadzenia egzaminu.
7. Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego i ustaleniu oceny z egzaminu dyplomowego należy niezwłocznie poinformować studenta o wyniku egzaminu dyplomowego, za pośrednictwem technologii informatycznej stosowanej do jego przeprowadzania.
8. Protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego podpisuje przewodniczący komisji. Protokół podlega zatwierdzeniu przez wszystkich członków komisji.

III. Przepisy końcowe

§ 8

1. Dla potrzeb organizacji egzaminów i zaliczeń końcowych oraz egzaminu dyplomowego przeprowadzanych z wykorzystaniem technologii informatycznych, zapisy określone w Regulaminie Studiów stosuje się odpowiednio.

2. Określne w zasadach szczegółowych warunki przeprowadzania egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminu dyplomowego – dotyczące studenta, o których mowa w § 5-7, stosuje się odpowiednio dla słuchaczy studiów podyplomowych.
3. Powtórzenie terminu egzaminu lub zaliczenia przerwane z przyczyn niezależnych od studenta lub osoby egzaminującej powinno się odbyć w terminie do 14 dni od dnia jego przerwania określonym przez osobę egzaminującą.

PROREKTOR

ds. Dydaktycznych i Studenckich


dr hab. inż. Sylwester [imię], prof. UR

