Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dziekana Wydziału Nauk o Bezpieczeństwie
z dnia 22 maja 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 letniej roku akademickiego 2019/2020. Zawiera opis procesu przygotowywania i przebiegu sesji egzaminacyjnej letniej 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 letniej w roku akademickim 2019/2020 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 47/2020 z dnia 14 maja 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 51/2020 z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w okresie od 25 maja 2020 r. do 30 września 2020 r., Regulaminem studiów obowiązującym od roku akademickiego 2019/2020 oraz zarządzeniem Dziekana z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia tymczasowych procedur przeprowadzania egzaminów dyplomowych, egzaminów i zaliczeń w sesji letniej oraz egzaminów doktorskich na 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 wszelkie założone efekty kształcenia zgodnie 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
    - jest zobowiązany do wyrażenia zgody na rejestrowanie egzaminu oraz potwierdzenia zapoznania się z informacją przetwarzania danych osobowych, zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik nr 1),
    - dąży do posiadania urządzenia z dostępem do Internetu wyposażonym w kamerę, głośnik i mikrofon,
    - przygotowuje pomieszczenie w którym będzie składał egzamin, w taki sposób żeby:
      a) nie przebywała w nim żadna niepowołana osoba,
      b) nie znajdowały się w nim inne urządzenia multimedialne niż te, za pośrednictwem których zamierza składać egzamin.

§ 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 lub 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 materiały.
3. Egzaminy i zaliczenia poza terenem uczelni przeprowadza się zgodnie z zasadą, że obowiązuje jedna forma egzaminu i zaliczenia z danego przedmiotu, która powinna:
   a) zapewnić weryfikację zakładanych efektów uczenia się,
   b) odpowiadać lub być możliwie zbliżona do formy podanej w sylabusie przedmiotu,
   c) nie prowadzić do obniżenia wymagań,
   d) odpowiadać treściom określonym w sylabusie przedmiotowym,
   e) minimalizować 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 treści będące efektem ich pracy związanej z realizacją postawionych przez nauczyciela zadań.
5. W semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020 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 odebrania przed sesją egzaminacyjną karty uprawniającej do przystąpienia do sesji,
   b) dla studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2017/2018 i w latach wcześniejszych odebrania przed sesją karty okresowych osiągnięć, uzyskiwania wpisów do indeksu i karty okresowych osiągnięć, składanie w dziekanacie indeksu i karty okresowych osiągnięć w celu zaliczenia semestru.
6. Egzaminator ustala termin egzaminu lub zaliczenia przedmiotu, ustala formę jego przeprowadzenia z Dziekanem Wydziału lub upoważnionym Prodziekanem, dokonując zgłoszenia elektronicznie do dziekanatu celem umieszczenia w tabeli zatwierdzającej i ogłaszającej terminy i formy egzaminu. Następnie dziekanat przekazuje tę informację do Działu Nauczania celem umieszczenia w harmonogramie (zarówno prowadzącego jak i studentów).
7. Dziekanat przygotowuje listę studentów, którzy posiadają uregulowany status oraz nie zalegają z płatnościami za studia, a następnie po jej zweryfikowaniu przekazuje ją egzaminatorowi w terminie nie później nić 3 dni przed planowanym egzaminem lub zaliczeniem.
8. Egzaminator przed rozpoczęciem egzaminu lub zaliczenia sprawdza listę studentów w celu dopuszczenia do egzaminu lub zaliczenia jedynie uprawnionych studentów.
9. Egzaminator 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 egzaminie lub zaliczeniu. Po tym terminie egzaminator usuwa nagranie 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 uważa 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.
11. Dziekanat po uzupełnieniu protokołu elektronicznego w wirtualnym dziekanacie zaznacza w tabeli, że egzamin się odbył zgodnie z ustaleniami.