



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

ZARZĄDZENIE Nr Z.85.2021.2022

Rektora Politechniki Bydgoskiej

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

z dnia 26 stycznia 2022 r.

**w sprawie tymczasowego wprowadzenia realizacji zajęć dydaktycznych,
przeprowadzania zaliczeń i egzaminów oraz egzaminów dyplomowych w formie zdalnej
w semestrze zimowym roku akademickiego 2021/2022**

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 50 ust. 1 i art. 51 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, 619, 1630, 2141 i 2232) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W okresie:

- 1) od dnia 28 stycznia 2022 r. do dnia 20 lutego 2022 r. – na studiach niestacjonarnych I i II stopnia,
- 2) od dnia 31 stycznia 2022 r. do dnia 20 lutego 2022 r. – na studiach stacjonarnych I, II i III stopnia oraz doktorantów Szkoły Doktorskiej

– wszystkie zajęcia dydaktyczne oraz zaliczenia i egzaminy w zimowej sesji egzaminacyjnej będą odbywały się w formie zdalnej.

2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się zgodnie z rozkładem zajęć obowiązującym na danym kierunku, formie i roku studiów lub zgodnie z planem kształcenia realizowanym w Szkole Doktorskiej.

3. Prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz zaliczeń i egzaminów w zimowej sesji egzaminacyjnej w formie zdalnej nauczyciel akademicki realizuje za pośrednictwem infrastruktury uczelni i na jej terenie.

§ 2. 1. Zaliczenia i egzaminy w zimowej sesji egzaminacyjnej przeprowadza się zdalnie za pośrednictwem oprogramowania umożliwiającego:

- 1) archiwizację listy studentów, którzy przystąpili do zaliczenia lub egzaminu;
- 2) archiwizację prac pisemnych – w przypadku formy pisemnej zaliczenia lub egzaminu.

2. Forma pisemna lub ustna zaliczenia/egzaminu określona w karcie danego przedmiotu (sylabusie) powinna zostać zachowana.

3. Nie rekomenduje się przeprowadzania egzaminów pisemnych w formie testów. Zaleca się stosowanie formy pytań otwartych.

4. Zaliczenia i egzaminy ustne są przeprowadzane w formie wideokonferencji, webinarium lub spotkania za pośrednictwem aplikacji do zdalnej komunikacji w trybie online za pośrednictwem programu Microsoft Teams.

5. Narzędzia informatyczne służące do przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu w trybie zdalnym muszą zapewniać bezpieczeństwo danych, w tym wymaganą przepisami prawa ochronę danych osobowych.

6. Przed rozpoczęciem zaliczenia lub egzaminu obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest sprawdzenie tożsamości studenta oraz upewnienie się, że student nie dysponuje podczas zaliczenia/egzaminu możliwością komunikacji z osobami trzecimi lub niedozwolonymi materiałami ograniczającymi jego samodzielność w trakcie zaliczenia lub egzaminu.

7. W trakcie trwania zaliczenia i egzaminu student ma obowiązek posiadania stale uruchomionej i skierowanej na twarz studenta kamery.

8. Jeżeli w trakcie zaliczenia lub egzaminu w trybie zdalnym dojdzie do zerwania połączenia ze studentem, prowadzący zaliczenie lub egzaminator może:

- 1) nawiązać ponownie połączenie i kontynuować odpowiednio zaliczenie lub egzamin, przy czym próba podejmowana jest maksymalnie trzykrotnie w okresie 10 minut;
- 2) zakończyć odpowiednio zaliczenie lub egzamin i wystawić studentowi ocenę na podstawie jego dotychczasowego przebiegu;
- 3) powtórzyć odpowiednio zaliczenie lub egzamin tego samego dnia, po ponownym nawiązaniu połączenia.

9. Wyboru jednej z opcji wskazanych w ust. 8 dokonuje prowadzący zaliczenie/egzaminator na podstawie okoliczności konkretnej sprawy, w tym dotychczasowego przebiegu zaliczenia lub egzaminu i zachowania studenta.

§ 3. 1. Efekty uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studenta przystępującego do zaliczenia lub egzaminu ocenia się zgodnie z kryteriami określonymi w karcie danego przedmiotu (sylabusie).

2. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest poinformować studentów o formie zdalnego zaliczenia przedmiotu, narzędzia informatycznego planowanego do użycia, wagi składowych oceny końcowej przedmiotu.

3. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do udokumentowania zaliczenia/egzaminu stosownie do formy, w jakiej został przeprowadzony oraz wpisania ocen do elektronicznych protokołów zaliczenia przedmiotu.

4. Z każdego ustnego egzaminu/zaliczenia, egzaminator/osoba przeprowadzająca zaliczenie sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

5. Protokół z egzaminu/zaliczenia, egzaminator/przeprowadzający zaliczenie przechowuje przez dwa lata od daty egzaminu/zaliczenia.

6. Student ma obowiązek samodzielnego udzielania odpowiedzi na pytania zadawane podczas zaliczenia/egzaminu.

7. W przypadku ograniczeń technicznych, które uniemożliwiają studentowi udział w zdalnym zaliczeniu/egzaminie jest on zobowiązany do niezwłocznego ustalenia z prowadzącym nauczycielem akademickim innych warunków zaliczenia/egzaminu, przy czym warunki te muszą spełniać zasadę samodzielności zaliczenia/egzaminu przedmiotu.

§ 4. Każdy nauczyciel akademicki jest zobowiązany do elektronicznej archiwizacji wyników zaliczeń i egzaminów wg zasad określonych przez dziekana, z uwzględnieniem:

- 1) archiwizacji listy studentów, którzy przystąpili do zaliczenia lub egzaminu;
- 2) prac pisemnych, jeżeli zaliczenie lub egzamin ma formę pisemną.

§ 5. 1. W okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia egzaminy dyplomowe dla studentów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia przeprowadza się w formie zdalnej.

2. Egzamin dyplomowy przeprowadzany w formie zdalnej powinien umożliwiać:

- 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.

3. Egzamin dyplomowy przeprowadzany w formie zdalnej odbywa się przed komisją w składzie:

- 1) przewodniczący – prodekan ds. kształcenia i spraw studenckich lub inny wyznaczony przez niego nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku profesora lub profesora uczelni;
- 2) promotor pracy dyplomowej;
- 3) recenzent pracy dyplomowej.

4. W egzaminie dyplomowym mogą uczestniczyć osoby wskazane w § 20 ust. 15 Regulaminu studiów.

5. Członkowie komisji i student muszą przebywać w osobnych pomieszczeniach i łączyć się zdalnie za pomocą oprogramowania.

6. Egzamin dyplomowy prowadzi przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Przewodniczący potwierdza tożsamość studenta i informuje o planowanym przebiegu egzaminu.

7. Student musi zostać poinformowany przez przewodniczącego komisji o:

- 1) zakazie korzystania w czasie egzaminu z telefonu komórkowego, książek, notatek, pomocy naukowych i osób trzecich oraz przekazywania obrazu i/lub dźwięku innym osobom;

2) konieczności bieżącego zgłaszania przez studenta usterek technicznych związanych z działaniem oprogramowania, uniemożliwiających lub utrudniających uczestnictwo w egzaminie.

8. Przebieg egzaminu dyplomowego odbywa się zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich (tzw. wydziałowy regulamin dyplomowania).

9. Jeżeli w trakcie egzaminu dyplomowego dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy członkami komisji albo pomiędzy komisją a zadającym egzamin studentem, przewodniczący komisji podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i na tej podstawie decyduje o:

- 1) kontynuowaniu egzaminu;
- 2) zakończeniu egzaminu i wystawieniu oceny;
- 3) konieczności powtórzenia egzaminu.

10. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu dyplomowego.

11. Komisja w części niejawnej egzaminu (z wyłączeniem egzaminowanego studenta) ustala oceny egzaminu dyplomowego oraz ostateczny wynik studiów.

12. Przewodniczący komisji w części jawnej ogłasza wyniki egzaminu.

13. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza się indywidualny protokół w postaci elektronicznej. Protokół sporządza przewodniczący komisji w trakcie egzaminu i zatwierdza w systemie USOS-APD. Po zatwierdzeniu protokołu przewodniczący i pozostali członkowie komisji podpisują protokół elektronicznie w systemie USOS-APD. Po podpisaniu przez wszystkich członków komisji pracownik dziekanatu generuje protokół w systemie USOSadm, sprawdza poprawność danych na wygenerowanym protokole, drukuje i umieszcza w teczce akt osobowych studenta.

14. Za organizację i przebieg egzaminów dyplomowych na wydziale odpowiada dziekan/prodzekana ds. kształcenia i spraw studenckich.

§ 6. Konsultacje ze studentami w dotychczas obowiązującym wymiarze dwóch godzin zegarowych tygodniowo powinny odbywać się w wyznaczonych terminach w formie zdalnej.

§ 7. W uzgodnieniu z promotorem oraz za zgodą dziekana/prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich student może realizować pracę dyplomową lub prace badawcze w formie stacjonarnej przy zachowaniu szczególnego reżimu sanitarnego.

§ 8. W formie stacjonarnej z zachowaniem reżimu sanitarnego mogą odbywać się zajęcia grup sekcji prowadzone przez Klub Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego PBŚ. Zajęcia, o których mowa w zdaniu pierwszym mogą odbywać się za zgodą prezesa Klubu oraz w porozumieniu z kierownikiem Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

§ 9. W przypadku kształcenia na studiach podyplomowych i kursach dokształcających decyzję o realizacji zajęć w formie zdalnej podejmuje odpowiednio kierownik studiów oraz kierownik kursu po uprzednim poinformowaniu rektora.

§ 10. 1. W przypadku realizacji procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej przepisy § 1–4 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

2. W uzgodnieniu z promotorem oraz za zgodą kierownika jednostki doktorant może realizować rozprawę doktorską lub prace badawcze w formie stacjonarnej przy zachowaniu szczególnego reżimu sanitarnego.

§ 11. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu stosuje się przepisy Regulaminu studiów lub Regulaminu Szkoły Doktorskiej.

§ 12. 1. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem procesu dydaktycznego na wydziale sprawuje dziekan/prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich.

2. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej sprawuje Dyrektor Szkoły Doktorskiej.

3. Zobowiązuję dziekanów/prodziekanów ds. kształcenia i spraw studenckich/Dyrektora Szkoły Doktorskiej do zapoznania studentów, doktorantów i pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 13. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 20 lutego 2022 r.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Marek ADAMSKI