

## **Zasady organizacji weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację**

### **1. Przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów końcowych z danego przedmiotu:**

- 1) Przed rozpoczęciem egzaminu lub zaliczenia końcowego należy zweryfikować tożsamość wszystkich zdających;
- 2) W przypadku, gdy przebieg egzaminu lub zaliczenia końcowego jest rejestrowany w formie nagrania, należy je przechowywać przynajmniej przez okres 14 dni od daty zaliczenia/egzaminu do czasu zatwierdzenia wszystkich ocen przez prowadzącego. Za usunięcie nagrania odpowiada prowadzący;
- 3) Osoba która nagrywała egzamin lub zaliczenie końcowe usuwa nagranie niezwłocznie po upływie 14 dni od dnia egzaminu lub zaliczenia. Nagranie zaliczenia i egzaminu nie może być upublicznione;
- 4) Za kwestie organizacyjne i techniczne przygotowanie, przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia końcowego oraz ogłoszenia wyników odpowiada osoba prowadząca egzamin;
- 5) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu lub zaliczenia końcowego prowadzący, po uprzednim upomnieniu studenta dopuszczającego się naruszenia, może zarządzić przerwanie egzaminu wobec tej osoby;
- 6) W przypadku przerwania egzaminu lub zaliczenia końcowego z przyczyn niezależnych od studenta lub prowadzącego, gdy wznowienie egzaminu nie jest możliwe, egzamin należy powtórzyć w innym terminie.

### **2. Przeprowadzanie egzaminu dyplomowego:**

- 1) Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego pozostają zgodne z § 46 ust. 2 Regulaminu studiów w Politechnice Świętokrzyskiej;
- 2) Prodziekan właściwy ds. studenckich podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego przy wykorzystaniu technologii informatycznych w porozumieniu z promotorem pracy dyplomowej i studentem;
- 3) Student przystępujący do egzaminu dyplomowego jest zobowiązany przesłać drogą mailową niezbędne oświadczenia (załącznik nr 1) do właściwego dziekanatu w formie skanu;
- 4) Dziekan Wydziału właściwego dla studenta powołuje komisję egzaminu dyplomowego zgodnie z § 47 Regulaminu studiów w PŚk. Dziekan może dopuścić obecność dodatkowej wyznaczonej osoby, niebędącej członkiem komisji, która ma służyć wsparciem technicznym;
- 5) Dziekan wyznacza termin egzaminu dyplomowego, który powinien odbyć się w ciągu miesiąca, licząc od dnia spełnienia warunków, o których mowa w § 46 ust. 2 Regulaminu studiów w PŚk;
- 6) Wyznaczony pracownik dziekanatu przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego i przekazuje przewodniczącemu komisji;

- 7) Przed egzaminem student ma obowiązek przygotować pomieszczenie, w którym będzie zdawał egzamin dyplomowy. W pomieszczeniu poza studentem nie może przebywać żadna inna osoba oraz nie mogą znajdować się w nim żadne inne włączone urządzenia multimedialne z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego będzie prowadzony egzamin;
- 8) W czasie trwania egzaminu dyplomowego wymagany jest strój wizytowy;
- 9) Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego organizuje w ustalonym terminie egzamin dyplomowy przy wykorzystaniu ustalonych technologii informatycznych;
- 10) Egzamin dyplomowy jest rejestrowany przez przewodniczącego komisji. Zapis z przebiegu egzaminu dyplomowego zabezpiecza przewodniczący komisji przez 14 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego;
- 11) Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji weryfikuje tożsamość studenta, informuje go o zasadach przeprowadzanego egzaminu i konsekwencjach naruszenia warunków egzaminu dyplomowego w postaci unieważnienia egzaminu i skierowania sprawy do komisji dyscyplinarnej;
- 12) W czasie egzaminu wszyscy uczestnicy muszą mieć włączone kamery i mikrofony. Konieczne jest sprawdzenie przez przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego jakości połączenia, a w przypadku stwierdzenia istotnych czynników uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przy wykorzystaniu technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację, przerwanie egzaminu;
- 13) Komisji przysługuje prawo weryfikacji warunków dotyczących pomieszczenia, w którym przebywa student. Stwierdzenie braku spełnienia warunków, wymaganych od pomieszczenia, skutkuje wstrzymaniem rozpoczęcia egzaminu. Student zobowiązany jest doprowadzić pomieszczenie do wytycznych komisji. W przypadku odmowy lub braku możliwości spełnienia wymagań określonych przez komisję egzamin dyplomowy nie jest przeprowadzany. Dziekan wyznacza – w porozumieniu z przewodniczącym komisji i studentem - dodatkowy termin egzaminu;
- 14) Student w trakcie trwania egzaminu ma obowiązek udostępnić cały pulpit swojego komputera członkom komisji. Udostępniany pulpit powinien zawierać jedynie prezentację pracy dyplomowej zajmującą co najmniej 90% powierzchni ekranu. Niedopuszczalne jest uruchamianie przez studenta podczas egzaminu dodatkowych aplikacji, w szczególności ułatwiających odpowiedzi na pytania. Prezentowany pulpit powinien być jedynym ekranem dostępnym studentowi podczas egzaminu;
- 15) Student zdający egzamin powinien siedzieć naprzeciwko kamery tak, aby jego twarz zajmowała co najmniej 40% obszaru obejmowanego przez kamerę. W czasie trwania egzaminu student powinien patrzeć w kierunku kamery, niedopuszczalne jest kierowanie wzroku w inne miejsca;
- 16) Jeśli odpowiedź studenta wymaga formy pisemnej/graficznej, jest ona przygotowywana przez studenta na białej kartce i prezentowana do kamery;
- 17) Stwierdzenie przez komisję naruszenia warunków przebiegu egzaminu dyplomowego przy wykorzystaniu technologii informatycznych, będącego następstwem zamierzonego przez studenta działania, skutkuje niezdaniem egzaminu. Jako zamierzone działanie studenta uznawane jest również niewyłączenie w trakcie egzaminu telefonu;

- 18) W przypadku przerwania połączenia pomiędzy studentem a komisją wynikającego z działań niezależnych od studenta lub komisji należy niezwłocznie podjąć próbę wznowienia połączenia. Przerwanie połączenia trwające dłużej niż 1 minutę skutkuje koniecznością powtórnego wylosowania pytań, na które student nie zdążył odpowiedzieć. W przypadku braku możliwości wznowienia połączenia w ciągu 10 minut od chwili przerwania połączenia egzamin dyplomowy przy wykorzystaniu technologii informatycznych należy przerwać. Dziekan wyznacza – w porozumieniu z przewodniczącym komisji i studentem - nowy termin egzaminu, stanowiący kontynuację przerwanej sesji;
- 19) Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części, zgodnie z zapisami § 48 ust. 4 Regulaminu studiów w PŚk. Dla kierunku architektura obrona pracy dyplomowej może mieć formę egzaminu otwartego;
- 20) Kolejność zdawania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji;
- 21) Po przeprowadzeniu wszystkich przewidzianych części egzaminu dyplomowego następuje rozłączenie połączenia ze studentem;
- 22) Protokół egzaminu dyplomowego jest sporządzany na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu. W protokole odnotowuje się zdalny tryb przeprowadzenia egzaminu;
- 23) Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego po ponownym połączeniu ze studentem lub drogą mailową przekazuje wynik egzaminu dyplomowego. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji podaje również ostateczny wynik studiów i decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego;
- 24) Protokół z egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji udostępnia w wersji elektronicznej członkom komisji. Członkowie potwierdzają mailowo akceptację protokołu. Przewodniczący komisji po uzyskaniu informacji potwierdzających od wszystkich członków komisji przesyła protokół z kopiami informacji e-mailowych od członków komisji do właściwego dziekanatu. Członkowie komisji uzupełniają podpisy w oryginale protokołu z egzaminu dyplomowego we właściwym dziekanacie w możliwie najkrótszym terminie po zakończeniu okresu ograniczeń funkcjonowania Uczelni. Dziekanat właściwy dla studenta przechowuje kopie informacji e-mailowych lub protokoły cząstkowe z egzaminu dyplomowego przy wykorzystaniu technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację w teczce studenta;
- 25) Legitymację studencką student kończący studia drugiego stopnia ma obowiązek wysłać listem poleconym do właściwego dziekanatu bezzwłocznie po złożeniu egzaminu dyplomowego;
- 26) Na prośbę absolwenta otrzymuje on skan zaświadczenia o ukończeniu studiów. Oryginały dokumentów absolwent otrzyma w możliwie najkrótszym terminie;
- 27) O wszystkich nieprzewidzianych niniejszymi zasadami sytuacjach w trakcie egzaminu przewodniczący komisji informuje niezwłocznie właściwego prodziekana ds. studenckich za pomocą poczty elektronicznej.