

Zarządzenie nr R.021.73.20
Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku
z dnia 20 maja 2020 roku

**w sprawie zasad weryfikacji efektów uczenia się określonych w programach studiów
podyplomowych oraz w sprawie szczególnego trybu składania prac końcowych
i przeprowadzania egzaminów końcowych z wykorzystaniem technologii informatycznych
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Na podstawie art. 23 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) oraz § 19 ust. 2 Statutu Akademii Pomorskiej w Słupsku, w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 511)

Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

1. kierownik studiów - kierownika studiów podyplomowych;
2. słuchacz - uczestnika studiów podyplomowych;
3. studia – studia podyplomowe;
4. harmonogram studiów podyplomowych - szczegółowy opis organizacji i sposobu realizacji programu studiów podyplomowych;
5. jednostka organizacyjna – Instytut lub Katedra w Akademii Pomorskiej w Słupsku prowadząca studia podyplomowe;
6. zaliczenie przedmiotu – forma zaliczenia przedmiotu określona przez program studiów podyplomowych;
7. praca końcowa – praca kończąca studia podyplomowe wymagana przez program studiów;
8. egzamin końcowy – egzamin kończący studia podyplomowe wymagany przez program studiów;
9. egzamin obrony pracy końcowej – egzamin związany z obroną pracy końcowej wymagany przez program studiów;
10. efekty uczenia się - zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w procesie uczenia się;
11. BOSiD – Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów Akademii Pomorskiej w Słupsku.

zarządza się, co następuje:

ZALICZENIA PRZEDMIOTÓW

§ 1

1. Zaliczenia przedmiotów należy realizować w terminach określonych w harmonogramie studiów podyplomowych.
2. W uzasadnionych przypadkach terminy te mogą ulec zmianie za zgodą kierownika studiów.
3. O zmianie terminów, o których mowa w ustępie 2 informują słuchacze prowadzący zajęcia, nie później niż na dwa tygodnie przed terminem określonym w harmonogramie.

§ 2

1. Do 30 września 2020 roku dopuszcza się organizację weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzania zaliczeń przedmiotów kończących określone zajęcia poza siedzibą Akademii z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.
2. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem zaliczeń przedmiotów kończących określone zajęcia z wykorzystaniem technologii informatycznych sprawuje kierownik studiów.
3. Przy organizacji zaliczeń przedmiotów należy uwzględnić wytyczne Rektora w sprawie organizacji kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

§ 3

1. W celu przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się w sposób określony w § 2 dopuszcza się dokonanie zmian w zakresie form i metod weryfikacji efektów uczenia się oraz warunków zaliczenia przedmiotu określonych w sylabusie.
2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, wymaga akceptacji kierownika studiów i powinno być uzgodnione ze słuchaczami.
3. Uzgodnień dokonują osoby prowadzące zajęcia ze słuchaczami zgodnie z programami studiów i harmonogramem studiów podyplomowych.

§ 4

1. Prace zaliczeniowe i inne pisemne formy pracy słuchacza brane pod uwagę przy zaliczeniu przedmiotu powinny być przesłane przez słuchaczy do osoby prowadzącej zajęcia pocztą elektroniczną lub za pomocą narzędzi informatycznych posiadających takie funkcje.
2. Zaliczenia przedmiotów (pisemne i ustne) należy prowadzić z wykorzystaniem technologii informatycznych w trybie pracy synchronicznej (online).
3. Do zaliczenia przedmiotu dopuszcza się słuchaczy, którzy mają włączoną kamerę i mikrofon. Słuchacz powinien potwierdzić swoją tożsamość poprzez okazanie do kamery dokumentu ze zdjęciem.
4. W przypadku, gdy przebieg zaliczenia przedmiotu jest rejestrowany w formie nagrania, należy je przechowywać przez okres ustalony zgodnie z zasadami dotyczącymi przechowywania prac zaliczeniowych przyjętymi przez jednostkę organizacyjną.
5. Z uwagi na konieczność właściwej kontroli przebiegu zaliczenia przedmiotu liczbę zdających należy dostosować do wykorzystywanej technologii informatycznej.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu zaliczenia przedmiotu prowadząca je osoba, po uprzednim upomnieniu słuchacza dopuszczającego się naruszenia, może zarządzić przerwanie zaliczenia wobec tej osoby.
7. W przypadku przerwania zaliczenia przedmiotu z przyczyn niezależnych od słuchacza lub nauczyciela, gdy wznowienie zaliczenia nie jest możliwe, należy je powtórzyć w innym terminie informując o tym słuchaczy.
8. O ostatecznym wyniku zaliczenia słuchacz jest informowany niezwłocznie po jego ocenieniu poprzez wpisanie oceny do systemu informatycznego.
9. Wpisów do karty okresowych osiągnięć słuchacza, które znajdują się w jednostce organizacyjnej dokonuje osoba prowadząca przedmiot lub w jego imieniu kierownik studiów oraz wyznaczone

przez niego osoby. Wpisy powinny być dokonane w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia zaliczenia.

10. Pracownik sekretariatu jednostki organizacyjnej lub kierownik studiów jest zobowiązany do dostarczenia kart okresowych osiągnięć słuchacza do BOSiD po dokonaniu wpisów zaliczeń przez wszystkich prowadzących.

PRACE KOŃCOWE I EGZAMIN KOŃCOWY

§ 5

1. Zasady składania prac końcowych i przeprowadzania egzaminu końcowego, egzaminu obrony pracy końcowej w przypadku gdy przewiduje to program studiów, stosuje się z uwzględnieniem przepisów niniejszego zarządzenia.
2. Słuchacz może przystąpić do egzaminu końcowego, egzaminu obrony pracy końcowej po spełnieniu wszystkich obowiązków przewidzianych programem studiów.

§ 6

1. W przypadku, gdy program studiów przewiduje napisanie pracy końcowej, słuchacz ma obowiązek dostarczenia lub przesłania 2 egzemplarzy, sprawdzonej i zaakceptowanej do wydruku przez promotora, pracy końcowej (1 egzemplarz w wersji wydrukowanej oraz 1 egzemplarz w wersji zapisanej na płycie CD w pliku PDF).
2. Egzemplarze pracy końcowej należy dostarczyć lub przesłać na adres sekretariatu jednostki organizacyjnej zgodnie z terminem wskazanym przez promotora pracy.
3. Promotor jest zobowiązany do przesłania pliku zaakceptowanej pracy końcowej do recenzenta.
4. Promotor oraz recenzent mają obowiązek dostarczenia lub przesłania za pośrednictwem poczty elektronicznej pliku zawierającego skan lub zdjęcie podpisanego formularza oceny pracy końcowej na adres sekretariatu jednostki organizującej studia podyplomowe.
5. Pracownik sekretariatu jednostki organizacyjnej w porozumieniu z promotorem pracy dostarcza do BOSiD komplet dokumentacji w postaci 2 egzemplarzy pracy końcowej wskazanych w pkt. 1 wraz z recenzjami pracy końcowej od promotora i recenzenta oraz protokół obrony jeżeli program studiów przewiduje egzamin obrony pracy końcowej.

§ 7

W przypadku, gdy program studiów zakłada obronę pracy końcowej, stosuje się przepisy dotyczące egzaminu końcowego.

EGZAMIN KOŃCOWY

§ 8

1. Egzamin końcowy jest składany przed komisją powołaną zgodnie z §26 Regulaminu studiów podyplomowych.
2. Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik studiów. O terminie egzaminu powiadamia się BOSiD.

§ 9

1. Egzamin końcowy może odbywać się w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym słuchacz oraz komisja egzaminacyjna, uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.
2. Egzamin końcowy może zostać przeprowadzony poprzez wideokonferencję, konferencję internetową, platformę zdalnego nauczania oraz inne narzędzia do synchronicznej pracy grupowej pod warunkiem, że umożliwiają one jego rejestrację. Rekomenduje się prowadzenie egzaminu końcowego za pośrednictwem MS Teams lub Hangouts Meet.
3. Proces egzaminu końcowego podlega rejestracji za pomocą narzędzi informatycznych.
4. Zarejestrowany przebieg procesu egzaminu końcowego podlega archiwizacji przez okres 14 dni od daty zatwierdzenia protokołu egzaminu końcowego przez wszystkich członków komisji.
5. Szczegóły dotyczące egzaminu końcowego na danych studiach, jego sposób organizacji, są określane przez kierownika studiów oraz publikowane na stronie internetowej jednostki organizacyjnej nie później niż 14 dni przed terminem jego przeprowadzenia

§ 10

1. Słuchacz przystępujący do egzaminu końcowego w formie zdalnej powinien to czynić w miejscu zapewniającym mu właściwy komfort pracy online, przy czym w pomieszczeniu z którego korzysta nie mogą przebywać osoby postronne.
2. Egzamin końcowy powinien być prowadzony wyłącznie, gdy słuchacz ma włączoną kamerę i mikrofon. Słuchacz powinien potwierdzić swoją tożsamość poprzez okazanie do kamery dokumentu ze zdjęciem.
3. Przed rozpoczęciem egzaminu końcowego przewodniczący komisji określa szczegółowe zasady i tryb jego przebiegu.
4. Słuchacz ma obowiązek samodzielnego udzielania odpowiedzi na pytania zadawane podczas egzaminu końcowego.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu końcowego przewodniczący komisji, po uprzednim upomnieniu słuchacza dopuszczającego się naruszenia, może zarządzić przerwanie egzaminu końcowego wobec tej osoby.
6. W przypadku przerwania egzaminu końcowego z przyczyn niezależnych od słuchacza lub członków komisji, gdy wznowienie egzaminu końcowego nie jest możliwe, egzamin końcowy należy powtórzyć w innym terminie informując o tym słuchaczy.
7. W okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia nie przeprowadza się otwartych egzaminów końcowych.

§ 11

1. Po zakończeniu egzaminu końcowego komisja ustala ocenę uzyskaną z egzaminu końcowego, oraz ostateczny wynik studiów.
2. Protokół z przebiegu egzaminu końcowego, którego formularz przygotowuje BOSiD, sporządza przewodniczący komisji, po uzgodnieniu jego treści z pozostałymi członkami komisji. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. O wyniku egzaminu końcowego oraz ostatecznym wyniku studiów słuchacz jest informowany niezwłocznie po jego ocenieniu przez przewodniczącego komisji w ten sam sposób, w który przeprowadzony był egzamin końcowy.

§ 12

W przypadkach uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej albo nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie końcowym, kierownik studiów wyznacza powtórny termin egzaminu końcowego zgodnie z § 26 pkt 4 Regulaminu studiów podyplomowych.

§ 13

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy Regulaminu studiów podyplomowych.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu uchylecia.

z up. Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku

dr hab. Andrzej Urbanek, prof. AP

