

Zarządzenie Nr 0300.151.VI.2021
Rektora Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
z dnia 16 września 2021 r.

w sprawie zasad organizacji kształcenia w Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława
Wojciechowskiego w semestrze zimowym roku akademickiego 2021/2022

Na podstawie § 26 ust. 2 Statutu Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) oraz § 12, 13 i 13a Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 661), zarządza się, co następuje:

W okresie od dnia 1 października 2021 r do dnia 20 lutego 2022 roku:

§ 1

1. Z uwagi na utrzymujące się zagrożenie epidemiologiczne związane z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 zajęcia dydaktyczne prowadzone w Akademii Kaliskiej odbywają się w następujących formach:
 - 1) wykłady i lektoraty z języka obcego – z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanej dalej formą zdalną;
 - 2) pozostałe zajęcia – w formie stacjonarnej (tradycyjnej), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Umożliwia się prowadzenie zajęć z seminarium dyplomowego w systemie hybrydowym, jako połączenie formy stacjonarnej (tradycyjnej) i formy zdalnej.

§ 2

Zajęcia organizowane w formie stacjonarnej (tradycyjnej) realizowane będą w obowiązującym reżimie sanitarnym, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a także decyzji, zaleceń i wytycznych właściwych organów sanitarnych.

§ 3

1. Dziekani wydziałów i kierownicy jednostek międzywydziałowych są zobowiązani do umożliwienia osobom prowadzącym zajęcia prowadzenia zajęć dydaktycznych w formie zdalnej oraz wsparcia ich w tym zakresie.
2. Za zgodą dziekana wydziału lub kierownika jednostki międzywydziałowej umożliwia się prowadzenie zajęć w formie zdalnej w pomieszczeniach uczelni, w przypadku gdy prowadzący zajęcia nie ma możliwości technicznych przeprowadzenia tych zajęć.
3. Osoba prowadząca zajęcia podejmuje decyzję o sposobie prowadzenia danych zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 1, po przeanalizowaniu specyfiki prowadzonych zajęć, możliwości technicznych do prowadzenia zajęć i własnych umiejętności w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć tego typu.
4. Prowadzący zajęcia w formie zdalnej zapewnia studentom materiały dydaktyczne opracowane w formie elektronicznej.
5. Studenci mają możliwość osobistych konsultacji z prowadzącym zajęcia w ramach jego dyżuru w siedzibie uczelni lub w jej filii.
6. Zobowiązuje się dziekanów wydziałów do przeszkolenia studentów w zakresie przygotowania do udziału w zajęciach prowadzonych w formie zdalnej.

§ 4

1. Zajęcia odbywające się w formie zdalnej realizowane są w trybie synchronicznym.
2. Realizowanie zajęć w trybie synchronicznym polega na prowadzeniu zajęć w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu odpowiedniego narzędzia komunikacji elektronicznej za pośrednictwem aplikacji MS Teams będącej składnikiem pakietu MS Office 365 (<https://www.office.com>).

§ 5

1. Realizacja zajęć w formie zdalnej jest kontrolowana przez dziekana wydziału.
2. Osoba prowadząca zajęcia prowadzi ewidencję zajęć realizowanych w formie zdalnej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
3. Wszystkie zajęcia zrealizowane w formie zdalnej, zaakceptowane i potwierdzone przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki międzywydziałowej zostaną rozliczone zgodnie z pierwotnie planowanym przydziałem zajęć dydaktycznych ustalonym w indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego.
4. Dziekan wydziału lub kierownik jednostki międzywydziałowej, odpowiedzialny jest za zebranie, sprawdzenie i potwierdzenie ewidencji zajęć, o których mowa w ust. 2, po zakończeniu zajęć w semestrze.

§ 6

1. Zobowiązuje się osoby prowadzące zajęcia do realizacji zakładanych efektów uczenia się w terminach wynikających z harmonogramu roku akademickiego.
2. Osobom prowadzącym zajęcia umożliwia się zmianę literatury podstawowej i obowiązkowej określonej w karcie przedmiotu w zakresie niezbędnym dla prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość. Zobowiązuje się osobę prowadzącą zajęcia do poinformowania studentów o tej zmianie.
3. Osoby prowadzące zajęcia zobowiązuje się do przedstawienia studentom alternatywnego, odpowiedniego dla kształcenia na odległość, sposobu zaliczenia zajęć.

§ 7

W przypadku ograniczeń technicznych, które uniemożliwiają udział w zajęciach synchronicznych, student zobligowany jest do niezwłocznego ustalenia z osobą prowadzącą zajęcia innych warunków realizacji efektów uczenia się w ramach danego przedmiotu.

§ 8

1. Zajęcia mogą być prowadzone z zastosowaniem narzędzi kształcenia na odległość oferowanych przez Akademię Kaliską oraz innych, przy zachowaniu ochrony danych osobowych uczestników procesu dydaktycznego oraz zasad określonych w § 4.
2. Uczelnia oferuje narzędzia dostępne za pośrednictwem:
 - 1) specjalistycznego laboratorium wirtualnego – platforma mAcademia;
 - 2) kompleksowego pakietu Microsoft Teams, w tym poczty elektronicznej.
3. Wsparcie osób prowadzących zajęcia w przygotowaniu i realizacji zajęć w formie kształcenia zdalnego zapewnia Dział Informatyki (it@akademia.kalisz.pl).

§ 9

W przypadku choroby uniemożliwiającej prowadzenie zajęć osoba prowadząca zajęcia zgłasza ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który w porozumieniu z dziekanem wydziału wyznacza zastępstwo.

§ 10

Planowanie zajęć prowadzonych w formie zdalnej odbywa się w sposób zblokowany (poprzez niełączenie w jednym dniu zajęć w formie zdalnej i stacjonarnej).

§ 11

1. W przypadku, gdy zajęcia w ramach przedmiotu realizowane były w formie zdalnej umożliwia się przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń z tych przedmiotów w formie zdalnej lub stacjonarnej.
2. O formie zaliczenia i egzaminu, o którym mowa w ust. 1, decyduje prowadzący zajęcia i informuje o tym studentów na pierwszych zajęciach.
3. W przypadku, gdy zajęcia prowadzone były w formie stacjonarnej, zaliczenia i egzaminy przeprowadzane są w formie stacjonarnej.
4. Egzaminy i zaliczenia, o których mowa w ust. 1, przeprowadzane są w trybie zdalnym, tj.:
 - 1) w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym student i prowadzący egzamin (zaliczenie) nauczyciel akademicki uczestniczą w egzaminie (zaliczeniu) w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze połączenia audio/video za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams będącej składnikiem pakietu Microsoft 365, z użyciem kamery i mikrofonu;
 - 2) w formie pisemnego egzaminu lub zaliczenia - za pomocą aplikacji Microsoft Teams.
5. Egzamin pisemny przeprowadzany jest w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams. Zaproszenia umożliwiające dołączenie do zespołu wewnątrz aplikacji, osoba egzaminująca wysyła studentom na ich indywidualne konta pocztowe w domenie uczelnianej akademiakaliska.edu.pl:
 - 1) w przypadku egzaminów pisemnych, w określonym uprzednio czasie przed rozpoczęciem egzaminu (uzależnionym od liczby studentów przystępujących do egzaminu) osoba egzaminująca rozpoczyna transmisję, do której dopuszcza kolejno każdego ze studentów, zgodnie ze sporządzoną wcześniej listą osób przystępujących do egzaminu (studenci nie mogą uruchamiać transmisji samodzielnie, ani dołączać do niej bez wyraźnego zaproszenia osoby egzaminującej). O terminie rozpoczęcia transmisji osoba egzaminująca zawiadamia przystępujących do egzaminu drogą elektroniczną;
 - 2) w przypadku egzaminu testowego zaleca się, by po rozpoczęciu egzaminu na głównej tablicy zespołu uruchomione zostało zadanie do wykonania (preferowane są kwestionariusze przygotowane w aplikacji Forms), o czym studentów powiadamia zarówno osoba egzaminująca, jak i sam system;
 - 3) w przypadku egzaminu testowego, w czasie określonym studenci przesyłają rozwiązany formularz testu (poprzez naciśnięcie przycisku „prześlij”). O upływie czasu egzaminu studenci są informowani przez osobę egzaminującą z odpowiednim wyprzedzeniem. Kwestionariusze przesłane po zakończeniu czasu trwania egzaminu nie są weryfikowane;
 - 4) w przypadku egzaminu pisemnego z pytaniami otwartymi, kolejne pytanie jest stawiane (zapisywane na głównej tablicy zespołu) po upływie określonego czasu na udzielenie odpowiedzi na pytanie poprzednie;
 - 5) W przypadku egzaminu pisemnego z pytaniami otwartymi studenci przesyłają osobie egzaminującej na jej adres email odpowiedzi na wszystkie pytania łącznie, drogą elektroniczną, w postaci pliku dołączonego do wiadomości, w czasie określonym przez egzaminatora. Odpowiedzi przesłane po zakończeniu egzaminu nie są weryfikowane.

6. Egzaminy i zaliczenia w formie zdalnej, mogą odbywać się pod warunkiem, że przystępujący do egzaminu (zaliczenia) student i prowadzący egzamin (zaliczenie) mają techniczną możliwość uczestniczenia w tym egzaminie lub zaliczeniu w formie zdalnej, w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
7. Do egzaminów i zaliczeń w formie zdalnej, mają zastosowanie zasady dotyczące egzaminów i zaliczeń w formie tradycyjnej na terenie uczelni, zawarte w Regulaminie Studiów Akademii Kaliskiej.

§ 12

Student ma obowiązek przystąpienia do zaliczenia lub egzaminu w formie zdalnej, w przypadku, o którym mowa w § 11 ust 1, jeśli o takiej formie zdecydował prowadzący zajęcia.

§ 13

Egzamin (zaliczenie) w formie zdalnej jest przeprowadzany według następujących zasad:

- 1) student zostaje poinformowany drogą elektroniczną o egzaminie (zaliczeniu) na 7 dni przed ustalonym terminem jego przeprowadzenia;
- 2) w dniu egzaminu (zaliczenia) w wyznaczonym terminie prowadzący egzamin (zaliczenie) nauczyciel akademicki inicjuje połączenie audio/video ze studentem za pośrednictwem usługi Microsoft Teams i weryfikuje tożsamość studenta (okazanie dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem);
- 3) podczas egzaminu (zaliczenia) student ma obowiązek posiadania stale uruchomionej i skierowanej na niego kamery tak, aby jego twarz była dobrze widoczna;
- 4) prowadzący egzamin (zaliczenie) nauczyciel akademicki kontroluje samodzielną pracę studenta podczas egzaminu (zaliczenia);
- 5) jeżeli w trakcie egzaminu (zaliczenia) dojdzie do przerwania połączenia z przyczyn technicznych, prowadzący egzamin (zaliczenie) nauczyciel akademicki może podjąć decyzję o powtórzeniu całego egzaminu (zaliczenia) lub jego części, z jednoczesnym anulowaniem całości lub części wyników uzyskanych wcześniej przez studenta. Powtórzenie egzaminu (zaliczenia) lub jego części z przyczyn technicznych nie jest powtórnym egzaminem w terminie poprawkowym – w rozumieniu Regulaminu Studiów Akademii Kaliskiej.

§ 14

Wyniki egzaminów i zaliczeń przeprowadzonych zdalnie winny zostać zarchiwizowane w formie elektronicznej, z uwzględnieniem wymogów archiwizacji listy studentów, którzy przystąpili do egzaminu lub zaliczenia.

§ 15

1. Umożliwia się przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość (w formie zdalnej).
2. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w formie zdalnej podejmuje dziekan wydziału lub wyznaczony przez dziekana prodziekan.
3. Egzamin dyplomowy może być przeprowadzony przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość w części teoretycznej i praktycznej egzaminu tylko wówczas, gdy taka forma zapewnia właściwą weryfikację zakładanych efektów uczenia się.
4. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, przeprowadzane są w formie zdalnej, tj. w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym student oraz członkowie komisji egzaminu

dypłomowego uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach poprzez udział w wideokonferencji prowadzonej z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams będącej składnikiem pakietu Microsoft 365, z użyciem kamery internetowej i mikrofonu.

5. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się pod warunkiem, że przystępujący do nich studenci i członkowie komisji mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach w formie zdalnej, w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
6. Do egzaminów w formie zdalnej, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie zasady dotyczące egzaminów dyplomowych składanych w formie stacjonarnej na terenie uczelni, zawarte w Regulaminie Studiów Akademii Kaliskiej oraz w Regulaminach Przebiegu Egzaminu Dyplomowego dla poszczególnych kierunków.

§ 16

Egzamin dyplomowy w formie zdalnej przeprowadzany jest według następującej procedury:

- 1) warunkiem niezbędnym do podjęcia decyzji o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego w formie zdalnej jest wypełnienie przez studenta wszystkich warunków określonych Regulaminem Studiów Akademii Kaliskiej Kaliszu;
- 2) dziekan wydziału wyznacza termin przeprowadzenia egzaminu w formie zdalnej;
- 3) student zostaje poinformowany drogą elektroniczną o egzaminie dyplomowym na 7 dni przed ustalonym terminem jego przeprowadzenia;
- 4) w dniu egzaminu, w wyznaczonym terminie przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego inicjuje połączenie członków komisji i studenta w drodze wideokonferencji za pośrednictwem usługi Microsoft Teams i weryfikuje tożsamość studenta przystępującego do egzaminu (okazanie dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem);
- 5) przez cały czas trwania egzaminu kamery internetowe i mikrofony wszystkich osób uczestniczących w egzaminie (studenta i członków komisji) muszą pozostawać włączone, a na pulpicie komputera studenta może znajdować się jedynie prezentacja wchodząca w skład pracy dyplomowej i ewentualnie aplikacje z nią powiązane. Osoba zdająca egzamin powinna siedzieć naprzeciwko kamery tak, aby jej twarz była dobrze widoczna i przez cały czas egzaminu patrzeć w kierunku ekranu;
- 6) podczas egzaminu student jest zobowiązany, na polecenie przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego, do udostępnienia za pomocą swojej kamery obrazu pomieszczenia, w którym się znajduje oraz ekranu swojego komputera. Niewykonanie polecenia może stanowić podstawę do przerwania egzaminu, wyznaczenia nowego terminu lub negatywnego wyniku egzaminu;
- 7) przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego informuje studenta o zakazie korzystania w czasie egzaminu z zewnętrznych źródeł wiedzy (osób trzecich, książek, notatek, nośników elektronicznych itp.);
- 8) jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia z przyczyn technicznych, przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego może podjąć decyzję o powtórzeniu całego egzaminu lub jego części, z jednoczesnym anulowaniem całości lub części wyników uzyskanych wcześniej przez studenta. Powtórzenie egzaminu lub jego części z przyczyn technicznych nie jest powtórnym egzaminem dyplomowym w terminie poprawkowym – w rozumieniu § 47 Regulaminu Studiów Akademii Kaliskiej;
- 9) po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu dyplomowego następuje rozłączenie ze studentem. Komisja na niejawniej części egzaminu ustala ocenę z pracy dyplomowej,

ocenę z egzaminu dyplomowego i w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu również końcowy wynik studiów;

- 10) przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego sporządza protokół z egzaminu dyplomowego, w którym odnotowuje się zdalną formę przeprowadzenia egzaminu;
- 11) następuje ponowne połączenie ze studentem, podczas którego przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego ogłasza ustaloną przez komisję ocenę pracy dyplomowej i wynik egzaminu dyplomowego;
- 12) skan protokołu, o którym mowa w pkt. 11, wysyłany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej do wszystkich członków komisji, którzy po podpisaniu niezwłocznie odsyłają protokół (w formie skanu) do przewodniczącego. Przewodniczący przesyła otrzymane skany do dziekanatu właściwego wydziału. Każdy z członków komisji dostarcza (np. pocztową przesyłką poleconą lub kurierską) do dziekanatu oryginał wydrukowanego i podpisanego przez siebie protokołu, który zostaje umieszczony w teczce akt osobowych studenta.

§ 17

1. Umożliwia się przeprowadzanie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej na terenie siedziby uczelni lub filii. Może ono przebiegać w dwóch wariantach:
 - 1) wariant 1: komisja egzaminacyjna obraduje w pomieszczeniu na terenie siedziby uczelni lub filii, a student przebywa poza uczelnią;
 - 2) wariant 2: komisja egzaminacyjna obraduje w pomieszczeniu na terenie siedziby uczelni lub filii, a student przebywa w osobnej sali na terenie siedziby uczelni lub filii (w tym samym budynku).
2. Komisja egzaminacyjna obraduje w sali pozwalającej na zachowanie pełnego reżimu sanitarnego (m.in. odległość między członkami wynosząca min. 2 m; stosowanie osobistych środków ochrony: maseczek, rękawiczek jednorazowych lub użycie płynu dezynfekującego).
3. Student przebywający na terenie siedziby uczelni lub filii zobowiązany jest do zachowania zasad reżimu sanitarnego (m.in. stosowanie osobistych środków ochrony: maseczek, rękawiczek jednorazowych lub użycie płynu dezynfekującego).
4. Uczelnia zapewnia płyn dezynfekujący dostępny w pomieszczeniach, w których przebywa komisja egzaminacyjna lub student lub przed wejściem do pomieszczeń.
5. Komisja egzaminacyjna łączy się ze studentem zdalnie. Brak jest kontaktu osobistego komisji egzaminacyjnej ze studentem.
6. Uczelnia zapewnia wyposażenie stanowisk przebywających na terenie uczelni członków komisji egzaminacyjnej, studenta w niezbędny sprzęt (komputer z kamerą, mikrofonem i dostępem do Internetu, drukarka dla potrzeb komisji).
7. Do dyspozycji komisji egzaminacyjnej, studenta przebywającego na terenie siedziby uczelni lub filii jest pomoc informatyczna zapewniona przez Dział Informatyki na wniosek dziekana.
8. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w wariantcie, o którym mowa w ust 1. pkt 2, w przypadku, gdy student z przyczyn technicznych nie może uczestniczyć w egzaminie w formie zdalnej poza uczelnią. W tym przypadku student zobowiązany jest złożyć wniosek

do dziekana wydziału, w którym oświadcza on o braku możliwości technicznych i wnioskuje o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej na terenie siedziby uczelni lub filii.

9. Protokół z egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w formie zdalnej na terenie siedziby uczelni lub filii podpisywany jest przez wszystkich członków komisji na miejscu i przekazywany przez przewodniczącego komisji do dziekanatu.

§ 18

1. Zobowiązuje się dziekanów wydziałów do dostosowania obowiązujących procedur do zapisów niniejszego zarządzenia.
2. Zastrzega się możliwość zmian zasad organizacji kształcenia wskutek zmian sytuacji epidemiologicznej lub wprowadzenia zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. Akademii Kaliskiej
dr hab. n. med. Andrzej Wojtyła

Opracowanie: Dział Spraw Studenckich i Kształcenia

RADCA PRAWNY

Aleksandra Mązek

PZ-3351

Jednostka (wydział, filia, jednostka międzywydziałowa):

Imię i nazwisko prowadzącego:

Ewidencja zajęć prowadzonych w formie zdalnej w okresie od do

| Nazwa przedmiotu | Kod USOS przedmiotu | Kierunek studiów | Forma studiów (stacjonarne lub niestacjonarne) | Poziom studiów | Rok studiów | Forma zajęć zgodnie z planem studiów (np. wykład, ćwiczenia itp.) | Sposób przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej (użyte narzędzie) | Termin przeprowadzenia zajęć (data i godzina) | Liczba studentów, którzy brali udział w zajęciach w formie zdalnej |
|------------------|---------------------|------------------|--|----------------|-------------|---|---|---|--|
| | | | | | | | | | |

.....
(data i podpis prowadzącego zajęcia)

.....
(data i podpis Dziekana / Kierownika Jednostki Międzywydziałowej)