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.021.22.2021

Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku

z dnia 11 maja 2021 roku

w sprawie organizacji letniej sesji egzaminacyjnej w roku akademickim 2020/2021 w Wyższej Szkole Finansów i Zarzadzania w Białymstoku

Na podstawie:

1) art. 23 ust. 1 i art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 478 z późn. zm.), w związku z § 11 ust. 4 Zarządzenie Nr RK.021.57.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr RK.021.56.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2020/2021 oraz funkcjonowania Wyższej Szkoły Finansów i Zarzadzania w Białystoku, w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2,
2) § 20 ust. 5 Statutu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku,

zarządza się co następuje:

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku weryfikację osiągniętych efektów uczenia się, w tym egzaminy i zaliczenia kończące zajęcia przeprowadza się wyłącznie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (w trybie zdalnym bądź e-learningowym, zwanych dalej łącznie „trybem zdalnym"), zapewniających kontrolę przebiegu procesu przez nauczyciela przeprowadzającego zaliczenie/ egzamin.
2. Dopuszcza się możliwość weryfikacji efektów uczenia się, w tym egzaminy i zaliczenia kończące zajęcia w trybie kontaktu bezpośredniego w obiektach Uczelni, pod warunkiem zachowania obowiązujących w tym czasie wskazań i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji i Nauki oraz zgodnie z wytycznymi higieniczno-sanitarnymi umieszczonymi na stronie internetowej Uczelni. Decyzje w tych sprawach podejmują:
   1) właściwy dziekan – w przypadku studiów pierwszego i drugiego stopnia;
   2) kierownik jednostki organizacyjnej – w przypadku studiów podyplomowych, kursów i szkoleń; w przypadku studiów podyplomowych zgoda wydawana jest na wniosek kierownika danych studiów podyplomowych.

FORMY ZALICZEŃ I EGZAMINÓW ORAZ NARZĘDZIA SŁUŻĄCE ICH PRZEPROWADZENIU

§ 2.

1. Zaliczenia/ egzaminy przeprowadzane w trybie zdalnym mogą przybierać formę pisemną, testową lub ustną, synchroniczną lub asynchroniczną, w zależności od charakteru i treści efektów uczenia się, które podlegają weryfikacji.

2. Wybór formy weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się przez nauczyciela przeprowadzającego zaliczenie/ egzamin powinien zapewniać wiarygodność oceny wiedzy i umiejętności nabytych w procesie kształcenia.
3. Zaliczenia/ egzaminy w trybie zdalnym przeprowadza się zgodnie z następującymi zasadami:
   1) w danej sesji egzaminacyjnej obowiązuje jednolita 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 zaliczenia /egzaminu lub korzystania z niedozwolonych pomocy.
4. Z uzasadnionych przyczyn Dziekan może zdecydować o modyfikacji formy zaproponowanej przez prowadzącego zajęcia.
5. Rekomendowanymi formami weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w trybie zdalnym są:
   1) formy testowe przeprowadzane:
      a) za pośrednictwem komunikacji audiowizualnej w czasie rzeczywistym,
      b) z zastosowaniem pytań otwartych oraz jedno- i wielokrotnego wyboru, zróżnicowanej punktacji dla zdefiniowanych grup pytań zależnie od ich złożoności, trudności lub obszaru tematycznego, losowania pytań z puli umożliwiającej zapewnienie ich niskiej powtarzalności, ograniczenia czasowego na wskazanie odpowiedzi dla każdego pytania lub pełnego zestawu pytań składających się na zaliczenie/ egzamin, przygotowane w sposób zapewniający samodzielność pracy zaliczającego/ egzaminowanego; formy testowe przeprowadzane są za pośrednictwem komunikacji audiowizualnej w czasie rzeczywistym i/lub
   2) formy pisemne, polegające na ocenie prac przygotowanych przez studentów, to jest esejów, referatów, odpowiedzi na pytania otwarte i zadania projektowe i/lub
   3) forma ustna, za pośrednictwem komunikacji audiowizualnej w czasie rzeczywistym.
6. Narzędzia informatyczne służące przeprowadzaniu zaliczeń/ egzaminów w trybie zdalnym muszą zapewniać:
   1) możliwość kontroli przebiegu egzaminu lub zaliczenia;
   2) bezpieczeństwo danych, w tym wymaganą przepisami prawa ochronę danych osobowych.
7. Narzędziem stosowanym do przeprowadzania zaliczeń i egzaminów w formie testowej są testy w aplikacji MS Forms i/lub platforma E-studia WSFiZ w Białymstoku.
8. Narzędziami stosowanymi do organizacji egzaminów w formie pisemnej, bazujących na ocenie prac przygotowanych przez studentów, to jest esejów, referatów, odpowiedzi na pytania otwarte i zadania projektowe, są:
   1) Zadania i Forms w MS Teams i/lub platforma E-studia WSFiZ w Białymstoku;
   2) służbowe konto w Chmurze WSFiZ w Białymstoku z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
9. Z zaliczenia/ egzaminu przeprowadzonego w formie ustnej nauczyciel przeprowadzający zaliczenie/ egzamin sporządza protokół, którego wzór stanowi Załącznik do zarządzenia.

10. W przypadku przedmiotów realizowanych w trybie e-learningowym z wykorzystaniem platformy E-studia WSFiZ w Białymstoku, zezwala się na weryfikację osiągniętych efektów uczenia się z zastosowaniem narzędzi tego systemu.
11. W przypadku studiów podyplomowych, dopuszcza się wykorzystanie innych niż wskazane w ust. 7, 8, 9 i 10 niniejszego paragrafu narzędzi IT, służących weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, pod warunkiem, że umożliwiają one ustalenie tożsamości osoby przystępującej do zaliczenia/ egzaminu, zapewniają ochronę danych osobowych oraz kontrolę przebiegu zaliczenia/egzaminu. Przepis § 5 ust. 3 Zarządzenia Nr RK.021.56.2020 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 21 października 2020 r. w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2020/2021 oraz funkcjonowania Wyższej Szkoły Finansów i Zarzadzania w Białystoku, w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, stosuje się odpowiednio.
12. W przypadku organizacji zaliczenia/ egzaminu z wykorzystaniem połączenia audio-wideo nie stosuje się funkcji jego rejestracji (nagrywania). Niedozwolona jest rejestracja wizerunku osób egzaminujących oraz zdających podczas zaliczeń/ egzaminów ustnych, jak i innych form zaliczeń/ egzaminów/ kolokwiów.
13. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do archiwizowania w zasobach sieciowych WSFiZ w Białymstoku przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się przez okres 18 miesięcy od zakończenia semestru. Archiwizowanie dotyczy prac pisemnych i rozwiązań zadań testowych ocenianych studentów oraz protokołów z egzaminów ustnych.

ORGANIZACJA SESJI EGZAMINACYJNEJ

§ 3.

1. Termin zaliczenia/ egzaminu na studiach pierwszego i drugiego stopnia należy rezerwować we właściwym dziekanacie **do dnia 31 maja 2021 r.**, za pomocą poczty elektronicznej przesyłanej za pośrednictwem uwierzytelnionych kont z domeny @wsfiz.edu.pl. Dziekanat 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.
2. **Co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej** właściwy dziekan ogłasza na stronie internetowej:
   1) wsfiz.edu.pl/studenci/dziekanat/ - Dziekan Wydziału Nauk Ekonomicznych;
   2) elk.wsfiz.edu.pl/studenci/dziekanat/ - Dziekan Wydziału Zarządzania –

   harmonogram sesji egzaminacyjnej wraz z informacją o formie przeprowadzenia zaliczeń / egzaminów oraz narzędziach informatycznych do ich przeprowadzenia.
3. Na studiach podyplomowych/ kursach i szkoleniach, termin zaliczenia/ egzaminu należy rezerwować we właściwym sekretariacie obsługującym studia podyplomowe/ kursy i szkolenia, **co najmniej na 14 dni** przed planowanym terminem ich przeprowadzenia. Właściwy sekretariat we współpracy z Działem Informatyki będzie dostosowywał termin zaliczenia/ egzaminu do dostępności aplikacji MS Teams tak, aby zapewnić ich niezakłócone działanie. W wypadku wykorzystywania innego narzędzia IT niż platformy MS Teams, o którym mowa w § 2 ust. 11, przeprowadzający zaliczenie/ egzamin, ze względu na konieczność zapewnienia jego właściwego przebiegu, zobowiązany jest dostosować liczbę zdających jednocześnie do wykorzystywanej technologii informatycznej.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej studia podyplomowe, kursy i szkolenia ogłasza harmonogram zaliczeń i egzaminów zgodnie z Regulaminem studiów podyplomowych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

§ 4.

1. **Nie później niż na 14 dni przed** planowanym terminem zaliczenia/ egzaminu prowadzący zajęcia dydaktyczne poinformują zdających o formie zaliczenia/egzaminu i wskażą wymagania techniczne konieczne do uczestnictwa w weryfikacji osiągniętych efektów uczenia.
2. Student studiów pierwszego lub drugiego stopnia, który z przyczyn technicznych nie ma możliwości uczestniczenia w zaliczeniu/egzaminie w trybie zdalnym, musi zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia najpóźniej do dnia **31 maja 2021 roku**. Osoba, o której mowa w zdaniu pierwszym, będzie zobowiązana do przystąpienia do zaliczenia/ egzaminu w trybie określonym przez zaliczającego zajęcia lub egzaminatora.
3. Uczestnik studiów podyplomowych/ kursu lub szkolenia, który z przyczyn technicznych nie ma możliwości uczestniczenia w zaliczeniu/egzaminie w formie zdalnej musi zgłosić ten fakt właściwemu kierownikowi studiów podyplomowych/ kierownikowi jednostki organizacyjnej najpóźniej **na 7 dni przed planowaną datą** zaliczenia/ egzaminu. Osoba, o której mowa w zdaniu pierwszym, będzie zobowiązana do przystąpienia do zaliczenia/egzaminu w trybie określonym przez kierownika studiów podyplomowych/ kierownika jednostki organizacyjnej.

PRZEBIEG ZALICZEŃ I EGZAMINÓW

§ 5.

1. Osoba przystępująca do zaliczenia/ egzaminu za pomocą platformy MS Teams, lub innej, o której mowa § 2 ust. 11, ale umożliwiającej kontakt audio-wideo, jest zobligowana do wykorzystywania kamery i mikrofonu.
2. Przed rozpoczęciem zaliczenia/egzaminu przeprowadzający zaliczenie/ egzamin, informuje zdających o konsekwencjach stwierdzenia nieprawidłowości w przebiegu egzaminu, wynikających z zachowania zdającego (w szczególności wskazującego na brak samodzielności w trakcie zaliczenia/ egzaminu) lub przerwania połączenia z przyczyn technicznych przed zakończeniem zaliczenia/ egzaminu.
3. Przystępując do zaliczenia/egzaminu zdający obowiązany jest na prośbę egzaminatora lub prowadzącego zaliczenie okazać dokument potwierdzający jego tożsamość, w przypadku studenta - legitymację studencką, w przypadku uczestnika studiów podyplomowych / kursu lub szkolenia - inny dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.
4. Możliwe jest zaproszenie przez egzaminatora lub prowadzącego zaliczenie dodatkowych osób wspierających kontrolę samodzielnej pracy zdających. Osoby te mogę mieć dostęp do obrazu z kamer zdających.
5. Na polecenie prowadzącego zaliczenie/egzamin zdający 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 zdalnym, a także do udostępnienia widoku ekranu swojego komputera.
6. 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.

7. W zaliczeniach/ egzaminach realizowanych w trybie zdalnym 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.
8. Jeżeli w trakcie egzaminu/zaliczenia w trybie zdalnym dojdzie do zerwania połączenia ze zdającym, egzaminator lub prowadzący zaliczenie podejmuje decyzję o:
   1) nawiązaniu ponownego połączenia i kontynuowaniu odpowiednio egzaminu/zaliczenia, albo
   2) zakończeniu odpowiednio zaliczenia/egzaminu i wystawieniu zdającemu oceny, jeśli w jego uznaniu, uwzględniając dotychczasowy przebieg zaliczenia/egzaminu, możliwe jest dokonanie rzetelnej oceny, albo
   3) powtórzeniu odpowiednio egzaminu/zaliczenia w innym terminie, z możliwością przeprowadzenia go tego samego dnia, po ponownym nawiązaniu połączenia.
9. 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 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.

ZAKRES ZASTOSOWANIA ZARZĄDZENIA

§ 6.

Niniejsze zarządzenie stosuje się do:

1) zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, realizowanych w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021;
2) zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia na studiach podyplomowych, innych niż egzaminy końcowe na studiach podyplomowych, realizowanych w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021;
3) zaliczeń i egzaminów realizowanych w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021 w ramach kursów i szkoleń.

NADZÓR

§ 7.

1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem letniej sesji egzaminacyjnej oraz letniej sesji poprawkowej na studiach pierwszego i drugiego stopnia w roku akademickim 2020/2021 sprawują właściwi dziekani.
2. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem zaliczeń/ egzaminów kończących określone zajęcia na studiach podyplomowych sprawuje kierownik danych studiów podyplomowych.
3. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem zaliczeń/egzaminów realizowanych w ramach kursów i szkoleń sprawuje właściwy kierownik jednostki organizacyjnej.

STOSOWANIE INNYCH PRZEPISÓW

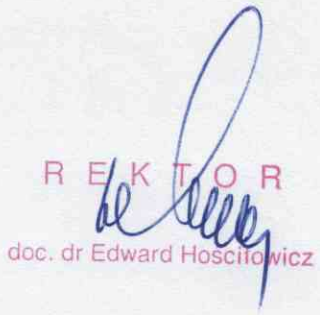
§ 8.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Studiów w Wyższej Szkole Finansów i Zarzadzania w Białymstoku bądź Regulaminu Studiów Podyplomowych w Wyższej Szkole Finansów i Zarzadzania w Białymstoku.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 31 września 2021 r.



Załącznik do Zarządzenie nr RK.021.22.2021
Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 11 maja. 2021 roku
w sprawie organizacji letniej sesji egzaminacyjnej w roku akademickim 2020/2021
w Wyższej Szkole Finansów i Zarzadzania w Białymstoku

.....
Imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, stopień tytuł naukowy

Protokół zaliczenia/ egzaminu ustnego przeprowadzonego w sesji letniej 2020/2021 w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku

CZĘŚĆ I – METRYKA ZALICZENIA/ EGZAMINU*
(wybór z listy)

1. Studia pierwszego lub drugiego stopnia

Kierunek studiów	
Poziom studiów	Pierwszego
Forma studiów	Stacjonarne/niestacjonarne*
Nazwa zajęć/ grupy zajęć (przedmiot)	
Forma zajęć	Wykład/konwersatorium/laboratorium*
Data realizacji egzaminu/zaliczenia*	

2. Studia podyplomowe/ kursy lub szkolenia

Nazwa studiów podyplomowych /kursu lub szkolenia*	
Nazwa zajęć/ grupy zajęć (przedmiot)	
Forma zajęć	Wykład/konwersatorium/laboratorium*
Data realizacji egzaminu/zaliczenia*	

CZĘŚĆ II – ZASADY OGÓLNE ZALICZENIA

1. Kryteria przyjęte dla oceny wypowiedzi

* wybrać właściwe

2. Zasady przeprowadzania zaliczenia/ egzaminu (liczba pytań dla studenta/uczestnika studiów podyplomowych/kursu/szkolenia, forma ich doboru, informacje o ewentualnym limicie czasu na odpowiedź, inne istotne warunki)

CZĘŚĆ III – INDYWIDUALNY PRZEBIEG EGZAMINU

Lp.	Imię i nazwisko osoby egzaminowanej	Numer albumu	Treść zadanych pytań	Oceny cząstkowe, odpowiedzi na zadane pytania	Ocena końcowa z przedmiotu (uwzględniająca wszystkie oceny składowe dla przedmiotu)	Uwagi dotyczące oceny
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						

.....
podpis nauczyciela egzaminującego