

## **Zarządzenie 4/2021**

**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach**

**z dnia 14 stycznia 2021 r.**

**w sprawie zasad weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, ze zm.), zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

1. Na studiach na określonym kierunku, część efektów uczenia się objętych programem studiów może być uzyskana w ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami i osobami prowadzącymi zajęcia.
2. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia oraz egzaminów dyplomowych, może być organizowana poza siedzibą Uczelni lub poza jej filią, z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.
3. Zdalne nauczanie w AWF Katowice prowadzi się z wykorzystaniem następujących narzędzi: platforma e-learningowa AWF Katowice bazująca na systemie Moodle, pakiet Office 365 w tym aplikacja TEAMS oraz aplikacje wideokonferencyjne zapewniające bezpieczeństwo danych, w tym ochronę danych osobowych studentów i osób prowadzących zajęcia. Uczelnia zapewnia również dostęp do poczty elektronicznej w domenie awfkatowice.edu.pl.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem zajęć oraz przeprowadzaniem zaliczeń i egzaminów, w tym egzaminów dyplomowych, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość sprawuje kierownik jednostki.

### **§ 2**

1. Podstawą do zaliczenia zajęć, w tym praktyki zawodowej, jest stwierdzenie przez prowadzącego przedmiot lub kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych, że student osiągnął zakładane dla tych zajęć w programie studiów efekty uczenia się.
2. Weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiąganych w ramach zajęć następują w sposób określony w programie studiów oraz w sylabusie przedmiotu, w szczególności z zachowaniem formy pisemnej.
3. Prowadzący przedmiot jest obowiązany udostępnić studentom materiały dydaktyczne opracowane w formie elektronicznej z wykorzystaniem narzędzi określonych w § 1 ust. 3.

4. Prowadzący przedmiot jest obowiązany archiwizować dokumentację potwierdzającą osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w tym w szczególności listy obecności, prace zaliczeniowe i egzaminacyjne.

### § 3

1. Wszystkie zajęcia realizowane w formie stacjonarnej i zdalnej odbywają się zgodnie z rozkładem zajęć określonym dla danego kierunku studiów.
2. W przypadku zajęć praktycznych metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane pomocniczo.
3. Prowadzący zajęcia praktyczne odpowiada za wybór metod i technik kształcenia, najbardziej efektywnych dla osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się zakładanych dla tego przedmiotu w programie studiów, z uwzględnieniem specyfiki zajęć oraz wykorzystywanej infrastruktury.
4. Prowadzący zajęcia praktyczne jest obowiązany dostarczyć instrukcję zawierającą w szczególności zrozumiały i dostosowany do potrzeb studentów opis sposobu wykonania ćwiczeń.
5. Dopuszcza się stosowanie nagrań audio i wideo ukazujących przebieg ćwiczeń oraz dostarczenie ich za pośrednictwem narzędzi rekomendowanych w § 1 ust. 3.

### § 4

1. Wszystkie praktyki studenckie odbywają się zgodnie z programem studiów odpowiednich kierunków na podstawie umowy zawieranej pomiędzy uczelnią i zakładem pracy; czas trwania praktyki określa program studiów oraz organizacja roku akademickiego.
2. Warunkiem realizacji praktyk jest wypełnienie dokumentów (po dwa egzemplarze): „porozumienie na praktykę” i „umowa powierzenia danych”, które przed rozpoczęciem praktyki student otrzymuje pocztą tradycyjną z Działu Praktyk. Po podpisaniu wyżej wymienionych dokumentów przez przedstawiciela zakładu pracy, w którym student będzie realizował praktykę jeden egzemplarz każdego z nich student bezzwłocznie dostarcza do Działu Praktyk. Sposób dostarczenia dokumentów regulują przepisy wewnętrzne poszczególnych wydziałów.
3. Student jest zobowiązany przesłać mailowo opiekunowi wyznaczonemu z ramienia uczelni harmonogram praktyk z podanym miejscem, terminem i godzinami realizacji praktyk. Zatwierdzenie przez opiekuna harmonogramu jest traktowane jako zgoda na realizację praktyki. Wzory harmonogramów oraz terminy ich przesyłania regulują przepisy wydziałów i poszczególnych kierunków.
4. Dopuszcza się odbywanie praktyk we wszystkich instytucjach i placówkach wyszczególnionych w instrukcjach/regulaminach praktyk poszczególnych kierunków, także w tych, których funkcjonowanie w czasie epidemii zostało ograniczone do działalności zdalnej, pod warunkiem, że taka forma odbywania praktyk pozwoli na uzyskanie przez studentów wymaganych efektów uczenia się.

5. Kierownik praktyk jest obowiązany zamieścić informacje, o których mowa w ust. 1-4, a także wzory dokumentów wymaganych do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej na stronie internetowej jednostki podstawowej.
6. Zaliczenie praktyki ma charakter zdalny. W tym celu, po zakończeniu praktyki, student winien niezwłocznie przesłać opiekunowi z ramienia uczelni w formie elektronicznej kopię uzupełnionego dziennika praktyk. Szczegóły przygotowania i przesłania dziennika do opiekuna praktyk regulują wewnętrzne przepisy poszczególnych wydziałów.
7. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe zaliczenie praktyki w sposób określony w ust. 1-4, Dziekan właściwego wydziału może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji praktyki. Wydłużenie terminu odbycia praktyki zawodowej nie może wpłynąć na terminowość zaliczenia semestru.

## § 5

1. Zaliczenia i egzaminy kończące zajęcia są przeprowadzane w terminach i na zasadach określonych w Regulaminie studiów.
2. Technologia informatyczna wykorzystywana do przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu musi zapewniać możliwość kontroli przebiegu zaliczenia lub egzaminu oraz ich rejestrację.
3. Kierownik jednostki na wniosek prowadzącego przedmiot może dopuścić do udziału w zaliczeniu lub egzaminu dodatkową osobę stanowiącą wsparcie techniczne. Osoba stanowiąca wsparcie techniczne nie może być obecna podczas ustalania wyniku zaliczenia lub egzaminu.
4. Osoba przeprowadzająca zaliczenia lub egzaminy informuje studentów o zasadach przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu przed ich rozpoczęciem, z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym studentom zapewnienie warunków określonych w ust. 5.
5. W celu przystąpienia do zaliczenia lub egzaminu student musi dysponować urządzeniem obsługującym technologię informatyczną wybraną przez prowadzącego przedmiot, a także przygotować pomieszczenie, w którym będzie zdawał, w taki sposób, aby nie przebywała w nim inna osoba, nie znajdowały się w nim żadne urządzenia multimedialne lub telekomunikacyjne (w szczególności telefony, tablety, komputery itp.), z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego będzie prowadzone zaliczenie lub egzamin. W pomieszczeniu nie mogą znajdować się również materiały i przybory pomocnicze, z wyjątkiem tych dopuszczonych przez prowadzącego przedmiot.
6. Przed przystąpieniem do zaliczenia lub egzaminu prowadzący jest obowiązany do weryfikacji tożsamości studentów na podstawie wizerunku utrwalonego elektronicznie.
7. Osobie przeprowadzającej zaliczenie lub egzamin przysługuje prawo weryfikacji warunków ich zdawania, w szczególności pomieszczenia, w którym przebywa student. Stwierdzenie przez osobę przeprowadzającą zaliczenie lub egzamin braku spełnienia tych warunków skutkuje wstrzymaniem rozpoczęcia zaliczenia lub egzaminu.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przebiegu zaliczenia lub egzaminu osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin upomina studenta dopuszczającego się naruszenia.

9. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszenia przez studenta zasad dotyczących przebiegu zaliczenia lub egzaminu, osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin przerywa je, a student uzyskuje ocenę negatywną.
10. W razie przerwania zaliczenia lub egzaminu z przyczyn niezależnych od studenta, w szczególności z przyczyn technicznych, należy niezwłocznie podjąć próbę wznowienia prawidłowego przebiegu zaliczenia lub egzaminu.
11. W przypadku, gdy trudności techniczne wystąpią po stronie studenta, jest on obowiązany niezwłocznie przesłać e-mailowo do prowadzącego egzamin zdjęcie całego ekranu w momencie ich wystąpienia.
12. Ostateczną decyzję o kontynuowaniu lub przeprowadzeniu zaliczenia lub egzaminu w innym terminie podejmuje prowadzący egzamin.
13. Zasady i tryb przeprowadzania zaliczeń i egzaminów nieuregulowane w niniejszym zarządzeniu, określa Regulamin studiów.

## § 6

1. Warunki dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego określa Regulamin studiów.
2. Wyboru technologii informatycznej dokonuje kierownik jednostki, w której przeprowadzany jest egzamin dyplomowy, w uzgodnieniu ze studentem oraz recenzentem i promotorem.
3. Technologia informatyczna wykorzystywana do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego musi zapewniać możliwość kontroli przebiegu egzaminu i jego rejestrację.
4. Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja powołana w trybie określonym w § 33 ust. 6 pkt 1 Regulaminu studiów.
5. Przewodniczący komisji może dopuścić do udziału w egzaminie dyplomowym osobę niebędącą członkiem komisji, odpowiedzialną za wsparcie techniczne. Osoba ta nie może uczestniczyć w części niejawnej egzaminu, w takcie której komisja ustala wynik egzaminu dyplomowego.
6. Przebieg egzaminu dyplomowego może być rejestrowany.
7. Przewodniczący komisji informuje studenta o zasadach przeprowadzenia egzaminu dyplomowego przed jego rozpoczęciem, z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym studentowi zapewnienie warunków określonych w ust. 8.
8. W celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego student musi dysponować urządzeniem obsługującym technologię informatyczną wybraną przez kierownika jednostki, a także przygotować pomieszczenie, w którym będzie zdawał egzamin, w taki sposób, aby nie przebywała w nim inna osoba, nie znajdowały się w nim żadne urządzenia multimedialne lub telekomunikacyjne (w szczególności telefony, tablety, komputery itp.), z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego będzie prowadzony egzamin. W pomieszczeniu nie mogą znajdować się również materiały i przybory pomocnicze, z wyjątkiem tych dopuszczonych przez kierownika jednostki.

9. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji jest obowiązany do weryfikacji tożsamości studenta na podstawie wizerunku utrwalonego elektronicznie.
10. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do tożsamości studenta, komisji przysługuje prawo do weryfikacji danych studenta na podstawie legitymacji studenckiej.
11. Zaleca się przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego zweryfikowanie przez studenta i komisję poprawności działania urządzeń informatycznych i oprogramowania oraz wykorzystywanych w nich funkcjonalności.
12. Komisji przysługuje prawo weryfikacji warunków zdawania egzaminu dyplomowego, w szczególności pomieszczenia, w którym przebywa student; stwierdzenie przez komisję braku spełnienia tych warunków skutkuje wstrzymaniem rozpoczęcia egzaminu.
13. Student jest obowiązany doprowadzić pomieszczenie do stanu wskazanego przez komisję; w razie odmowy lub braku możliwości spełnienia wymagań określonych przez komisję, egzamin dyplomowy nie jest przeprowadzany; wyznacza się dodatkowy termin egzaminu.
14. W trakcie trwania egzaminu dyplomowego student ma obowiązek ciągłego udostępniania dźwięku i obrazu w formie nieprzetworzonej oraz nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery; w szczególności niedopuszczalne jest wyłączenie kamery, wyłączenie lub wyciszenie mikrofonu, używanie dodatkowego oprogramowania modyfikującego obraz lub dźwięk oraz udostępnianie swojego urządzenia, ekranu lub oprogramowania osobom trzecim.
15. Stwierdzenie przez komisję naruszenia warunków egzaminu dyplomowego, będącego następstwem zawinionego przez studenta działania, skutkuje natychmiastowym przerwaniem egzaminu; wyznacza się drugi termin egzaminu.
16. W przypadku przerwania łączności pomiędzy studentem a komisją w trakcie trwania egzaminu dyplomowego, wynikającego z działań niezależnych od studenta, należy niezwłocznie podjąć próbę wznowienia połączenia.
17. W przypadku, gdy trudności techniczne wystąpią po stronie studenta, jest on obowiązany niezwłocznie przesłać e-mailowo do przewodniczącego komisji zdjęcie całego ekranu w momencie ich wystąpienia.
18. Ostateczną decyzję o kontynuowaniu lub przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w innym terminie podejmuje przewodniczący komisji.
19. Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego i ustaleniu oceny z egzaminu dyplomowego komisja niezwłocznie ogłasza ją studentowi. W przypadku pozytywnej oceny egzaminu komisja ogłasza również decyzję o nadaniu tytułu zawodowego z podaniem uzyskanego przez studenta ostatecznego wyniku ukończenia studiów. Ogłoszenie następuje za pośrednictwem technologii informatycznej stosowanej do przeprowadzania egzaminu dyplomowego.
20. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządzany jest pisemny protokół. Zasady sporządzania protokołu określają odrębne przepisy.

21. Nagranie z przebiegu egzaminu dyplomowego przechowuje się przez okres 30 dni od dnia jego przeprowadzenia. Nagranie jest przechowywane w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych, w tym ochronę danych osobowych członków komisji i studenta.
22. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu dyplomowego nieuregulowane w niniejszym zarządzeniu określa Regulamin studiów.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Grzegorz Juras**