Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dziekana Wydziału Nauk o Bezpieczeństwie
z dnia 10 grudnia 2020 r.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I ZALICZEŃ

na Wydziale Nauk o Bezpieczeństwie
Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego

Procedura określa zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w sesji egzaminacyjnej zimowej roku akademickiego 2019/2020. Zawiera opis procesu przygotowywania i przebiegu sesji egzaminacyjnej dotyczący studentów realizujących studia pierwszego i drugiego stopnia, w formie stacjonarnej i niestacjonarnej na kierunku Bezpieczeństwo narodowe i Bezpieczeństwo wewnętrzne. Procedura obejmuje wszystkich studentów Wydziału Nauk o Bezpieczeństwie oraz osoby przeprowadzające egzaminy i zaliczenia.

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Procedura opisuje tryb przeprowadzania sesji egzaminacyjnej zimowej w roku akademickim 2020/2021 poza terenem Uczelni na pierwszym i drugim stopniu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, na kierunku Bezpieczeństwo narodowe i Bezpieczeństwo wewnętrzne przy wykorzystaniu technologii informatycznych.
2. Egzaminy i zaliczenia przeprowadzane są zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 69/2020 z dnia 8 października 2020 r. w sprawie tymczasowych zasad weryfikacji efektów uczenia się określonych w programach studiów prowadzonego poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych, zarządzeniem Rektora nr 99/2020 z dnia 19 października 2020 r. w sprawie zasad prowadzenia kształcenia oraz niektórych innych zasad Uczelni od 19 października 2020 r. oraz zarządzeniem Dziekana z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia tymczasowej procedury przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w sesji zimowej roku akademickiego 2020/2021na Wydziale Nauk o Bezpieczeństwie.

§ 2
Terminologia

Egzamin lub zaliczenie – końcowa weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych przez studenta wyrażona oceną.

Egzaminator – osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie.

§ 3
Odpowiedzialność

1. Dziekan Wydziału i upoważniony Prodziekan
    - sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - akceptuje zaproponowaną przez egzaminatora formę egzaminu lub zaliczenia.
2. Wydziałowa Komisja Dydaktyki i Jakości Kształcenia
    - opracowanie procedury i ciągłe jej udoskonalanie,
    - sprawuje nadzór nad realizacją przedmiotów oraz końcowych egzaminów tak, aby były osiągnięte założone efekty kształcenia zgodne z sylabusem przedmiotu.

3. Egzaminator
    - odpowiada za przeprowadzanie egzaminu lub zaliczenia oraz zweryfikowanie czy student jest uprawniony do przystąpienia do egzaminu lub zaliczenia.
4. Student
    - dąży do posiadania urządzenia z dostępem do Internetu wyposażonym w kamerę, głośnik i mikrofon,
    - przygotowuje pomieszczenie w którym będzie składał egzamin, w taki sposób aby:
      a) nie przebywała w nim żadna nieupoważniona osoba,
      b) nie znajdowały się w nim inne urządzenia multimedialne niż te, za pośrednictwem których zamierza składać egzamin lub zaliczenie.

§ 4

Sposób postępowania

1. Egzamin lub zaliczenie poza terenem Uczelni przeprowadzany jest za pomocą technologii informatycznych i jest równoznaczny z egzaminem lub zaliczeniem przeprowadzanym na terenie Uczelni w kontakcie bezpośrednim.
2. Preferowanymi i zalecanymi narzędziami informatycznymi służącymi do przeprowadzenia egzaminów i zaliczeń jest:
   a) platforma MS Teams,
   b) platforma Zoom,
   c) poczta elektroniczna rozumiana jako narzędzie do przesyłania materiałów stanowiących zaliczenie przedmiotu np. prezentacje *power point*, eseje lub innego rodzaju opracowania pisemne.
3. Egzaminy i zaliczenia poza terenem Uczelni przeprowadza się zgodnie z zasadą, iż obowiązuje jedna forma egzaminu i zaliczenia z danego przedmiotu uwzględniająca:
   a) weryfikację zakładanych efektów uczenia się,
   b) formę i treść podaną w sylabusie przedmiotu,
   c) nie obniżanie wymagań,
   d) minimalizowanie zagrożenia niesamodzielnego zdawania egzaminu lub korzystania z niedozwolonych pomocy.
4. Zaliczenie ćwiczeń następuje na ostatnich planowanych zajęciach. W formie elektronicznej studenci przesyłają wymagane na zaliczenie przedmiotu treści będące efektem ich pracy związanej z realizacją postawionych przez nauczyciela zadań w toku nauczania.
5. Na Wydziale obowiązuje wymóg uzyskiwania zgody Dziekana Wydziału na przeprowadzenie egzaminu przed sesją egzaminacyjną tzw. zerowego. Termin ten zanim zostanie przeprowadzony

i podany do wiadomości studentów należy zgłosić i uzyskać zgodę Dziekana Wydziału na jego przeprowadzenie. Jednocześnie każdy przeprowadzony, a nie zgłoszony egzamin przedsesyjny (zerowy) będzie skutkował jego anulacją.

6. Termin egzaminu przedsesyjnego tzw. zerowego nie może być uznany za I termin egzaminu w sesji egzaminacyjnej (jest to egzamin traktowany jako dodatkowy obok tych jakie wynikają z organizacji roku akademickiego i regulaminu studiów) i ustalony w porozumieniu ze studentami.
7. W semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 zawiesza się następujące obowiązki regulaminowe związane z przystąpieniem do sesji i zaliczeniem semestru:

   a) dla studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2017/2018 i w latach późniejszych – obowiązek odebrania przed sesją egzaminacyjną karty uprawniającej do przystąpienia do sesji,

   b) dla studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2017/2018:
   - obowiązek odebrania przed sesją egzaminacyjną karty okresowych osiągnięć,
   - obowiązek uzyskania wpisów do indeksu i karty okresowych osiągnięć,
   - obowiązek składania w dziekanacie indeksu i karty okresowych osiągnięć w celu zaliczenia semestru.
8. Egzaminator ustala termin egzaminu lub zaliczenia przedmiotu (w porozumieniu ze studentami), formę jego przeprowadzenia z Dziekanem Wydziału lub upoważnionym Prodziekanem, dokonując zgłoszenia elektronicznie do dziekanatu (poprzez przesłanie uzupełnionego Załącznika nr 2). Podane terminy zostaną umieszczone w tabeli zatwierdzającej i ogłaszającej terminy i formy egzaminu w terminie do dnia 20 grudnia 2020 r. Następnie dziekanat przekaże uzupełnioną tabelę do Działu Nauczania celem umieszczenia w harmonogramie (zarówno prowadzącego jak i studentów) oraz opublikuje w specjalnie dedykowanej zakładce znajdującej się na stronie internetowej Wydziału.
9. Dziekanat doda studentów do protokołów egzaminów i zaliczeń po zweryfikowaniu, że studenci zostali wpisani na semestr zimowy i posiadają uregulowany status oraz nie zalegają z płatnościami za studia. Studenci są dopuszczani do egzaminu lub zaliczenia na podstawie protokołu.
10. Egzaminator przed rozpoczęciem egzaminu lub zaliczenia sprawdza:

    a) listę studentów, którzy uzyskali zaliczenie z ćwiczeń (jeśli takie były realizowane) przesłaną mu przez prowadzącego ćwiczenia. Student, który nie uzyskał zaliczenia z ćwiczeń nie może zostać dopuszczonym do egzaminu z tego przedmiotu.

    b) protokół egzaminacyjny zwracając szczególną uwagę na studentów podświetlonych na kolor czerwony oznaczający studentów nie uprawnionych do przystąpienia do egzaminu lub zaliczenia.

11. Studenci zweryfikowani przez prowadzącego:
    a) uprawnieni - przystępują do egzaminu lub zaliczenia,
    b) nie uprawnieni - nie przystępują do egzaminu lub zaliczenia i zostają usunięci z Zespołu (na platformie) studentów przystępujących do egzaminu lub zaliczenia przez Egzaminatora.
12. Egzaminator po przeprowadzonym egzaminie lub zaliczeniu uzupełnia protokół elektroniczny w Wirtualnym Dziekanacie, a następnie składa w Dziekanacie wydrukowany i podpisany protokół egzaminów lub zaliczeń w terminie dwóch tygodni od zakończenia sesji egzaminacyjnej poprawkowej.

§ 5

Przebieg egzaminu

1. Egzaminator przed rozpoczęciem egzaminu lub zaliczenia nawiązuje łączność ze studentami, sprawdzając jakość dźwięku i obrazu, a także mikrofonu.
2. Po nawiązaniu połączenia o wyznaczonej godzinie i terminie zgodnymi z harmonogramem sesji Egzaminator informuje studentów o konieczności utrzymania podczas trwania całego egzaminu stałej łączności z uwzględnieniem zarówno dźwięku jak i obrazu.
3. Egzamin lub zaliczenie rozpoczyna się z chwilą gdy łączność została potwierdzona przez wszystkich studentów oraz po przekazaniu informacji, iż przebieg egzaminu jest od tego momentu rejestrowany (obraz i dźwięk) i protokołowany.
4. W przypadku przerwania połączenia ze studentem w trakcie trwania egzaminu, Egzaminator nie przerywa egzaminu pozostałym studentom. W stosunku do studenta, który nie mógł kontynuować egzaminu, po wyjaśnieniu okoliczności wyznacza się inny termin, a tym samym student egzamin powtarza.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość, że Egzaminator nie wyznaczy kolejnego terminu, a tym samym nie umożliwi studentowi powtórzenia egzaminu w terminie pierwszym sesji egzaminacyjnej.
6. Przebieg egzaminu lub zaliczenia poza terenem Uczelni w formie ustnej za pośrednictwem narzędzi informatycznych rejestruje się w formie nagrania zarówno obrazu jak i dźwięku. Nagranie prowadzi Egzaminator.
7. Egzaminator udostępnia nagranie do wglądu wyłącznie Dziekanowi Wydziału lub upoważnionemu Prodziekanowi w szczególności, gdy student złoży wniosek o komisyjne sprawdzenie uzyskanych wyników lub przeprowadzenie Egzaminu komisyjnego, w terminie do 14 dni po egzami-

nie lub zaliczeniu. Po tym terminie Egzaminator usuwa nagranie z przeprowadzonego egzaminu lub zaliczenia.

8. Ze względu na konieczność ograniczania możliwości korzystania z niedozwolonej pomocy przez studentów, egzamin prowadzony w formie ustnej powinien być realizowany z zachowaniem następujących zasad:
   - egzaminator ma obowiązek sprawdzić tożsamość przystępującego do egzaminu studenta - sprawdza nazwisko, fotografię oraz numer albumu studenta (jako podstawowy dokument potwierdzający tożsamość przyjmuje się legitymację studencką). W razie wątpliwości co do tożsamości osoby egzaminowanej, prowadzący egzamin ma prawo odmówić dopuszczenia do egzaminu,
   - student nie może wyciszać swojego mikrofonu oraz musi pozostać w zasięgu kamery podczas trwania całego egzaminu. Złamanie tej reguły powinno skutkować wystawieniem oceny niedostatecznej z egzaminu lub zaliczenia,
   - pytania zadawane są przez Egzaminatora pojedynczo,
   - Egzaminator każdemu studentowi indywidualnie określa czas na odpowiedz przy czym pytania powinny być tak przygotowane, aby student nie musiał robić dodatkowych notatek etc.,
   - po zakończeniu egzaminu student jest informowany przez Egzaminatora o ocenie, jaką uzyskał na egzaminie,
   - jeżeli w trakcie egzaminu lub zaliczenia dojdzie do zerwania połączenia ze studentem, Egzaminator może:

     a) nawiązać ponownie połączenie i kontynuować odpowiednio egzamin lub zaliczenie,

     b) zakończyć odpowiednio egzamin lub zaliczenie i wystawić studentowi ocenę na podstawie jego dotychczasowego przebiegu,

     c) powtórzyć odpowiednio egzamin lub zaliczenie wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.
9. Zaleca się, aby egzamin poza terenem Uczelni w formie ustnej Egzaminator przeprowadzał w dwu, trzy lub czteroosobowych grupach (w celu uniknięcia pomówień/ zapewnienia transparentności/ w celu tworzenia warunków do przekonania studentów o tworzeniu równych szans dla wszystkich).
10. Po zakończonym egzaminie lub zaliczeniu Egzaminator wpisuje uzyskane przez studentów oceny do Wirtualnego Dziekanatu uzupełniając protokół elektroniczny w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia egzaminu lub zaliczenia.

11. Dziekanat po uzupełnieniu przez Egzaminatora protokołu elektronicznego w Wirtualnym Dziekanacie zaznacza w tabeli, że egzamin odbył się zgodnie z ustaleniami.