

ZARZĄDZENIE REKTORA
Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej w Elblągu
z dnia 5 maja 2020 r.
w sprawie organizacji egzaminów zdalnych, w tym zdalnych egzaminów
dyplomowych

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 76a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.) oraz mając na względzie normy zawarte w przepisach ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) 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 Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej w Elblągu (dalej „EUH-E”) egzaminów i zaliczeń w sesji letniej roku akademickiego 2019/2020 oraz egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie stacjonarnym z powodu epidemii wirusa SARS-CoV-2.

§ 2

Zdalne egzaminy i zaliczenia

1. W okresie zawieszenia w EUH-E zajęć dydaktycznych 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 EUH-E i inne formy pod warunkiem, że będą one umożliwiały obiektywną weryfikację efektów uczenia się.

4. Prace egzaminacyjne i zaliczeniowe oraz ustne formy zaliczeń podlegają archiwizacji zgodnie z Regulaminem postępowania w Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej w Elblągu z pisemnymi pracami etapowymi potwierdzającymi osiągnięcie przez studenta efektów kształcenia w ramach konkretnego przedmiotu.
5. Prowadzący zajęcia są zobowiązani do złożenia we właściwym 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.

§ 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.
2. W okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych egzamin dyplomowy dla studentów kierunku pielęgniarstwo studia I stopnia składa się z dwóch części: teoretycznej i praktycznej. Egzamin teoretyczny poprzedza egzamin praktyczny. Uzyskanie oceny niedostatecznej z egzaminu teoretycznego jest równoznaczne z niedopuszczeniem do egzaminu praktycznego.
3. Część praktyczna egzaminu dyplomowego dla studentów kierunku pielęgniarstwo studia I stopnia przeprowadzana jest w szpitalu. W przypadku wycofania zgody przez szpitale na przeprowadzenie egzaminu praktycznego dla studentów kierunku pielęgniarstwo studia I stopnia, egzamin ten z konieczności zostaje przeprowadzony w trybie zdalnym w formie wideokonferencji internetowej wg opracowanego przez komisję egzaminacyjną scenariusza. O formie egzaminu studenci zostaną poinformowani na stronie EUH-E.
4. 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.
5. 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). Po zniesieniu przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego ograniczeń w funkcjonowaniu uczelni dziekan ustala termin egzaminu w trybie stacjonarym.
6. Członkowie komisji przeprowadzają egzamin w pomieszczeniach EUH-E z zachowaniem wszystkich środków ostrożności.
7. Za organizację zdalnych egzaminów dyplomowych odpowiada dziekan, który czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem, w tym zgodnością z obowiązującymi przepisami.
8. Po uchyleniu zawieszenia zajęć dydaktycznych wszystkie egzaminy dyplomowe, w tym również egzaminy powtarzane wskutek ich przerwania na zasadach określonych w § 4 przeprowadza się z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i studentów.

§ 4

Przebieg egzaminu

1. Terminarz egzaminów dyplomowych ustala dziekan, który jednocześnie powołuje komisje egzaminacyjne. Terminy egzaminów i składy komisji dziekanat podaje studentom w ogłoszeniach na stronie EUH-E.
2. Skład komisji reguluje regulamin studiów, komisji egzaminacyjnej może przewodniczyć także kierownik lub koordynator kierunku posiadający stopień naukowy doktora.
3. W przypadku kierunku pielęgniarstwo studia I stopnia w skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji egzaminacyjnej, egzaminatorzy - nauczyciele akademicy posiadający kierunkowe wykształcenie zawodowe i prawo wykonywania zawodu pielęgniarki.
4. Nad poprawnością przeprowadzenia egzaminu zdalnego czuwa przewodniczący komisji (zwany dalej przewodniczącym).
5. Komisja egzaminacyjna pracuje w EUH-E w oddzielnych pomieszczeniach. Jeżeli warunki na to pozwalają, komisja może zebrać się w jednym pomieszczeniu, ale z zachowaniem wszystkich środków ostrożności.
6. Przewodniczący rozpoczyna egzamin zdalny, nawiązując łączność z pozostałymi członkami komisji a następnie ze studentem, zgodnie z listą zdających przekazaną przez dziekanat.
7. 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).
8. Przewodniczący informuje zdającego o przebiegu egzaminu zdalnego, wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania wideokonferencji (utruty połączenia) przed jej zakończeniem.

9. 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.
10. Przebieg egzaminu jest rejestrowany cyfrowo. Za rejestrację przebiegu egzaminu odpowiada przewodniczący. Po egzaminie nagrania są archiwizowane przez informatyka odpowiedzialnego za platformę edukacyjną w EUH-E do 1 października 2021 roku.
11. Zestaw egzaminacyjny składa się z trzech pytań (z zakresu pracy, studiowanego kierunku i studiowanej specjalności).
12. W przypadku egzaminu teoretycznego na kierunku pielęgniarstwo studia I stopnia student odpowiada na 10 pytań.
13. Pytania w imieniu komisji zadaje promotor, w przypadku kierunku pielęgniarstwo studia I stopnia - 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.
14. 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 ustala zakończenie egzaminu oraz wystawienie oceny bądź też podejmuje decyzję o zmianie pytania bądź powtórzeniu egzaminu.
15. 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.
16. Przerwanie połączenia, w sytuacjach o jakich mowa w § 4 ust. 14 i 15 warunkującą zmianę pytania albo decyzję o przeprowadzeniu egzaminu w innym terminie, odnotowuje się w protokole egzaminu.
17. Przed zakończeniem egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje studenta o sposobie ogłoszenia wyniku.
18. 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 uprawnień przewidzianego w § 4 ust. 9 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.

19. Po udzieleniu wszystkich odpowiedzi przez zdającego przewodniczący informuje o zakończeniu egzaminu oraz prosi zdającego o zakończenie połączenia z komisją.
20. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący uzupełnia protokół i ustala z komisją ocenę odpowiedzi, wpisuje je do protokołu a następnie wylicza ocenę końcową.
21. Po uzupełnieniu protokołu przewodniczący ponownie nawiązuje łączność ze zdającym i ogłasza wynik egzaminu.
22. Po zakończeniu egzaminów przewodniczący składa w dziekanacie podpisane przez członków komisji protokoły.

§ 5

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w terminie określonym w § 4 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.
2. 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.

§ 6

W przypadku uzyskania przez studenta na egzaminie przeprowadzonym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się w trybie tradycyjnym, po wznowieniu na EUH-E zajęć dydaktycznych, albo – w okresie zawieszenia zajęć – w trybie zdalnym, na wniosek studenta złożony w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników pierwszego egzaminu.

§ 7

Badanie pracy w 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 do wskazanej skrzynki kontaktowej w holu uczelni:
 - 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 załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora EUHE z dnia 13 marca 2019 r. w sprawie procedury antyplagiatowej, (treść udostępniona w BIP EUH-E);
- szczegółowe regulacje dotyczące sprawdzania prac w systemie antyplagiatowym zawarte są w zarządzeniu rektora uczelni w sprawie procedury antyplagiatowej (treść udostępniona w BIP EUH-E).

§ 8

Dokumentacja wymagana do złożenia pracy dyplomowej

1. Studenci zobowiązani są do złożenia w dziekanacie uczelni za pośrednictwem poczty tradycyjnej (listem poleconym) lub złożenia osobiście za pomocą skrzynki kontaktowej:
 - 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.
 - oświadczenia autora pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora EUHE z dnia 13 marca 2019 r. w sprawie procedury antyplagiatowej (treść udostępniona w BIP EUH-E);
 - czterech fotografii o wymiarach 4,5 cm x 6,5 cm;
 - o fakcie osobistego złożenia dokumentów w wyznaczonym przez uczelnię miejscu studenci informują dziekanat telefonicznie lub meilowo.

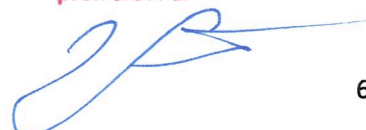
§ 9

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie postanowienia Regulaminu studiów.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu przywrócenia możliwości tradycyjnego przeprowadzania zajęć i egzaminów.

REKTOR
dr Zdzisław Dubiella
prof. EUH-E



Załącznik nr 1

Elbląg, dnia

.....
imię i nazwisko studenta

.....
adres

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

.....
nr albumu

.....
telefon, mail

**Dziekan Wydziału Administracji
i Nauk Społecznych/ Wydziału Nauk o Zdrowiu
Elbląskiej -Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej
w Elblągu**

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE EGZAMINU DYPLOMOWEGO
W TRYBIE TRADYCYJNYM**

Na podstawie § 3 ust. 5 zarządzenia Rektora EUH-E z dnia 5 maja 2020 r. 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