WYŻSZA SZKOŁA
FINANSÓW i ZARZĄDZANIA
w Białymstoku
15-472 Białystok, ul. Ciepła 40
tel. 85 678 58 23, fax 85 675 00 88

Zarządzenie nr RK.021.25.2020

Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku

z dnia 22 maja 2020 roku

w sprawie organizacji i przeprowadzenia letniej sesji egzaminacyjnej roku akademickiego 2019/2020, oraz określenia zasad zaliczania roku/semestru studiów w okresie zawieszenia zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19

Na podstawie art. 23 i art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 roku poz. 85, ze zm.) oraz rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 roku poz. 1861, ze zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 r., poz. 911) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 roku poz. 374, ze zm.), Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 roku poz. 511, ze zm.) z uwzględnieniem Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni: https://www.gov.pl/web/nauka/srodowiskowe-wytyczne-w-zwiazku-z-czesciowym-przywracaniem-dzialalnosci-uczelni oraz rekomendacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość https://www.gov.pl/web/nauka/ksztalcenie-zdalne-na-uczelniach,

- w zakresie nieuregulowanym Zarządzeniem nr RK.021.11.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i zarządzania w Białymstoku z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie organizacji i prowadzenia kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, zmienionym Zarządzeniem nr RK.021.24.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 22 maja 2020 r.) zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. W semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020 zaleca się realizację sesji egzaminacyjnej poza siedzibą Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku oraz poza jej Filią w Ełku (zwanych dalej „Uczelnią") z wykorzystaniem technologii informatycznych (zwanych dalej „w trybie na odległość"), zapewniających kontrolę jej przebiegu i rejestrację.
2. Przystąpienie studenta do weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się jest obowiązkowe dla wszystkich zajęć wynikających z programu studiów w danym semestrze zrealizowanych zamiennie z wykorzystaniem kształcenia na odległość, a uzyskane wyniki podlegają rozliczeniu zgodnie z *Regulaminem studiów w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku*, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do weryfikacji efektów uczenia się określonych dla praktyki zawodowej, stosuje się przepisy § 8 Zarządzenia Nr RK.021.11.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 1 kwietnia 2020 r., zmienionego Zarządzeniem Nr RK.021.24.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów Zarządzania w Białymstoku z dnia 22 maja 2020 r.
4. Zaleca się, aby terminy weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w trybie na odległość były zgodne z organizacją roku akademickiego określoną zarządzeniem Nr RK.021.21.2019 Rektora

Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 28 czerwca 2019 r., w szczególności w zakresie dotrzymania terminu ostatniego dnia sesji letniej, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Dziekan, na wniosek studenta, w szczególności w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 2, może go skierować do ponownego podejścia w trybie podstawowym, które nie jest traktowane jako termin poprawkowy. Dziekan może też przedłużyć termin ostatniego dnia sesji letniej, jednak nie dłużej niż do dnia 30 września 2020 r.
6. W związku z niemożliwością precyzyjnego określenia terminu powrotu do zajęć prowadzonych w siedzibie Uczelni oraz jej Filii w normalnym trybie, dopuszcza się, za zgodą właściwego dziekana i po uzgodnieniu ze studentami, przystąpienie do realizacji weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w trybie na odległość przed terminem, o którym mowa w ust. 1, jeżeli prowadzący przedmiot i jego formę zrealizował wszystkie treści kształcenia określone w sylabusie zajęć.
7. Niniejsze zarządzenie stosuje się do zaliczeń przedmiotów niekończących się egzaminem, zwanych dalej „zaliczeniami" oraz do egzaminów.
8. Zasad określonych w zarządzeniu nie stosuje się podczas konsultacji ze studentem lub bieżącej weryfikacji efektów uczenia się studenta przeprowadzanej w trakcie zajęć.

Narzędzia informatyczne

§ 2.

1. Narzędzie informatyczne służące przeprowadzaniu zaliczeń/egzaminów w trybie na odległość musi zapewniać:
   1) możliwość kontroli przebiegu egzaminu lub zaliczenia i jego rejestrację;
   2) bezpieczeństwo danych, w tym wymaganą przepisami prawa ochronę danych osobowych egzaminatora i studentów.
2. Do przeprowadzania egzaminów/zaliczeń w trybie na odległość stosuje narzędzia dostępne na platformie Moodle (Uczelniana platforma e-studia) lub w aplikacji MS Teams,
3. Dopuszcza się, za zgodą właściwego Dziekana, wykorzystanie innych niż wskazane w ust. 2 technologii informatycznych, służących weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, pod warunkiem, że umożliwiają one ustalenie tożsamości osoby przystępującej do zaliczenia/egzaminu, zapewniają ochronę danych osobowych, kontrolę przebiegu zaliczenia/egzaminu oraz jego rejestrację.
4. Student przystępujący do zaliczenia/egzaminu w trybie na odległość zobowiązany jest do posiadania dostępu do komputera lub innego urządzenia, wyposażonego w mikrofon i kamerę, pozwalającego na dwukierunkowy przekaz audio i wideo w czasie rzeczywistym, połączonego z Internetem.

Rzetelność procesu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się

§ 3.

1. W celu zapewnienia rzetelności procesu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w trybie na odległość:
   1) do każdej pracy stanowiącej podstawę do uznania osiągniętych efektów uczenia się student jest zobowiązany złożyć oświadczenie o jej samodzielnym wykonaniu, zwane dalej „Oświadczeniem", którego wzór stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia;
   2) nadzór nad przebiegiem procesu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestracja może być prowadzona z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. Sposób organizacji zaliczenia/egzaminu powinien zapewnić samodzielność pracy zdającego. W przypadku weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w trybie na odległość przy użyciu formularza elektronicznego (pisemna forma zaliczenia/egzaminu) należy w nim umieścić Oświadczenie do uzupełnienia danych przez studenta.

3. Dokonanie oceny pracy stanowiącej postawę do uznania osiągniętych efektów uczenia się złożonej w trybie na odległość uwarunkowane jest dołączeniem Oświadczenia z podpisem studenta do pracy przekazywanej w postaci kopii elektronicznej lub poprzez uzupełnienie danych przez studenta w Oświadczeniu zawartym w formularzu elektronicznym pracy.

Organizacja sesji egzaminacyjnej

§ 4.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, termin zaliczenia/egzaminu należy rezerwować we właściwym dziekanacie, który we współpracy z Działem Informatyki będzie dostosowywał termin zaliczenia/egzaminu do dostępności platformy E- studia i aplikacji MS Teams tak, aby zapewnić ich niezakłócone działanie. Informacje o terminach i zasadach rezerwacji terminów zostaną udostępnione pracownikom za pomocą poczty elektronicznej przesyłanej za pośrednictwem uwierzytelnionych kont z domeny @wsfiz.edu.pl.
2. Co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej lub przed zaliczeniem końcowym/egzaminem przeprowadzanym przed sesją egzaminacyjną Dziekan Wydziału ogłasza listę zajęć, z których przeprowadza się zaliczenia końcowe lub egzaminy w trybie na odległość wraz z informacją o formie ich przeprowadzenia oraz narzędziach informatycznych do ich przeprowadzenia.

§ 5.

1. Nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem zaliczenia/egzaminu prowadzący zajęcia dydaktyczne poinformują zdających o formie zaliczenia/egzaminu (np. test na platformie-studia, praca wysłana uczelnianą pocztą elektroniczną, inna forma zaliczenia/egzaminu wynikająca z sylabusa przedmiotu lub ze zmiany, o której mowa w § 1 ust. 1a Zarządzenia Nr RK.021.11.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 1 kwietnia 2020 r., zmienionego zarządzeniem Nr Zarządzeniem Nr RK.021.24.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów Zarządzania w Białymstoku z dnia 22 maja 2020 r., i wskażą wymagania techniczne konieczne do uczestnictwa w weryfikacji osiągniętych efektów uczenia.
2. Osoba, która z przyczyn technicznych nie ma możliwości uczestniczenia w zaliczeniu/egzaminie w trybie na odległość musi zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia najpóźniej do dnia 10 czerwca 2020 roku. Osoba ta, będzie zobowiązana do przystąpienia do zaliczenia/egzaminu w trybie określonym przez zaliczającego zajęcia lub egzaminatora.

Zaliczenia/ egzaminy w trybie na odległość. Postanowienia wspólne

§ 6.

1. Zaliczenia/egzaminy przeprowadzane w trybie na odległość mogą przybierać formę pisemną lub ustną, synchroniczną lub asynchroniczną, w zależności od charakteru i treści efektów uczenia się, które podlegają weryfikacji.
2. Zaliczenia/egzaminy w trybie na odległość przeprowadza się zgodnie z następującymi zasadami:
   1) w danej sesji egzaminacyjnej obowiązuje jedna forma zaliczenia/egzaminu z danego przedmiotu;
   2) forma zaliczenia/egzaminu powinna:
      a) umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się;
      b) odpowiadać lub być możliwie zbliżona do formy podanej w sylabusie przedmiotu;
      c) minimalizować zagrożenia niesamodzielnego zdawania egzaminu/zaliczenia lub korzystania z niedozwolonych pomocy.
3. Z uzasadnionych przyczyn Dziekan może zdecydować o więcej niż jednej formie zaliczenia/egzaminu z danego przedmiotu, jak również o modyfikacji formy zaproponowanej przez prowadzącego zajęcia.

4. Udział w zaliczeniu/egzaminie w trybie na odległość jest równoznaczne jest z wyrażeniem zgody na możliwość rejestracji jego przebiegu z udziałem studenta oraz egzaminatora lub prowadzącego zaliczenie. Prawo do rejestracji ma wyłącznie egzaminator lub prowadzący zaliczenie.
5. Student przystępując do zaliczenia/egzaminu obowiązany jest na prośbę egzaminatora lub prowadzącego zaliczenie okazać legitymację studencką.
6. W przypadku, gdy przebieg zaliczenia/ egzaminu jest rejestrowany w formie nagrania, nagranie to należy zabezpieczyć zgodnie z przepisami wynikającymi z RODO. Prawo do rejestracji zaliczenia/egzaminu przysługuje wyłącznie przeprowadzającemu zaliczenie/egzamin. Przeprowadzający zaliczenie/egzamin ma obowiązek poinformować osobę przystępującą do zaliczenia/egzaminu o jego nagrywaniu.
7. Możliwe jest zaproszenie przez egzaminatora lub prowadzącego zaliczenie dodatkowych osób wspierających kontrolę samodzielnej pracy studentów podczas egzaminu/zaliczenia. Osoby te mogę mieć dostęp do obrazu z kamer studentów.
8. Na polecenie prowadzącego zaliczenie/egzamin student może zostać zobowiązany do umożliwienia weryfikacji samodzielności złożenia zaliczenia/egzaminu poprzez sprawdzenie prawidłowości przygotowania pomieszczenia, sprzętu za pomocą, którego odbywa się zaliczenie/egzamin w trybie na odległość, a także do udostępnienia widoku ekranu swojego komputera.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu zaliczenia/egzaminu, przeprowadzający zaliczenie/egzamin, po uprzednim upomnieniu osoby dopuszczającej się naruszenia, może zarządzić przerwanie zaliczenia/egzaminu tej osoby, co skutkuje dla niej uzyskaniem oceny niedostatecznej z zaliczenia/egzaminu.
10. W zaliczeniach/egzaminach realizowanych w trybie na odległość mogą uczestniczyć tłumacze języka migowego, a także asystenci osób niepełnosprawnych ruchowo i osób niewidomych. Osoby pomagające studentom z niepełnosprawnością powinny mieć zgodę Dziekana Wydziału na uczestniczenie w zaliczeniu/egzaminie. Dziekan Wydziału ma prawo odmówić udziału asystenta osoby niepełnosprawnej w zaliczeniu/egzaminie w sytuacji, gdy jest nią osoba merytorycznie bądź zawodowo związana z zakresem zaliczenia/egzaminu, do którego przystępuje student.
11. Egzaminator lub prowadzący zaliczenie zobowiązany jest do archiwizacji w wybranej przez siebie formie prac zaliczeniowych/egzaminacyjnych studentów dla celów oceny jakości kształcenia.

Przebieg zaliczenia/egzamin w trybie na odległość w formie ustnej

§ 7.

1. Przebieg zaliczenia/egzaminu w trybie na odległość w formie ustnej podlega rejestracji w formie nagrania obrazu i dźwięku. Jakość nagrania powinna umożliwiać kontrolę przebiegu egzaminu/ zaliczenia.
2. Nagranie może prowadzić wyłącznie egzaminator lub prowadzący zaliczenie, który jest odpowiedzialny za zabezpieczenie nagrania przed zniszczeniem.
3. Egzaminator lub prowadzący zaliczenie udostępnia nagranie wyłącznie Dziekanowi Wydziału, na jego prośbę złożoną w terminie do 14 dni od dnia egzaminu/zaliczenia, w szczególności w przypadku złożenia przez studenta wniosku o komisyjne sprawdzenie uzyskanych wyników lub przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.
4. Egzaminator lub prowadzący usuwa nagranie niezwłocznie po upływie 14 dni od dnia egzaminu/ zaliczenia. Zobowiązany jest natomiast dla celów oceny jakości kształcenia do archiwizacji w dowolnej formie listy egzaminowanych studentów w danym dniu oraz treści pytań.
5. O usunięciu nagrań egzaminów/zaliczeń z danej sesji egzaminacyjnej egzaminator informuje właściwego dziekana pocztą elektroniczną w terminie miesiąca od jej zakończenia.

§ 8.

Jeżeli w trakcie egzaminu/zaliczenia w trybie na odległość w formie ustnej dojdzie do zerwania połączenia ze studentem, egzaminator lub prowadzący zaliczenie może podjąć decyzję o:

1) nawiązaniu ponownego połączenia i kontynuowaniu odpowiednio egzaminu/zaliczenia, przy czym próba podejmowana jest maksymalnie trzykrotnie w okresie 15 minut, albo
2) zakończeniu odpowiednio zaliczenia/egzaminu i wystawieniu studentowi oceny w przypadku, jeśli w jego uznaniu, uwzględniając dotychczasowy przebieg zaliczenia/egzaminu, możliwe jest dokonanie rzetelnej oceny posiadanej przez zdającego wiedzy, albo
3) powtórzeniu odpowiednio egzaminu/zaliczenia tego samego dnia po ponownym nawiązaniu połączenia.

Przebieg zaliczenia/egzamin w trybie na odległość w formie pisemnej

§ 9.

1. Jeżeli w trakcie egzaminu/zaliczenia w trybie na odległość w formie pisemnej dojdzie do zerwania połączenia ze studentem, egzaminator lub prowadzący zaliczenie podejmuje decyzję o:
   1) nawiązaniu ponownego połączenia i kontynuowaniu odpowiednio egzaminu/zaliczenia, albo
   2) zakończeniu odpowiednio zaliczenia/egzaminu i wystawieniu studentowi oceny w przypadku, gdy przerwanie połączenia umożliwia dokonanie rzetelnej oceny, albo
   3) powtórzeniu odpowiednio egzaminu/zaliczenia w innym terminie, z możliwością przeprowadzenia go tego samego dnia, po ponownym nawiązaniu połączenia.
2. Zdający, który w trakcie zaliczenia/egzaminu utracił połączenie, ma obowiązek zgłosić ten fakt przeprowadzającemu zaliczenie/egzamin najpóźniej w ciągu 24 godzin od zaliczenia/egzaminu pocztą elektroniczną: w przypadku studenta – z własnego adresu e-mail (z konta z domeny @wsfiz.edu.pl.), pod rygorem uzyskania oceny wynikającej z przebiegu zaliczenia/egzaminu do momentu przerwania połączenia.

Zaliczanie semestru i roku studiów

§ 10.

1. Warunkiem zaliczenia semestru jest złożenie przez studenta z wynikiem pozytywnym wszystkich wymaganych (w danym semestrze i roku) zaliczeń i egzaminów oraz uzyskanie odpowiedniej liczby punktów ECTS, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3.
2. Egzaminator lub prowadzący zaliczenie, nie później niż 7 dni po przeprowadzeniu egzaminu/ zaliczenia w trybie na odległość, jest zobowiązany do wpisania do Systemu Recto ocen studentów, co będzie stanowiło potwierdzenie weryfikacji osiągnięcia przez nich efektów uczenia się i zaliczenia zajęć lub grupy zajęć. Po wprowadzeniu ocen do Systemu Recto, egzaminator/ prowadzący zaliczenie niezwłocznie podpisuje (zatwierdza w Systemie Recto) protokół egzaminu /zaliczenia.
3. Studentom nie wydaje się kart okresowych osiągnieć studenta. Oceny wprowadzone i podpisane, zgonie z ust. 2 stanowią podstawę do sporządzenia i wydrukowania kart okresowych osiągnieć studenta. Zatwierdzenia kart okresowych osiągnięć studentów dokonuje właściwy Dziekan.
4. Egzaminator/prowadzący zaliczenie oryginały papierowych protokołów egzaminu/zaliczenia dostarcza do dziekanatu nie później niż tydzień po zakończeniu okresu ograniczenia funkcjonowania Uczelni. Dopuszcza się możliwość złożenia tych dokumentów osobiście w dziekanacie, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, lub pocztą tradycyjną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Student, w celu rozliczenia roku akademickiego składa we właściwym dziekanacie indeks (jeżeli dotyczy), kartę okresowych osiągnięć studenta wraz z niezbędną dokumentacją praktyki zawodowej (w przypadku odbywania praktyki zawodowej w danym roku akademickim).

Dokumenty te student dostarcza do właściwego dziekanatu, nie później niż tydzień po zakończeniu okresu ograniczenia funkcjonowania Uczelni. Dopuszcza się możliwość złożenia tych dokumentów osobiście w dziekanacie, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, lub pocztą tradycyjną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

6. Studenci, którzy zgodnie z *Regulaminem studiów w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku*, w celu rozliczenia roku akademickiego obowiązani są do złożenia we właściwym dziekanacie indeksu zostają zwolnieni z obowiązku uzyskania od egzaminatorów/ prowadzących zaliczenie wpisów ocen do indeksu z egzaminów i zaliczeń z sesji letniej roku akademickiego 2019/2020.
7. Studenci, którzy w związku z ograniczeniem funkcjonowania Uczelni z powodu COVID-19, nie uzyskali wszystkich wpisów do indeksu oraz okresowej karty osiągnięć studenta od egzaminatorów/ prowadzących zaliczenie w sesji zimowej roku akademickiego 2019/2020, składają te dokumenty do właściwego dziekanatu z odpowiednim zachowaniem zasad określonych w ust. 6.
8. Podstawę do dokonania w indeksie studenta wpisu dziekana o zaliczeniu roku studiów oraz rejestracji studenta na kolejny rok akademicki stanowi wygenerowana z Systemu Recto i zatwierdzona przez Dziekana karta okresowych osiągnięć studenta.
9. Kartę okresowych osiągnięć studenta, o której mowa w ust. 8, dołącza się do indeksu.

Składanie i rozpatrywanie wniosków i podań w sprawach studenckich w okresie wyłączenia bezpośredniej obsługi studentów w dziekanatach

§ 11.

1. Zaleca się, aby wnioski studentów we wszystkich sprawach związanych z realizacją sesji egzaminacyjnej i rozliczeniem roku akademickiego powinny być składane i rozpatrywane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. W uzasadnionych przypadkach wniosek złożony za pośrednictwem poczty elektronicznej może zostać dodatkowo zweryfikowany przez dziekanat za pośrednictwem kontaktu telefonicznego lub poprzez żądanie przesłania pocztą elektroniczną dodatkowych informacji lub skanów określonych dokumentów.
3. Za wyjątkiem decyzji podejmowanych w formie decyzji administracyjnej, wszystkie decyzje indywidualne w sprawach organizacji, przebiegu i cyklu studiów są przekazywane do wiadomości studenta za pośrednictwem poczty elektronicznej. W sprawach mniejszej wagi i/lub równolegle z przekazem poprzez pocztę elektroniczną, decyzje o których mowa w zdaniu poprzedzającym, mogą być komunikowane studentom za pomocą telefonu.
4. Wnioski o wpisy warunkowe, postarzenie semestru lub roku studiów, udzielenie urlopu krótkoterminowego lub długoterminowego powinny być składane i rozpatrywane na bieżąco za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do wniosków i podań słuchaczy studiów podyplomowych.

Przepisy końcowe

§ 12.

1. W przypadku podjęcia decyzji o realizacji zaliczenia/egzaminu w siedzibie Uczelni lub w Filii w Ełku, zobowiązuje się Dziekanów Wydziałów, do przeprowadzenia ich z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa tj. w szczególności zachowanie odległości, określenia dokładanych godzin przybycia osób uczestniczących w zaliczeniu/egzaminie zakładając przerwy pomiędzy zaliczeniami/egzaminami poszczególnych osób, zapewnienia środków do dezynfekcji.
2. Przepisy, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, stosuje się odpowiednio do realizacji sesji egzaminacyjnej w ramach studiów podyplomowych i innych form kształcenia.

3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio postanowienia *Regulaminu Studiów w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku* oraz *Regulaminu Studiów Podyplomowych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku*.

§ 13.

Nadzór nad prawidłowym:

1) przebiegiem letniej sesji egzaminacyjnej na studiach pierwszego i drugiego stopnia w roku akademickim 2019/2020 – sprawuje właściwy dziekan;
2) przeprowadzeniem zaliczeń/egzaminów kończących określone zajęcia na studiach podyplomowych – sprawuje właściwy kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej działalność dydaktyczną;
3) prowadzeniem egzaminów i zaliczeń z wykorzystaniem platformy E- studia oraz MS Teams, pod względem zabezpieczeń teleinformatycznych – sprawuje administrator systemów informatycznych.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do jego uchylenia.

R E K T O R
doc. dr Edward Hoszowicz

Załącznik
do Zarządzenia RK.021.25.2020Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku
z dnia 22 maja 2020 roku

Data: .....

Imiona i nazwisko studenta/studentki* .....

Nr albumu .....

Kierunek studiów: Administracja/Finanse i rachunkowość/Zarządzanie*

Stopień studiów: pierwszego/drugiego* stopnia

Forma studiów: stacjonarna/niestacjonarna*

Rok studiów: ...../ semestr studiów: .....

Oświadczenie o samodzielnym wykonywaniu pracy podczas weryfikacji efektów uczenia się w trybie na odległość

Oświadczam, że niniejsza praca stanowiąca podstawę do weryfikacji efektów uczenia się z zajęć (nazwa przedmiotu)

.....
Wykład/ćwiczenia/konwersatoria/laboratoria*

została wykonana przeze mnie samodzielnie.

.....
Podpis (Imiona i nazwisko studenta/studentki)

**Wybrać właściwe*