



**DECYZJA Nr 15/2020**  
**Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia**  
**Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 21 września 2020 r.**

**w sprawie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zaliczania zajęć i przeprowadzania egzaminów z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację oraz opracowywania materiałów dydaktycznych i użytkowania tych materiałów.**

Na podstawie § 39 ust. 4 Statutu UKSW oraz § 10 Zarządzenia Nr 55/2020 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 2 września 2020 r. w sprawie organizacji zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie w semestrze zimowym w roku akademickim 2020/2021 (zwanym dalej „zarządzeniem”), postanawia się, co następuje:

**[Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość]**

§ 1

1. Ustala się szczegółowe zasady organizacji zajęć dydaktycznych w formie zdalnego nauczania, tj. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość pozwalających na synchroniczny i asynchroniczny kontakt pomiędzy studentem i prowadzącym zajęcia.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stosuje się do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021, w ramach:
  - 1) studiów pierwszego stopnia;
  - 2) studiów drugiego stopnia;
  - 3) jednolitych studiów magisterskich;
  - 4) kształcenia doktorantów;
  - 5) studiów podyplomowych.
3. Dziekan jest zobowiązany poinformować studentów o metodzie prowadzenia zajęć dydaktycznych i o technologii informatycznej nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem zajęć. Informacja powinna zostać umieszczona na stronie wydziału.

4. Zobowiązuje się nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem narzędzi informatycznych wymienionych w § 5 ust. 2 Zarządzenia lub innych narzędzi, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii od Centrum Systemów Informatycznych (CSI) i Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO).
5. Zajęcia dydaktyczne przeprowadza się w ramach kontaktu:
  - 1) **synchronicznego**, w którym studenci oraz prowadzący zajęcia uczestniczą w nich w tym samym czasie, ale w różnych miejscach, przy pomocy aplikacji Microsoft Teams – aplikacji opartej na chmurze, zawierającej zestaw narzędzi do współpracy zespołowej, wchodzącej w skład systemu Office 365 firmy Microsoft, pobranej ze strony [office365.uksw.edu.pl](http://office365.uksw.edu.pl). lub innej aplikacji (np. prowadzone w czasie rzeczywistym wideowykłady, wideokonferencje, wideoczaty) z zastrzeżeniem ust 4;
  - 2) **synchronicznego ze wsparciem kontaktu asynchronicznego**, z zastrzeżeniem pkt 3;
  - 3) **asynchronicznego** (jako wzmocnienie-dopełnienie kształcenia synchronicznego) przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających interakcję między studentami i osobami prowadzącymi zajęcia, tj. transfer i wymiana wiedzy na platformie Moodle, w tym artykuły, zbiory linków, dyskusje, zadania, testy sprawdzające wiedzę, jak również wykłady audio zamieszczane na dedykowanym UKSW kanale YouTube lub MS Stream, konsultacje prowadzone za pomocą komunikatorów internetowych, transfer i wymiana wiedzy w ramach usługi Office 365, publikacje na blogach nauczycieli akademickich.
6. Prowadzący zajęcia wzmocniane częściowo w formie kontaktu asynchronicznego zobowiązany jest do przestrzegania łącznie następujących zasad:
  - 1) materiał przewidziany na poszczególne zajęcia powinien zapewnić studentowi ilość pracy własnej adekwatnej do zaplanowanego czasu trwania zajęć oraz pracę domową w ilości pozwalającej na przyznanie odpowiedniej liczby punktów ECTS po ukończeniu przedmiotu;
  - 2) każde zajęcia realizowane w formie kontaktu asynchronicznego oprócz prezentacji materiału powinny zawierać elementy interaktywne (np. fora, quizy, testy, ćwiczenia, zadania itd.);
  - 3) praca studenta wzmocniana zajęciami w formie kontaktu asynchronicznego powinna być systematycznie monitorowana przez prowadzącego zajęcia w ciągu semestru, a student powinien otrzymywać informację zwrotną na temat poprawności wykonywanych zadań.

## § 2

1. Dziekan, w porozumieniu z kierownikami kierunków:
  - 1) prowadzi ewidencję zajęć przeprowadzonych w formach kształcenia na odległość zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu;
  - 2) weryfikuje uczestnictwo studentów, doktorantów w zajęciach prowadzonych w formach kształcenia na odległość;
  - 3) wspiera nauczycieli akademickich w prowadzeniu zajęć w formach kształcenia na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych;
  - 4) koordynuje organizację indywidualnych konsultacji w formie zdalnej dla studentów.
2. Prowadzących zajęcia zobowiązuje się do rzetelnego i szczegółowego wypełniania karty opisu przedmiotu (zwanego dalej sylabusem) w celu przekazania studentom informacji o sposobie prowadzenia zajęć zdalnego nauczania i formie oceniania częściowego przedmiotu, ze szczególnym uwzględnieniem godzinowego nakładu pracy podczas zajęć w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym, wliczając w to zajęcia prowadzone z wykorzystaniem technik na odległość w kontakcie synchronicznym, oraz własnego nakładu pracy studenta, wliczając w to zajęcia wzmacniane formą pracy asynchronicznej.
3. Student, który jest zarejestrowany w systemie USOS na zajęcia prowadzone z wykorzystaniem technologii informatycznych, jest zobowiązany:
  - 1) posiadać sprzęt wyposażony w kamerę oraz mikrofon umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio-video oraz stabilny dostęp do sieci Internet albo korzystać z pomieszczenia w budynku wydziału, wyposażonego w sprzęt z zainstalowaną kamerą i mikrofonem, umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio-video oraz z dostępem do sieci Internet;
  - 2) zalogować się do aplikacji, platformy lub innego narzędzia, wskazanego przez prowadzącego zajęcia; zaleca się zainstalowanie najnowszej wersji przeglądarki internetowej Mozilla FireFox, Google Chrome lub Microsoft Edge; przy korzystaniu z systemu Windows7 należy zainstalować najnowszą aktualizację oraz .NET 4.5 CLR lub późniejszą.
4. Wsparcia technicznego nauczycielom i studentom udziela Centrum Systemów Informatycznych. Instrukcje dotyczące korzystania z oprogramowania wykorzystywanego do nauczania z wykorzystaniem technologii informatycznych są zamieszczone:
  - 1) **dla prowadzących zajęcia** na stronie: <https://csi.uksw.edu.pl/uslugi/praca-zdalna>
  - 2) **dla studentów** na stronie internetowej: <https://csi.uksw.edu.pl/dla-studentow>.

## **[Opracowywanie materiałów dydaktycznych wykorzystywanych na platformie Moodle i MS Teams, ich przechowywanie oraz zasady ich użytkowania]**

### **§ 3**

1. Zobowiązuje się nauczycieli akademickich do przygotowywania materiałów dydaktycznych w postaci elektronicznej i dbałość o ich wysoką jakość edukacyjną.
2. Zobowiązuje się nauczycieli akademickich do udostępnienia materiałów dydaktycznych w postaci elektronicznej studentom, w szczególności przy wykorzystaniu platformy Moodle, w sposób który zapewnia bezpieczeństwo przekazania materiałów.
3. Materiałami dydaktycznymi w postaci elektronicznej mogą być nagrania audio lub audio-video, prezentacje, grafiki, dokumenty tekstowe lub inne pliki zawierające treści edukacyjne.
4. Jeśli w materiałach znajdują się definicje, teorie, przemyślenia oraz inne treści edukacyjne nie będące autorstwa nauczyciela akademickiego udostępniającego te materiały, bezwzględnie należy zaznaczyć rzeczywistego autora tych treści wraz z ich źródłem, w sposób przyjęty w prawie autorskim.
5. Jeśli prawa autorskie do materiałów posiada nauczyciel akademicki udostępniający te materiały, rekomendowane jest, aby zostały one opatrzone informacją, czy autor zgadza się na ich kopiowanie lub rozpowszechnianie, czy też zostały one udostępnione wyłącznie na własny użytek edukacyjny studenta. Rekomendowane jest korzystanie z licencji Creative Commons (symbol CC).
6. Zobowiązuje się Studentów do korzystania z udostępnionych materiałów online z poszanowaniem praw własności intelektualnej.
7. Dostęp do materiałów online jest zapewniony na okres umożliwiający realizację celów kształcenia.

## **[Procedura kontroli zajęć w formie zdalnej w celu zapewnienia jakości kształcenia]**

### **§ 4**

1. Nadzór nad prawidłową realizacją przeprowadzania zajęć dydaktycznych w sposób, o którym mowa w §1-3, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia zgodności między celami kształcenia oraz zakładanymi efektami uczenia się, a stosowanymi narzędziami i technikami kształcenia na odległość, sprawuje Dziekan wydziału przy współpracy z kierownikami kierunków.
2. Kierownicy kierunków co miesiąc porównują otrzymane od prowadzących zajęcia karty ewidencji zajęć, o których mowa w §2 ust. 1 pkt 1 z odpowiadającymi tym zajęciom sylabusami i zdają raport Dziekanowi z informacją o wszelkich nieprawidłowościach,

szczególnie tych związanych ze sposobem organizacji zajęć, stopniem obciążenia studentów, realizacją zleconych zadań, komunikacją prowadzącego zajęcia ze studentami oraz sposobem realizacji obowiązku właściwego wypełniania sylabusu.

3. Dziekan po otrzymaniu informacji o nieprawidłowościach, o których mowa w ust. 2, zgłasza problem Prorektorowi ds. studenckich i kształcenia oraz jednocześnie podejmuje działania naprawcze, m.in. poprzez rozmowę i dodatkowe szkolenie w zakresie zdalnego kształcenia dla prowadzącego zajęcia, a w razie dalszych nieprawidłowości i niskiej jakości nauczania w formie zdalnej, zakaz prowadzenia zajęć w tej formie, co może w dalszych konsekwencjach prowadzić do obniżenia wymiaru etatu i nieprzyznawania godzin ponadwymiarowych.
4. W celu ułatwienia nadzoru nad jakością prowadzenia zajęć w formie zdalnej, w tym jakością zamieszczanych materiałów:
  - 1) Dziekan ma dostęp do wszystkich przedmiotów prowadzonych w ramach swojego wydziału na platformie Moodle i MS Teams;
  - 2) Kierownik kierunku ma dostęp do wszystkich przedmiotów prowadzonych w ramach swojego kierunku na platformie Moodle i MS Teams;
  - 3) Prorektor ds. studenckich i kształcenia ma dostęp do wszystkich przedmiotów prowadzonych w uczelni w roku akademickim na platformie Moodle i S Teams.
5. Dostęp, o którym mowa w ust. 4 nadaje odpowiednio administrator platformy Moodle UKSW w postaci roli, która posiada uprawnienia przede wszystkim do aktywnego nadzoru nad prawidłowością przebiegu kursu i kontroli aktywności studentów lub sam prowadzący zajęcia przy pomocy MS Teams poprzez dodanie osób jako członków zespołu.
6. Na podstawie dokumentacji, o której mowa w §2 ust. 2 sporządzane jest rozliczenie godzin zajęć dydaktycznych, w tym godzin ponadwymiarowych, które przekazywane jest do Działu Kształcenia, zgodnie z zasadami ustalania i rozliczania pensum zawartymi w Regulaminie pracy UKSW.

**[Zaliczanie zajęć i przeprowadzanie egzaminów z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację]**

§ 5

1. Ustala się szczegółowe zasady przeprowadzania zaliczeń i egzaminów poza siedzibą UKSW (w formie zdalnej) z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stosuje się do przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów w roku akademickim 2020/2021, w ramach:

- 1) studiów pierwszego stopnia;
  - 2) studiów drugiego stopnia;
  - 3) jednolitych studiów magisterskich;
  - 4) kształcenia doktorantów;
  - 5) studiów podyplomowych.
3. Przez „egzamin/zaliczenie” należy rozumieć weryfikację efektów uczenia się przeprowadzoną poza siedzibą UKSW z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających rzetelność, uczciwość i wiarygodność procesu weryfikacji oraz kontrolę jego przebiegu i rejestrację, w celu wystawienia oceny z danego przedmiotu.
4. Dziekan jest zobowiązany poinformować studentów o metodzie przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu/zaliczenia. Informacja powinna zostać umieszczona na stronie wydziału i rozesłana do studentów.
5. Egzaminy/zaliczenia mogą mieć formę ustną lub pisemną, przy czym całość zaliczenia może składać się z jednej lub wielu metod, w szczególności:
- 1) ustne zaliczenie w kamerce internetowej;
  - 2) wykonywanie czynności praktycznych w kamerce na żywo (np. tłumaczenie na język migowy w czasie rzeczywistym);
  - 3) formularz testowy otwarty/zamknięty;
  - 4) wykonywanie zadań na komputerze z udostępnionym pulpitem (wraz z kontrolnym przełączaniem się na kamerkę);
  - 5) wysłanie plików z zadaniami do wykładowcy przez platformę Moodle lub Umail;
  - 6) umieszczenie lub uruchomienie programów zadań na serwerze uczelni;
  - 7) wykonanie zadań lub upublicznienie wyników w zewnętrznych serwisach (np. publikacje w social media itp.);
  - 8) wykonywanie czynności nagranych w formie wideo/audio (np. nagrane przemówienie na retorykę, wypowiedź ustna w języku obcym).
6. Egzaminy/zaliczenia kończące określone zajęcia przeprowadzane są przy użyciu:
- 1) platformy Moodle;
  - 2) usług office365 Microsoft na platformie UKSW;
  - 3) systemu ankiet (testów) znajdującym się pod adresem <https://ankiety.uksw.edu.pl>.
7. Wsparcia technicznego przy przygotowaniu i przeprowadzeniu egzaminu lub zaliczenia udziela Centrum Systemów Informatycznych.
8. Student, który przystępuje do egzaminu/zaliczenia jest zobowiązany:

- 1) posiadać sprzęt wyposażony w kamerę oraz mikrofon umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio-video oraz stabilny dostęp do sieci Internet. Zaleca się zainstalowanie najnowszej wersji przeglądarki internetowej Mozilla Firefox, Google Chrome lub Microsoft Edge; przy korzystaniu z systemu Windows7 należy zainstalować najnowszą aktualizację oraz .NET 4.5 CLR lub późniejszą;
- 2) zalogować się do aplikacji, platformy lub innego narzędzia, o którym mowa w ust. 6 w określonym czasie wskazanym przez egzaminatora;
- 3) umożliwić nauczycielowi akademickiemu zweryfikowanie swojej tożsamości poprzez udostępnienie zdjęcie w platformie USOSweb lub okazanie legitymacji studenckiej przy wykorzystaniu technologii informatycznych;
- 4) złożyć oświadczenie o samodzielnej pracy podczas trwania egzaminu lub zaliczenia, a w przypadku prac pisemnych oświadczenie o nie naruszeniu praw autorskich;
- 5) udostępnić na żądanie nauczyciela akademickiego obraz pomieszczenia, w którym się znajduje.

9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 pkt 4 może zostać złożone w formie:

- 1) zaznaczenia odpowiedniej opcji w narzędziu używanym do egzaminowania – jeśli jest taka możliwość;
- 2) pisemnej dołączonej do pracy zaliczeniowej - w formie treści oświadczenia umieszczonego na końcu pracy. Treść oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej decyzji.

10. Nauczyciel akademicki, który przeprowadza egzamin lub zaliczenie jest zobowiązany:

- 1) przygotować i przeprowadzić egzamin lub zaliczenia przy wykorzystaniu określonej technologii informatycznej;
- 2) w razie wątpliwości co do osoby studenta zweryfikować jego tożsamość przy wykorzystaniu metod, o których mowa w ust. 8 pkt 3;
- 3) poinformować o rejestrowaniu przebiegu egzaminu ustnego – w celu spełnienia obowiązku informacyjnego RODO. Treść klauzuli informacyjnej stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej decyzji;
- 4) poinformować studenta o wyniku egzaminu lub zaliczenia niezwłocznie po zakończeniu egzaminu/zaliczenia;
- 5) przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych.

## § 6

1. W przypadku, braku możliwości przystąpienia studenta do egzaminu/zaliczenia w formie zdalnej, Dziekan zobowiązany jest zapewnić studentowi pomieszczenie w budynku wydziału wyposażone w sprzęt wyposażony w kamerę oraz mikrofon umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio-video oraz dostęp do sieci Internet pozwalający na przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia.
2. Dziekan z co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem dokonuje rezerwacji sali w systemie srs.uksw.edu.pl z podaniem egzaminatora i egzaminowanego studenta oraz informuje właściwego administratora budynku.

## § 7

1. Weryfikację osiągniętych efektów uczenia dotyczących pozostałych zajęć dydaktycznych (ćwiczenia, seminaria, itp.) dokonuje się na podstawie zasad zdefiniowanych w sylabusie.
2. Dokumentację z weryfikacji efektów uczenia się prowadzący jakiegokolwiek zajęcia jest zobowiązany zarchiwizować na platformie Moodle lub w innej formie, pozwalającej dokonać weryfikacji (dysk OneDrive, nośniki elektroniczne itp.). Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z przyjętymi na Wydziale zasadami, przez okres 3 lat. Może być udostępniana jedynie Dziekanowi bądź innym uprawnionym organom w celu ich weryfikacji.
3. Zaliczenie wykładów, dla których przewidzianą w sylabusie formą weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się jest ustne zaliczenie na ocenę, może być przeprowadzone w formie pisemnej w postaci przygotowania przez studentów i doktorantów pisemnych prac, np. w postaci esejów, referatów, jak realizacji zadań projektowych.
4. Prowadzący zajęcia mają obowiązek wcześniejszego, szczegółowego poinstruowania Studentów w zakresie zasad przeprowadzania egzaminu czy zaliczenia na ocenę w formie on-line.
5. Przeprowadzający egzaminy i zaliczenia w zdalnej formie, po zakończeniu sesji, jest zobowiązany przedstawić Dziekanowi raport z przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów.
6. Upoważnia się Dziekanów do ewentualnego dookreślenia szczegółowych zasad zaliczania zajęć i przeprowadzania egzaminów z wykorzystaniem technologii



informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu, rejestrację i archiwizację, biorąc specyfikę ich podległych kierunków, jednakże z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszej decyzji. O wszystkich szczegółowych rozwiązaniach należy niezwłocznie informować Prorektora ds. studenckich i kształcenia.

**[Szczegółowe zasady weryfikacji efektów uczenia się z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację]**

§ 8

1. Zaliczenia lub egzaminy kończące określone zajęcia przeprowadzane w **formie pisemnej**:

- 1) nauczyciel akademicki przygotowuje test z pytaniami otwartymi i/lub zamkniętymi lub zagadnienia do pracy pisemnej na platformie Moodle <https://e.uksw.edu.pl> lub z wykorzystaniem aplikacji Forms w chmurze [office365.uksw.edu.pl](https://office365.uksw.edu.pl) lub z systemu ankiet (testów) pod adresem <https://ankiety.uksw.edu.pl>; technologie te są właściwie zabezpieczone pod względem bezpieczeństwa danych,
- 2) zaleca się, aby studenci byli poinformowani o wybranej przez nauczyciela technologii informatycznej, sposobie logowania oraz o dniu i godzinie zaliczenia/egzaminu pisemnego na 7 dni przed terminem tego zaliczenia. Czas na wypełnienie testu powinien być obliczony wg nakładu pracy na wypełnienie testu przez przeciętnego studenta
  - logowanie do MS Forms – [numeralbumu@uksw.edu.pl](mailto:numeralbumu@uksw.edu.pl)
  - logowanie do platformy Moodle i systemu ankiet [ankiety.uksw.edu.pl](https://ankiety.uksw.edu.pl) – logowanie jak do USOSweb
  - logowanie do MS Teams – [numeralbumu@uksw.edu.pl](mailto:numeralbumu@uksw.edu.pl)
- 3) zaleca się, aby ograniczyć w ustawieniach systemu osoby mające dostęp do testu tj. ustawić opcję „tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać” oraz dodatkowo „zarejestruj imię i nazwisko” oraz „jedna odpowiedź na osobę”,
- 4) link do testu wysyła się Umailem tylko do aktywnych w systemie studentów albo umieszcza się go na platformie Moodle przy ostatnim temacie kursu (przedmiotu, którego test dotyczy),
- 5) w przypadku zaliczeń lub egzaminów pisemnych trwających dłużej niż 45 minut zaleca się podzielenie testu pisemnego na dwie części z zapisem wyniku z części pierwszej i ponownym logowaniu do części drugiej i kolejnych.

2. Zaliczenia lub egzaminy kończące określone zajęcia przeprowadzane w **formie ustnej**:

- 1) nauczyciel akademicki przygotowuje spotkanie dla grupy egzaminowanych studentów w aplikacji MS Teams z wykorzystaniem wtyczki na platformie Moodle [e.uksw.edu.pl](https://e.uksw.edu.pl) (w ostatnim temacie zajęć informuje o spotkaniu z podaniem daty i godziny, bez

podawania uczestnikom linku do spotkania) lub z wykorzystaniem aplikacji MS Teams w chmurze office365.uksw.edu.pl (tworzy zespół o nazwie przedmiotu z dodatkiem wyrazu zaliczenie lub egzamin (data)); technologie te są właściwie zabezpieczone pod względem bezpieczeństwa danych,

- 2) w celu połączenia się z egzaminowanym studentem nauczyciel inicjuje spotkanie korzystając z opcji menu Rozmowy.
- 3) student zobowiązany jest do zalogowania się do aplikacji Teams na 5 minut przed wyznaczoną godziną egzaminu i czeka na przychodzące połączenie, a następnie klika „zaakceptuj”,
- 4) nagranie, w celu o którym mowa w pkt. 5, będzie automatycznie zapisywane w uczelnianej usłudze office365 na serwerach Microsoft w przestrzeni dedykowanej UKSW, prawo do nagrywania ma wyłącznie egzaminator, termin przechowywania nagrania do 14 dni od dnia wpisania oceny do systemu USOS. Za usunięcie pliku z nagraniem egzaminu (spotkania) odpowiada egzaminator. O usunięciu nagrania student zostanie poinformowany przez egzaminatora,
- 5) protokół z egzaminu/zaliczenia jest sporządzany na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu/zaliczenia,
- 6) w przypadku utraty połączenia internetowego, w trakcie egzaminu egzaminator podejmuje próbę ponownego połączenia i podejmuje decyzję o zakończeniu egzaminu i wystawieniu oceny albo konieczności powtórzenia egzaminu,
- 7) utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu ustnego,
- 8) przed zakończeniem egzaminu (połączenia) egzaminator informuje studenta o ocenie,
- 9) w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu lub zaliczenia, nauczyciel akademicki uprawniony jest, po uprzednim upomnieniu studenta dopuszczającego się naruszenia, do zarządzenia przerwania egzaminu lub zaliczenia, wobec tego studenta,
- 10) przerwanie egzaminu spowodowane stwierdzeniem nieprawidłowości w trakcie jego przebiegu lub trwałą utratą połączenia po stronie studenta skutkuje dla niego utratą danego terminu egzaminu.

### **[Egzamin dyplomowy]**

#### § 9

1. Ustala się zasady przeprowadzania oraz organizację egzaminów dyplomowych poza siedzibą uczelni (w trybie zdalnym) z wykorzystaniem technologii informatycznych, 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. Zasady, o których mowa w ust. 1, stosuje się do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w roku akademickim 2020/2021, w ramach:
- 1) studiów pierwszego stopnia;
  - 2) studiów drugiego stopnia;
  - 3) jednolitych studiów magisterskich.

#### § 10

1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i ma charakter zamknięty dla publiczności.
2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w sposób, o którym mowa w § 9 ust.1 i o wyznaczenie składu komisji student składa do Dziekana w formie podania elektronicznego w systemie USOS. Wzór wniosku o egzamin dyplomowy w trybie zdalnym wraz z oświadczeniem o samodzielnej pracy i poszanowaniu praw autorskich stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej decyzji.
3. Termin egzaminu powinien odbyć się w terminie nie krótszym niż 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Egzamin dyplomowy odbywa się przed trzyosobową komisją powołaną przez Dziekana w trybie określonym w Regulaminie studiów.
5. Informacje o terminie egzaminu dyplomowego i nazwie Zespołu pracownik dziekanatu przekazuje studentowi, promotorowi i członkom komisji egzaminacyjnej co najmniej 7 dni przed jego planowanym terminem.
6. Nazwa Zespołu, o której mowa w ust.5, składa się z elementów oddzielonych podkreślnikiem: [skrót wydziału]\_[poziom kończonych studiów]\_[imię i nazwisko osoby dyplomowanej]\_[numer albumu] np: WMP\_lic\_Andrzej\_Nowak\_9999. (Dozwolone skróty: dla egzaminu licencjackiego – lic, dla egzaminu magisterskiego – mgr).

#### § 11

1. Przed egzaminem pracownik dziekanatu definiuje w USOS protokół egzaminu zdalnego.
2. Pracownik dziekanatu z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem informuje pisemnie CSI o składzie komisji, egzaminowanym studencie oraz o nazwie Zespołu.
3. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach, przy pomocy aplikacji Microsoft Teams – aplikacji opartej na chmurze,

zawierającej zestaw narzędzi do współpracy zespołowej, wchodząca w skład systemu Office 365 firmy Microsoft, pobranej ze strony [office365.uksw.edu.pl](https://office365.uksw.edu.pl).

4. Do prawidłowego działania aplikacji wymienionej w ust. 3 wymagania sprzętowe dla różnych systemów zostały opisane na stronie Microsoft pod adresem <https://tiny.pl/7rnq9> . Istnieje możliwość wykorzystania systemu Windows 7 pod warunkiem zainstalowania najnowszej aktualizacji oraz .NET 4.5CLR lub późniejszej.
5. W wyjątkowych przypadkach, Dziekan może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu przy użyciu innej technologii informatycznej, która będzie zapewniała odpowiednie warunki komunikacji elektronicznej, o których mowa w § 9 ust.1 – po konsultacji z CSI.
6. Wsparcia technicznego przy przygotowaniu i przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego udziela CSI.
7. Członkowie komisji są zobowiązani do zapewnienia sobie na czas trwania egzaminu dyplomowego dostępu do aplikacji MS Teams, sprzętu wyposażonego w kamerę oraz mikrofon umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio-video oraz do stabilnego łącza internetowego.
8. Uznaje się przepisy 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.) łącznie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO za podstawę do transmisji przebiegu egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających niezbędne zasady bezpieczeństwa.
9. Student, który przystępuje do egzaminu dyplomowego w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1, jest zobowiązany:
  - 1) złożyć wniosek, o którym mowa w § 10 ust. 2;
  - 2) posiadać sprzęt wyposażony w kamerę oraz mikrofon umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio-video oraz stabilny dostęp do sieci Internet, z zastrzeżeniem § 5 ust. 8 pkt 1;
  - 3) zalogować się do aplikacji Microsoft Teams - [numeralbumu@uksw.edu.pl](mailto:numeralbumu@uksw.edu.pl) na 5 minut przed określonym przez Dziekana czasem egzaminu;
  - 4) umożliwić komisji egzaminacyjnej zweryfikowanie swojej tożsamości poprzez udostępnienie zdjęcia w platformie USOSweb lub okazanie legitymacji studenckiej przy wykorzystaniu technologii informatycznych;
  - 5) posiadać w trakcie trwania egzaminu dyplomowego stale uruchomioną i skierowaną na siebie kamerę umożliwiającą dwukierunkowy przekaz audio-video;
  - 6) udostępnić na żądanie komisji egzaminacyjnej obraz pomieszczenia, w którym się znajduje.

10. W przypadku, braku możliwości przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego poza siedzibą uczelni w formie zdalnej, Dziekan zobowiązany jest zapewnić studentowi pomieszczenie w budynku wydziału wyposażone w sprzęt wyposażony w kamerę oraz mikrofon umożliwiający dwukierunkowy przekaz audio-video oraz dostęp do sieci Internet pozwalający na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego i środki zabezpieczenia osobistego (rękawiczki lub środek dezynfekcyjny do rąk), z zachowaniem rygoru sanitarnego określonego odrębnymi przepisami.

### **[Przebieg egzaminu dyplomowego]**

#### § 12

1. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu, przewodniczący komisji tworzy Zespół w usłudze Microsoft Teams, do którego rejestruje w roli wymaganych członków studenta oraz pozostałych członków komisji.
2. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i studenta w drodze wideokonferencji odbywającej się w ramach spotkania Zespołu, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej połączeniem.
3. Po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, o którym mowa w ust. 2, przez studenta i wszystkich członków komisji, jej przewodniczący weryfikuje tożsamość studenta.
4. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utruty połączenia) przed jej zakończeniem.
5. W przypadku, gdy w trakcie egzaminu dyplomowego dojdzie do zerwania połączenia ze studentem lub wystąpią inne okoliczności uniemożliwiające kontrolę jego przebiegu, przewodniczący komisji egzaminacyjnej może:
  - 1) nawiązać ponownie połączenie z studentem i kontynuować egzamin dyplomowy;
  - 2) zakończyć i powtórzyć egzamin dyplomowy tego samego dnia po ponownym nawiązaniu połączenia z studentem lub w innym, możliwie najszybszym, terminie.
6. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu dyplomowego, przewodniczący komisji egzaminacyjnej uprawniony jest do zarządzenia przerwania egzaminu dyplomowego.
7. W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego przeprowadzonego w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 1, powtórny egzamin dyplomowy odbywa się w sposób tradycyjny.

8. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu dyplomowego, decyzję o powtórzeniu egzaminu dyplomowego oraz wszelkie inne związane z tym okoliczności, przewodniczący komisji egzaminacyjnej odnotowuje w protokole egzaminu dyplomowego.
9. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.
10. Nadzór nad prawidłową realizacją przeprowadzania egzaminów dyplomowych w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 1, w zakresie egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich sprawuje Dziekan.
11. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 10, Dziekan zobowiązany jest monitorować proces przeprowadzania egzaminów dyplomowych, a w szczególności sposób ich organizacji i przebieg.
12. Dziekanat prowadzi ewidencję egzaminów dyplomowych oraz dokumentację potwierdzającą ich realizację. Terminy oraz sposób realizacji powyższego obowiązku ustala Dziekan.

#### **[Postanowienia końcowe]**

##### § 13

Wszelkie przypadki indywidualne, nie objęte powyższymi zapisami rozpatruje właściwy dla wydziału Dziekan, podejmując odpowiednią decyzję oraz informując niezwłocznie Prorektora ds. studenckich i kształcenia UKSW.

##### § 14

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania, nie później jednak niż do dnia 21 lutego 2021 roku.

PROREKTOR DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

dr hab. Anna Fidelus, prof. uczelni