

Zarządzenie Nr 171/2020

Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania zaliczeń i egzaminów poza siedzibą uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej”

Na podstawie art. 23 i 76 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) w związku z § 49 ust. 1 Statutu Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania zaliczeń i egzaminów poza siedzibą uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin dotyczy wyłącznie tych zaliczeń i egzaminów, które przeprowadzane są przy wykorzystaniu zasobów Centrum Egzaminów Testowych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Bogusław Machaliński
Rektor PUM

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA ZALICZEŃ I EGZAMINÓW POZA SIEDZIBĄ UCZELNI
PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ**

**§1
Definicje**

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) CET – należy przez to rozumieć Centrum Egzaminów Testowych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie,
- 2) egzaminatorze – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zaliczenia przedmiotu, o której mowa w § 28 ust. 3 Regulaminu studiów Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie (zwanego dalej Regulaminem studiów), osobę przeprowadzającą egzamin, o której mowa w § 33 ust. 1, 2 lub 3 Regulaminu studiów, a także osobę przybraną przez ww. osoby do pomocy w przeprowadzeniu zaliczenia lub egzaminu,
- 3) platforma MS Teams – platforma komunikacyjna służąca do przeprowadzania zaliczeń/egzaminów, zapewniająca audiowizualny nadzór nad prawidłowym przebiegiem zaliczenia/egzaminu,
- 4) platforma Moodle – platforma komunikacyjna służąca do przeprowadzania zaliczeń/egzaminów, na której umieszczane są sesje zaliczeniowe lub egzaminacyjne,
- 5) PUM lub Uczelni – należy przez to rozumieć Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie,
- 6) sesja zaliczeniowa/egzaminacyjna – przygotowany przez CET i umieszczony na platformie Moodle dostęp do zaliczenia/egzaminu (określonego zestawu pytań lub zadań egzaminacyjnych) w wyznaczonym terminie,
- 7) studencie – należy przez to rozumieć również doktoranta,
- 8) zaliczeniu/egzaminie – należy przez to rozumieć weryfikację osiągniętych przez studenta lub doktoranta efektów uczenia się, przeprowadzaną zgodnie z programem studiów poza siedzibą uczelni przy wykorzystaniu zasobów CET.

§2

Zasady przygotowywania zaliczeń/egzaminów

1. Zaliczenia/egzaminy odbywają się według kalendarza CET dostępnego na stronie <https://cet.pum.edu.pl/kalendarz>.
2. Sesje zaliczeniowe/egzaminacyjne odbywają się na platformie Moodle, do której dostęp następuje przez stronę CET (<https://egzamcet.pum.edu.pl>) lub przez Wirtualny Dziekanat).
3. Tożsamość studentów i przebieg zaliczenia/egzaminu są monitorowane na platformie MS Teams, we wcześniej utworzonych przez egzaminującego podgrupach.
4. Egzaminator zobowiązany jest dostarczyć przygotowany przez siebie materiał do CET co najmniej 7 dni roboczych przed terminem zaliczenia/egzaminu.

5. Materiał, o którym mowa w ust. 4 powinien być przygotowany zgodnie z *Zasadami tworzenia pytań* dostępnymi na stronie <https://cet.pum.edu.pl> → *Kalendarz* → *Przygotowanie pytań*.
6. CET tworzy sesje zaliczeniowe/egzaminacyjne na platformie Moodle w oparciu o materiał, o którym mowa w ust. 4. Wszelkie ustalenia co do parametrów przeprowadzanego zaliczenia/egzaminu ustala egzaminator, co ma odzwierciedlenie w formularzu rezerwacji terminu. Wszelkie zmiany tych parametrów dokonywane są wyłącznie na wyraźne polecenie egzaminatora zgłoszone najpóźniej na 24h przed planowanym zaliczeniem/egzaminem.
7. Utworzone sesje zaliczeniowe/egzaminacyjne powinny umożliwiać dołączenie się do nich studentów i egzaminatora na tyle wcześniej przed rozpoczęciem zaliczenia/egzaminu, aby umożliwić kontrolę stopnia spełnienia wymagań z §3 ust. 1
8. Zgłaszanie zastrzeżeń do pytań lub zadań zaliczeniowych/egzaminacyjnych przebiega tak jak w przypadku zaliczeń/egzaminów komputerowych stacjonarnych. Pytania lub zadania, do których zgłoszono zastrzeżenia zostaną zweryfikowane przez egzaminatora, kierownika przedmiotu lub osobę przez niego upoważnioną w terminie 2 dni roboczych od daty zgłoszenia zastrzeżeń.

§3

Obowiązki studenta biorącego udział w zaliczeniu/egzaminie

1. Przed przystąpieniem do zaliczenia/egzaminu student jest zobowiązany do:
 - 1) sprawdzenia na 24h przed planowanym terminem zaliczenia/egzaminu, czy został przypisany do sesji zaliczeniowej/egzaminacyjnej (czy ma dostęp do danej sesji); w razie braku takiego przypisania, student winien skontaktować się z egzaminatorem lub właściwym dziekanatem celem ustalenia swojego statusu,
 - 2) przygotowania odpowiedniej jakości sprzętu komputerowego (komputer stacjonarny lub przenośny z dostępem do Internetu oraz kamerą i mikrofonem, zapewniające interaktywność połączenia audio-wideo),
 - 3) zapewnienia odpowiedniej jakości łącza internetowego;
 - 4) zainstalowania aktualnej wersji przeglądarki internetowej;
 - 5) zainstalowanie aplikacji MS Teams celem stabilnego korzystania z platformy MS Teams,
 - 6) co najmniej na 15 minut przed godziną rozpoczęcia zaliczenia/egzaminu poprawnego zalogowania się:
 - a) na platformę MS Teams;
 - b) do sesji zaliczeniowej/ egzaminacyjnej zgodnie z dokonanym przypisaniem, tj. przez stronę CET (<https://egzamcet.pum.edu.pl>) lub przez Wirtualny Dziekanat;
 - 7) okazania na żądanie egzaminatora ważnego dokumentu tożsamości (dowód osobisty, paszport lub legitymacja studencka);
 - 8) udostępnienia za pomocą kamery obrazu pomieszczenia, w którym się znajduje, na żądanie egzaminatora.
2. Podczas zaliczenia/egzaminu student ma obowiązek:
 - 1) nieprzerwanie udostępniać na platformie MS Teams swój wizerunek z wyraźnie widoczną twarzą za pomocą kamery internetowej (obraz nie może być przetworzony);

- 2) zgodnie z poleceniem egzaminatora:
 - a) włączyć mikrofon,
 - b) udostępnić za pomocą kamery obraz całego pomieszczenia, w którym student się znajduje;
 - c) udostępnić za pośrednictwem aplikacji MS Teams obraz pulpitu komputera, celem weryfikacji prawidłowego realizowania zaliczenia/egzaminu (braku korzystania z niedozwolonych pomocy), a także potwierdzenia prawidłowego zalogowania;
3. W trakcie zaliczenia/egzaminu:
 - 1) zabronione jest korzystanie ze źródeł wiedzy, prowadzenie rozmów (w tym telefonicznych) oraz korzystanie z jakichkolwiek komunikatorów internetowych oraz innych programów wspomagających pracę zdalną (np. TeamViewer);
 - 2) zabronione jest wykorzystywanie platformy MS Teams lub innego oprogramowania komunikacyjnego lub zdalnego do komunikacji głosowej lub tekstowej z innymi osobami, a także do kontaktowania się z egzaminatorem, chyba że na polecenie egzaminatora lub w związku z koniecznością zgłoszenia przez studenta problemu technicznego związanego z platformą Moodle;
 - 3) telefony komórkowe muszą pozostawać wyłączone, chyba że wskutek wystąpienia problemów technicznych student nie będzie mógł skorzystać z formy komunikacji z egzaminatorem, o której mowa w pkt 2;
 - 4) w miejscu, w którym student realizuje zaliczenie/egzamin (biurko, stół itp.) poza sprzętem komputerowym, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 może znajdować się wyłącznie butelka lub szklanka napoju oraz dokument tożsamości;
 - 5) w pomieszczeniu, w którym przebywa student powinna panować cisza;
 - 6) zakazane jest spożywanie posiłków, chyba że jest to uzasadnione względami zdrowotnymi potwierdzonymi zaleceniem lekarskim.
4. Każde naruszenie zasad, o których mowa w ust. 1-3, a także brak zastosowania się do poleceń lub żądań egzaminatora stanowi podstawę do przerwania zaliczenia/egzaminu i anulowania ich rezultatów. Fakt ten zostanie odnotowany przez egzaminatora, a wykonana notatka służbowa zostanie przekazana do kierownika przedmiotu i właściwego dziekanatu.
5. Niezalogowanie się na platformie MS Teams na 15 minut przez wyznaczoną godziną rozpoczęcia zaliczenia/egzaminu jest traktowane jako nieprzystąpienie do zaliczenia/egzaminu.
6. Usprawiedliwienie nieprzystąpienia do zaliczenia/egzaminu następuje zgodnie z Regulaminem studiów.
7. Nie ma możliwości powrotu do pytań/zadań, na które udzielono odpowiedzi.
8. Czas zaliczenia/egzaminu jest ustalony dla całego zaliczenia/testu, a nie dla pojedynczych pytań/zadań.

§4

Postępowanie w sytuacji wystąpienia problemów technicznych

1. W czasie egzaminu nie są dozwolone przerwy. W przypadku zerwania połączenia należy niezwłocznie ponownie zalogować się na platformie Moodle i platformie MS Teams w

czasie nie dłuższym niż 10 minut i kontynuować zaliczenie/egzamin. Czasu zaliczenia/egzaminu nie ulega wydłużeniu o czas ww. przerwy.

2. W przypadku wystąpienia problemów technicznych, które uniemożliwiają studentowi udział w zaliczeniu/egzaminie lub jego ukończenie, student jest zobowiązany w czasie nie dłuższym niż jedna godzina od ich wystąpienia – do przesłania na adres e-mail właściwego dziekanatu lub egzaminatora zgłoszenia zawierającego opis zaistniałego problemu oraz zrzut ekranu komputera, na którym student odbywa zaliczenie/egzamin, wykonany w sposób umożliwiający identyfikację użytkownika.
3. W przypadku, gdy wskutek wystąpienia problemów technicznych ukończenie zaliczenia/egzaminu nie jest możliwe, a liczba pytań/zadań, na które student udzielił odpowiedzi, jest:
 - 1) mniejsza niż 60% ogólnej liczby pytań, student może przystąpić do zaliczenia/egzaminu ponownie w dniu organizacji zaliczenia/egzaminu w kolejnym terminie (w sesji poprawkowej); przerwano zaliczenia/egzaminu nie uwzględnia się w liczbie dopuszczalnych przystąpień do zaliczenia/egzaminu z danego przedmiotu/modułu;
 - 2) równa lub wyższa niż 60% ogólnej liczby pytań – ocena za zaliczenie/egzamin ustalana jest na podstawie udzielonych odpowiedzi; student może taką ocenę zaakceptować lub wystąpić o ponowne przystąpienie do zaliczenia/egzaminu; przepis pkt. 1 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku gdy zaistniałe w trakcie zaliczenia/egzaminu problemy techniczne są tego rodzaju, iż nie jest możliwe ustalenie liczby pytań/zadań zgodnie z zapisami ust. 3:
 - 1) wyznaczany jest kolejny termin zaliczenia/egzaminu, a zaliczenie/egzamin, w trakcie którego doszło do awarii uznaje się za niebyły – jeżeli przyczyna awarii leży po stronie PUM,
 - 2) zaliczenie/egzamin są uznawane za zakończone wynikiem negatywnym – w pozostałych przypadkach.
5. Student, który ze względu na brak posiadania sprzętu komputerowego spełniającego wymagania, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 lub wystarczającego dostępu do Internetu nie ma możliwości udziału w zaliczeniu/egzaminie na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem, obowiązany jest złożyć do właściwego prodziekana podanie o zmianę formy egzaminu. Podanie składa się w drodze elektronicznej najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym dniem zaliczenia/egzaminu. Podania złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 5

Kwestie sporne oraz kwestie nieuregulowane zarządzeniem

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Regulaminu studiów, zaś kwestie sporne rozstrzyga Prorektor ds. Dydaktyki.

prof. dr hab. Bogusław Machaliński
Rektor PUM