



Uczelnia Lingwistyczno-Techniczna w Przasnyszu
ul. Szosa Ciechanowska 6
06-300 Przasnysz
tel. 29 752 43 42
e-mail: kontakt@ult.edu.pl

Przasnysz, 8 lutego 2021 r.

ZARZĄDZENIE numer 05/TF/20_21
DZIEKANA UCZELNI LINGWISTYCZNO-TECHNICZNEJ
W PRZASNYSZU
z dnia 8 lutego 2021 roku

w sprawie organizacji egzaminów zdalnych, w tym zdalnych egzaminów dyplomowych

Działając na podstawie art. 50 i 51 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz.U. z 2020 roku, poz. 85) oraz ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 roku, poz. 374) i 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 ze zm.), jak również uwzględniając rekomendacje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość opublikowane na stronie <https://www.gov.pl/web/nauka/ksztalcenie-zdalne-na-uczelniach> w dniu 27 marca 2020 r. (pkt 4.6), zarządza się, co następuje:

§1

Zarządzenie określa tryb przeprowadzania oraz organizację w Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu oraz w Wydziale Filologicznym w Świeciu zwanymi dalej ULT, egzaminów i zaliczeń w sesji roku akademickiego 2020/2021 oraz egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie stacjonarnym z powodu epidemii wirusa SARS-CoV-2.

Wprowadza się w Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu następujące zasady dotyczące kształcenia zdalnego:

1. W okresie zawieszenia w ULT zajęć dydaktycznych wszystkie egzaminy i zaliczenia odbywają się w trybie zdalnym.
2. Formę egzaminu/zaliczenia określa prowadzący zajęcia. Musi ona uwzględniać weryfikację efektów uczenia się realizowanych na danych zajęciach.
3. Formy egzaminu/zaliczenia to: egzamin ustny prowadzony z wykorzystaniem narzędzi kształcenia na odległość, praca zaliczeniowa, test zamieszczony na platformie edukacyjnej Moodle lub ClickMeeting ULT.
4. Prace egzaminacyjne i zaliczeniowe oraz ustne formy zaliczeń podlegają archiwizacji zgodnie z Regulaminem postępowania w Uczelni Lingwistyczno-Technicznej z pisemnymi pracami etapowymi potwierdzającymi osiągnięcie przez studenta efektów kształcenia w ramach konkretnego przedmiotu.
5. Prowadzący zajęcia:
 - a) na wszystkich kierunkach studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i studiach podyplomowych, zwanych dalej „studiami”; zobowiązani są do stosowania zdalnych form nauczania, zdalnych zaliczeń i egzaminów oraz zdalnej formy weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w sylabusie;
 - b) przeprowadza zaliczenia i egzaminy synchronicznie lub asynchronicznie;
 - c) rejestruje (nagrywa) zaliczenia lub egzaminy przeprowadzane w formie ustnej w drodze synchronicznej wideokonferencji
 - d) dokumentuje weryfikację efektów uczenia się poprzez sporządzenie protokołu z przebiegu zaliczenia lub egzaminu. Protokół zawiera informacje o metodach i kryteriach weryfikacji efektów uczenia się oraz wyniki, jakie uzyskał student;
 - e) Prowadzący zajęcia są zobowiązani do złożenia w dziekanacie prac zaliczeniowych w tym prac etapowych oraz sylabusa, w którym zostały określone kryteria oceniania. W przypadku egzaminów i zaliczeń ustnych prowadzący składa w dziekanacie wykaz pytań wraz z listą obecności studentów, na której odnotowane są numery pytań, które student wylosował
 - f) organizuje egzamin lub zaliczenie online w sposób zapewniający samodzielność pracy studenta;
 - g) może unieważnić zaliczenie lub egzamin w przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości egzaminatora lub prowadzącego zajęcia

- h) wyznacza kolejny termin w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. g);
 - i) decyduje o ewentualnej konieczności powtórzenia egzaminu lub zaliczenia w całości lub części w przypadku przerwania połączenia na skutek problemów technicznych, w trakcie którego był przeprowadzany egzamin lub zaliczenie,
6. Do realizacji ww. zajęć dydaktycznych, o których mowa w pkt. a), rekomenduje się następujące narzędzia zdalnego nauczania:
- a) platforma e-learningowa Moodle;
 - b) platforma ClickMeeting
7. Dopuszcza się inne narzędzia pod warunkiem, że zapewniają odpowiednią jakość prowadzonych zajęć oraz nie powodują ponoszenia kosztów przez uczelnię i odbiorców.
8. Prowadzący zajęcia wybierają narzędzie prowadzenia zajęć w sposób zdalny w porozumieniu z Dziekanem.
9. Prowadzący zajęcia mają obowiązek niezwłocznego poinformowania uczestników danej grupy zajęciowej o wybranym narzędziu zdalnego nauczania za pośrednictwem następujących form komunikacji: korespondencji mailowej, ogłoszeniem na stronie internetowej Uczelni lub za pośrednictwem platformy Moodle.

§2

1. Egzaminy dyplomowe przeprowadza się w budynku Uczelni zgodnie z Regulaminem Studiów Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu.
2. Jeśli nie ma możliwości przeprowadzenia egzaminu dyplomowego (np. studenci mieszkający za granicą, studenci odbywający kwarantannę) w budynku Uczelni wówczas obowiązują regulacje zawarte od § 3 do § 5.

§ 3 Zdalne egzaminy dyplomowe — postanowienia ogólne

1. W okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych egzaminy dyplomowe odbywają się w trybie zdalnym w formie ustnej, tj. w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej za pomocą platformy wskazanej przez Uczelnię – platforma ClickMeeting.
2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się tylko pod warunkiem, że studenci mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach w trybie zdalnym. Łączność przez właściwą platformę może odbywać się tylko za pomocą komputera(PC/Mac,Laptop/Notebook/Ultrabook/Netbook/All-in-one), tj. z wyłączeniem urządzeń działających w oparciu o mobilne oprogramowania systemowe, takich jak np. smartphone, tablet.

3. Brak możliwości uczestniczenia w egzaminach, o których mowa w § 3 ust. 1, w trybie zdalnym student zgłasza promotorowi (lub dziekanowi w przypadku braku promotora) co najmniej na trzy tygodnie przed planowanym egzaminem i składa do dziekana podanie w formie elektronicznej za pośrednictwem dziekanatu (wzór podania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
4. Członkowie komisji przeprowadzają egzamin w pomieszczeniach ULT z zachowaniem wszelkich środków ostrożności mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom związanych z sytuacją epidemiczną określonych w wytycznych dotyczących zachowania rygoru sanitarnego podczas organizowania i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w budynku Uczelni w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie stacjonarnym z powodu epidemii wirusa SARS-CoV-2 stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Za organizację zdalnych egzaminów dyplomowych odpowiada dziekan, który czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem, w tym zgodnością z obowiązującymi przepisami.
6. Po uchyleniu zawieszenia zajęć dydaktycznych wszystkie egzaminy dyplomowe, przeprowadza się z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i studentów.

§ 4 Przebieg egzaminu dyplomowego

1. Terminarz egzaminów dyplomowych ustala dziekan, który jednocześnie powołuje komisje egzaminacyjne. Terminy egzaminów i składy komisji dziekanat podaje studentom w ogłoszeniach na stronie ULT.
2. Skład komisji reguluje regulamin studiów, komisji egzaminacyjnej może przewodniczyć także kierownik lub koordynator kierunku posiadający stopień naukowy doktora.
3. Nad poprawnością przeprowadzenia egzaminu zdalnego czuwa przewodniczący komisji (zwany dalej przewodniczącym).
7. Komisja egzaminacyjna pracuje w ULT w oddzielnych pomieszczeniach. Jeżeli warunki na to pozwalają, komisja może zebrać się w jednym pomieszczeniu, ale z zachowaniem wszelkich środków ostrożności mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom związanych z sytuacją epidemiczną określonych w wytycznych dotyczących zachowania rygoru sanitarnego podczas organizowania i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w budynku Uczelni w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie stacjonarnym z powodu epidemii wirusa SARS-CoV-2 stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Przewodniczący rozpoczyna egzamin zdalny, nawiązując łączność z pozostałymi członkami komisji a następnie ze studentem, zgodnie z listą zdających przekazaną przez dziekanat.

6. Po nawiązaniu kontaktu ze zdającym przewodniczący weryfikuje tożsamość studenta poprzez okazanie przez niego legitymacji studenckiej lub uzyskanie prawidłowej odpowiedzi na pytania o dane personalne (nie należy pytać o pełne dane, co oznacza np. w przypadku numeru PESEL brak możliwości wymagania podania pełnego numeru, a zamiast tego podanie np. trzeciej i piątej cyfry składającej się na ten numer).
7. Przewodniczący informuje zdającego o przebiegu egzaminu zdalnego, wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.
8. Przewodniczący prosi zdającego, by za pomocą kamery pokazał swoje otoczenie w celu stwierdzenia przez komisję, że w jego pobliżu nie znajdują się pomoce naukowe, z których student mógłby skorzystać w czasie egzaminu. W przypadku powzięcia przez komisję uzasadnionych wątpliwości, prośba ta może być ponawiana w toku egzaminu. W pomieszczeniu, w którym znajduje się student, nie mogą przebyć inne osoby, zaś kamera musi być ustawiona w taki sposób, aby oprócz studenta komisja widziała drzwi wejściowe do pomieszczenia. Do pomieszczenia, w którym student zdaje egzamin, mogą prowadzić tylko jedne drzwi. Student zobowiązany jest ustawić kamerę w taki sposób, aby jego sylwetka widoczna była od pasa w górę. W czasie egzaminu student zobowiązany jest patrzeć wyłącznie na ekran komputera.
9. Przebieg egzaminu jest rejestrowany cyfrowo. Za rejestrację przebiegu egzaminu odpowiada przewodniczący. Po egzaminie nagrania są archiwizowane przez informatyka odpowiedzialnego za platformę edukacyjną w ULT do 1 października 2022 roku.
10. Zestaw egzaminacyjny składa się z trzech pytań (z zakresu pracy, studiowanego kierunku i studiowanej specjalności).
11. Pytania w imieniu komisji zadaje przewodniczący. Pozostali członkowie komisji mogą zadawać pytania pomocnicze. Członkom komisji i zdającemu głosu udziela przewodniczący. Kolejne pytanie zadawane jest dopiero po udzieleniu przez zdającego odpowiedzi.
12. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy członkami komisji albo pomiędzy komisją a zdającym egzamin, przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i ustalić zakończenie egzaminu oraz wystawienie oceny bądź też podejmuje decyzję o zmianie pytania bądź powtórzeniu egzaminu.
13. W przypadku zerwania łączności, trwającego dłużej niż 2 minuty, komisja dokonuje zmiany pytania. W przypadku ponownego zerwania łączności przewodniczący przerywa egzamin. Egzamin ten zostanie przeprowadzony w innym terminie, określonym przez dziekana.
14. Przerwanie połączenia, w sytuacjach o jakich mowa w ust. 12 i 13 warunkującą zmianę pytania albo decyzję o przeprowadzeniu egzaminu w innym terminie, odnotowuje się w protokole egzaminu.

15. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o sposobie ogłoszenia wyniku.
16. Przewodniczący może przerwać egzamin, gdy poweźmie uzasadnione okolicznościami wątpliwości, czy student odpowiada na zadane mu pytanie samodzielnie. W takim wypadku przewodniczący upomina studenta, informując o obowiązku udzielania odpowiedzi na pytania samodzielnie. W razie konieczności przewodniczący korzysta z uprawnienia przewidzianego w ust. 8 i upomina studenta o obowiązku przestrzegania zasad przeprowadzania egzaminu. W przypadku wznowienia egzaminu i stwierdzenia przez komisję niepodporządkowania się przez studenta zasadom dotyczącym jego przebiegu, odpowiedź na pytanie, na które student odpowiadał w chwili stwierdzenia naruszenia zasad, oceniane jest na ocenę 2.0.
17. Po udzieleniu wszystkich odpowiedzi przez zdającego przewodniczący informuje o zakończeniu egzaminu oraz prosi zdającego o zakończenie połączenia z komisją.
18. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący uzupełnia protokół i ustala z komisją ocenę odpowiedzi, wpisuje je do protokołu a następnie wylicza ocenę końcową.
19. Po uzupełnieniu protokołu przewodniczący ponownie nawiązuje łączność ze zdającym i ogłasza wynik egzaminu.
20. Po zakończeniu egzaminów przewodniczący składa w dziekanacie podpisane przez członków komisji protokoły.
21. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w §1 ust 1, przesyła wraz z usprawiedliwieniem pocztą elektroniczną do dziekanatu prośbę do dziekana o wyznaczenie nowego terminu. Musi to zrobić przed terminem egzaminu albo w ciągu 3 dni od daty egzaminu.
22. Dziekan podejmuje decyzję o nowym terminie i trybie egzaminu, mając na względzie aktualną w dacie podejmowania decyzji sytuację epidemiczną i obowiązujące w tym zakresie przepisy i rekomendacje.
23. W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie przeprowadzonym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się w trybie tradycyjnym, po wznowieniu na ULT zajęć dydaktycznych, albo — w okresie zawieszenia zajęć — w trybie zdalnym, na wniosek studenta złożony w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników pierwszego egzaminu.

§ 5 Sprawdzanie pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym

1. W celu sprawdzenia pracy w systemie antyplagiatowym student składający pracę dyplomową zobowiązany jest do złożenia w dziekanacie uczelni za pośrednictwem poczty tradycyjnej co najmniej na dwa tygodnie przed terminem egzaminu (licząc od daty doręczenia) lub osobiście:

- a) pracy dyplomowej na nośniku CD-R lub DVD tak, aby tekst zapisany w tym pliku był możliwy do skopiowania i wklejenia przy użyciu programu WORD oraz PDF _nośnik powinien być trwale opisany przez studenta: imię i nazwisko, nr albumu, tytuł pracy, oświadczenia autora pracy według wzoru stanowiącego wzór A do Zarządzenia Nr 02/ES/2018 Rektora Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Świeciu z dnia 07 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu antyplagiatowego określającego zasady funkcjonowania Jednolitego Systemu Antyplagiatowego

§ 6 Dokumentacja wymagana do złożenia pracy dyplomowej

1. Studenci zobowiązani są do złożenia w dziekanacie uczelni za pośrednictwem poczty tradycyjnej (listem poleconym) lub złożenia osobiście:
 - a) pracy dyplomowej w wersji drukowanej (druk dwustronny do akt) w miękkiej oprawie — termobindowanej ; – pracy dyplomowej na nośniku CD-R lub DVD tak, aby tekst zapisany w tym pliku był możliwy do skopiowania i wklejenia przy użyciu programu WORD oraz PDF _nośnik powinien być trwale opisany przez studenta: imię i nazwisko, nr albumu, tytuł pracy.
 - b) oświadczenia autora pracy według załącznika stanowiącego wzór A do Zarządzenia Nr 02/ES/2018 Rektora Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Świeciu z dnia 07 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu antyplagiatowego określającego zasady funkcjonowania Jednolitego Systemu Antyplagiatowego
 - c) sześciu fotografii o wymiarach 4,5 cm x 6,5 cm;

§ 7 Przepisy końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu przywrócenia możliwości tradycyjnego przeprowadzania zajęć i egzaminów.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie postanowienia Regulaminu studiów.

Dziekan

Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu
dr Tomasz Fojt

Załącznik nr 1

Przasnysz, dnia.....

imię i nazwisko studenta

kierunek studiów (I lub II stopnia) , rok i semestr

nr albumu

telefon, mail

Dziekan Uczelni Lingwistyczno-Technicznej

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE EGZAMINU DYPLOMOWEGO W TRYBIE TRADYCYJNYM

Na podstawie § 3 ust. 3 Zarządzenia nr 07/TF/19_20 Dziekana Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu z dnia 25 maja 2020 roku w sprawie organizacji egzaminów zdalnych, w tym zdalnych egzaminów dyplomowych, proszę o przeprowadzenie mojego egzaminu dyplomowego w trybie tradycyjnym (kontakt bezpośredni). Prośbę swoją uzasadniam brakiem możliwości technicznych uczestniczenia w egzaminie prowadzonym w postaci wideokonferencji.

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Z wyrazami szacunku,

podpis studenta