

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ZALICZEŃ I EGZAMINÓW W TRYBIE ZDALNYM
ZA POMOCĄ TECHNIK I NARZĘDZI DO SYNCHRONICZNEGO KONTAKTU ONLINE
NA WYDZIALE PRAWA I ADMINISTRACJI**

Na mocy Zarządzenia R-23/2020 Rektora Uniwersytetu Technologiczno – Humanistycznego im. K. Pułaskiego w Radomiu z dnia 06.05.2020 r. wprowadza się *procedurę przeprowadzania zaliczeń i egzaminów w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online* na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego w Radomiu.

Zaliczenia i egzaminy przeprowadzane są w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online. Zaliczenia i egzaminy przeprowadzone w tej formie są równoważne do zaliczeń przeprowadzonych w budynku Wydziału przy utrzymaniu założeń określonych w Regulaminie Studiów.

§ 1

Warunki ogólne realizacji planu studiów

1. Uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć prowadzonych z wykorzystaniem za pomocą metod, technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online, określonych w semestralnym planie studiów danego kierunku, poziomu i profilu studiów, jest obowiązkowe i podlega rozliczeniu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów.
2. Przeprowadzenie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia może odbywać się poza siedzibą Uczelni w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online.
3. Warunkiem zaliczenia danego przedmiotu i uzyskania przypisanych przedmiotowi punktów ECTS jest osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).
4. Za zgodą Dziekana Wydziału / Koordynatora Przedmiotu możliwa jest zmiana formy zaliczenia przedmiotu na inną niż określona w Karcie przedmiotu (sylabusie), jeżeli forma ta nie naruszy określonych dla przedmiotu efektów uczenia się.
5. Zmiana metod weryfikacji efektów uczenia się zgłaszana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej do Dziekana celem odnotowania w dokumentacji danego kierunku.

§ 2

Terminy przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów

1. Zaliczenia i egzaminy kończące określone zajęcia realizowane w danym roku akademickim przeprowadzane są w terminach określonych przez Rektora w zarządzeniu dotyczącym organizacji roku akademickiego.
2. W szczególnych przypadkach, na wniosek prowadzącego dany przedmiot, Dziekan może przesunąć termin przeprowadzania zaliczenia lub egzaminu, przy czym ostateczny termin zaliczenia danego roku akademickiego upływa w dniu 30 września tego roku.

§ 3

Tryb i forma przeprowadzenia egzaminów

1. Prowadzący dane zajęcia zobowiązany jest do przedstawienia studentom metod weryfikacji efektów uczenia się prowadzonych w trybie zdalnym oraz narzędzi i innych uwarunkowań zdalnej realizacji zaliczenia przedmiotu nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej lub planowanym terminem zaliczenia.
2. Pracownicy i osoby prowadzące zajęcia na Wydziale Prawa i Administracji zobowiązane są do wypełnienia w terminie określonym przez Dziekana Wydziału Załącznika numer 1 do Procedury określającego termin, formę i sposób zaliczenia przedmiotu ze wskazaniem techniki jego przeprowadzenia, a także opisem zadań do wykonania pozwalających na zrealizowanie efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).
3. Zbiorcze zestawienie terminów i form zaliczeń publikowane jest na stronie internetowej Wydziału.
4. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w trybie zdalnym przeprowadzana jest przy użyciu narzędzi informatycznych odpowiednich do weryfikacji danego efektu uczenia się określonego w karcie przedmiotu (sylabusie).
5. Rekomendowanymi formami przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów przy użyciu narzędzi do synchronicznego kontaktu online są m.in.: *Microsoft Forms, Microsoft Teams, Skype, itp.*
6. Innymi formami zaliczenia przedmiotu mogą być także opracowane przez Studentów i przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej: prace zaliczeniowe, referaty, eseje, prezentacje, itp. jeżeli pozwalają one na zweryfikowanie efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).
7. Student przystępujący do egzaminu zobowiązany jest do samodzielnej pracy podczas zaliczenia/egzaminu. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad obowiązujących podczas zaliczenia/egzaminu egzaminator przerywa zaliczenie/egzamin odnotowując ten fakt w stosownej dokumentacji. Przerwanie zaliczenia/egzaminu w takiej sytuacji jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
8. Zaliczenia i egzaminy przeprowadzane z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu wymagają udokumentowania stosownie do formy w jakiej zostały przeprowadzone, w szczególności poprzez ich rejestrację.
9. Forma zaliczenia/egzaminu powinna być jednakowa dla wszystkich studentów uczestniczących w zaliczeniu lub w egzaminie z danego przedmiotu przeprowadzanego w trybie zdalnym, z wyjątkiem studentów niepełnosprawnych, dla których forma zaliczenia i egzaminu powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z rodzaju ich niepełnosprawności.

§ 4

Dokumentowanie prac zaliczeniowych w formie zdalnej

1. Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne przechowywane są przez okres 12 miesięcy w formie elektronicznej.
2. W przypadku przeprowadzenia egzaminu ustnego w trybie zdalnym za pomocą technik i narzędzi do synchronicznego kontaktu online Egzaminator zobowiązany jest sporządzić pisemny protokół zgodnie z procedurą Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
3. Kierownicy Katedr dokonują weryfikacji prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych zgodnie z procedurami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 5

Postępowanie w przypadku przerwania zaliczenia/egzaminu z przyczyn niezależnych

1. W przypadku wystąpienia przerwy w zaliczeniu/egzaminie ustnym spowodowanym utratą bezpośredniej komunikacji między Przeprowadzającym zaliczenie/Egzaminatorem a osobą zaliczającą/egzaminowaną możliwe jest powtórzenie zaliczenia/egzaminu w całości lub w części. Decyzję w tym zakresie podejmuje Przeprowadzający zaliczenie/Egzaminator.
2. W przypadku przerwania zaliczenia/egzaminu w formie testu lub pytań otwartych z przyczyn niezależnych od Studenta, gdy wznowienie zaliczenia/egzaminu nie jest możliwe, Student może powtórzyć zaliczenie/egzamin jeden raz w innym terminie. Student niezwłocznie zgłasza Przeprowadzającemu zaliczenie/Egzaminatorowi zaistniałą sytuację wraz z wyjaśnieniem przyczyn przerwania zaliczenia/egzaminu.

§ 6

Ochrona danych osobowych

W celu przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu stosuje się zalecenia określone przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w UTH Radom.

§ 7

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze mają zastosowanie przepisy Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

**ROZKŁAD ZALICZEŃ I EGZAMINÓW
W SEMESTRZE LETNIM r.a. 2019/2020
Wydział Prawa i Administracji UTH Radom**

Katedra: ...

Tytuł/ stopień nazwisko i imię prowadzącego:

Przedmiot	Kierunek / semestr /rodzaj studiów	Forma przedmiotu	Termin i godzina zaliczenia / egzaminu	Sposób zaliczenia przedmiotu ze wskazaniem formy i techniki jego przeprowadzenia, a także opisem zadań do wykonania pozwalających na zrealizowanie efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (syllabusie)

Jednocześnie oświadczam, że efekty uczenia się określone w karcie przedmiotu (syllabusie) zostaną/ły we wskazanej formie zaliczenia/egzaminu w pełni zrealizowane.

Podpis

Uwagi:

1. W przypadku zmiany formy zaliczenia / egzaminu na inną niż określona w karcie przedmiotu (syllabusie) istnieje taka możliwość zgodnie z Zarządzeniem JM Rektora po uzyskaniu zgody Dziekana Wydziału, wiadomość w tym zakresie proszę kierować na adres dziekan.wpia@uthrad.pl
2. Zaliczenia przedmiotu powinny odbywać się na ostatnich planowanych zajęciach zgodnie z planem zajęć i zostać uzgodnione ze Studentami z przynajmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
3. Letnia sesja egzaminacyjna trwa od 15 do 30 czerwca 2020 r. – tu powinny zostać zaplanowane terminy egzaminów zgodnie z planem studiów. Proszę pamiętać, że w przypadku egzaminów podajemy dwa terminy, w tym także termin sesji poprawkowej. Letnia sesja poprawkowa trwa od 1 do 20 września 2020 r.
4. Kartę należy przesłać e-mailem na adres Sekretariatu Dziekana Wydziału Prawa i Administracji: wpia@uthrad.pl do dnia 29 maja 2020 r.
5. Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne muszą być archiwizowane przez okres 12 miesięcy. Kierownicy Katedr będą dokonywali weryfikacji losowych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych.

