

Zarządzenie Rektora AH nr R/02/09/2023

z dnia 14 września 2023 r.

**w sprawie organizacji kształcenia w Akademii Humanitas w roku akademickim
2023/2024**

Na podstawie art. 67 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) w związku z § 12 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 661 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

W roku akademickim 2023/2024 organizacja zajęć przybiera formę hybrydową charakteryzującą się tym, że:

1. Od dnia 1 października 2023 roku zajęcia dydaktyczne prowadzone są zgodnie z organizacją roku akademickiego 2023/2024 stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Organizacja ta zakłada, że część zajęć dydaktycznych realizowana jest w formie zdalnej, a część w formie stacjonarnej, przy uwzględnieniu wymogów określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z możliwościami technicznymi i lokalowymi, Dziekan, w porozumieniu z Rektorem i Kierownikiem Działu Toku Studiów, może wyrazić zgodę na odstępstwo od ustalonego w organizacji roku akademickiego harmonogramu.
2. Nauczyciele akademicy Akademii Humanitas, realizujący zajęcia dydaktyczne w trybie pracy zdalnej, zobowiązani są do wykonywania obowiązków dydaktycznych poprzez platformę komunikacji zdalnej Clickmeeting.
3. Studenci, których zajęcia dydaktyczne objęte są trybem pracy zdalnej, zobowiązani są w celu zapewnienia synchronicznej i asynchronicznej interakcji między studentami i osobami prowadzącymi, do wyposażenia swojego stanowiska do nauki zdalnej w urządzenia techniczne umożliwiające komunikację za pośrednictwem platform e-learningowych, w tym w słuchawki i mikrofon.
4. Plan zajęć obejmujący zajęcia w formie zdalnej i stacjonarnej podawany jest do wiadomości studentów i osób prowadzących zajęcia za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni, ze wskazaniem formy odbywania zajęć.

5. Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w innej formie zdalnej niż platforma Clickmeeting dopuszczalne jest wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych i odbywać się może wyłącznie na podstawie decyzji Rektora, na pisemny i umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego prowadzącego dane zajęcia dydaktyczne lub na wniosek Dziekana.
6. Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w innej formie zdalnej niż Clickmeeting dopuszczalne jest poprzez platformę moodle, a także w formie zdalnego udostępnienia studentom materiałów dydaktycznych.
7. W przypadku przeprowadzania zajęć dydaktycznych poprzez platformę moodle lub w formie zdalnego udostępnienia studentom materiałów dydaktycznych nauczyciel akademicki zobowiązany jest do realizacji kształcenia w sposób interaktywny, a w szczególności do zapewniania studentom możliwości kontaktu dydaktycznego on-line w czasie rzeczywistym.
8. Uczelnia zapewnia studentom i nauczycielom akademickim wsparcie techniczne i organizacyjne w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w formie zdalnej poprzez platformę komunikacji zdalnej Clickmeeting, w szczególności poprzez:
 - a) udostępnienie oprogramowania do prowadzenia zajęć;
 - b) przekazanie szczegółowej instrukcji korzystania z komunikacji zdalnej Clickmeeting;
 - c) zorganizowanie, za pośrednictwem Działu IT, szkolenia z zakresu korzystania z form kształcenia na odległość adresowanego do studentów i nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne;
9. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej, poprzez platformę komunikacji zdalnej Clickmeeting, zobowiązany jest do rejestrowania prowadzonych zajęć w celu udostępnienia studentom zajęć po ich zakończeniu.
10. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia poprzez platformę Clickmeeting zobowiązany jest do realizowania zajęć w sposób umożliwiający studentom odbiór transmisji lub retransmisji dźwiękowej przebiegu zajęć oraz transmisji lub retransmisji wizualnej przedstawiającej wizerunek nauczyciela akademickiego w trakcie prowadzenia zajęć.
11. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia w formie zdalnej zobowiązany jest do udostępnienia studentom wszelkich materiałów dydaktycznych opracowanych w formie elektronicznej niezwłocznie po zakończeniu zajęć.

12. Od dnia 1 października 2023 roku zaliczenia i egzaminy objęte programem kształcenia odbywają się w formie stacjonarnej. Dziekan, w porozumieniu z Rektorem i Kierownikiem Działu Toku Studiów w uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z możliwościami technicznymi i lokalowymi, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu zaliczenia lub egzaminu w formie zdalnej, z wykorzystaniem narzędzi e-learningowych.
13. Egzaminy i zaliczenia w formie zdalnej przeprowadzane są przy użyciu platform edukacyjnych moodle lub Clickmeeting.

§2

Egzaminy i zaliczenia przeprowadzane są na zasadach określonych poniżej.

1. Do przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w formie zdalnej stosuje się następujące narzędzia informatyczne:
 - a. narzędzia dostępne w ramach platformy edukacyjnej Moodle, do przeprowadzania egzaminów i zaliczeń pisemnych;
 - b. narzędzia dostępne w ramach platformy Clickmeeting do przeprowadzania egzaminów i zaliczeń ustnych oraz pisemnych.
2. Egzaminy w formie zdalnej powinny:
 - umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się;
 - odpowiadać lub być możliwie zbliżona do formy podanej w sylabusie przedmiotu;
 - nie prowadzić do obniżenia wymagań oraz zapewniać równość wymagań dla wszystkich przystępujących do egzaminu studentów;
 - minimalizować zagrożenia niesamodzielnego zdawania egzaminu lub korzystania z niedozwolonych pomocy.
3. Przeprowadzenie egzaminu w trybie zdalnym z wykorzystaniem innego narzędzia komunikacyjnego niż platforma Clickmeeting dopuszczalne jest wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych i może się odbyć na podstawie decyzji Rektora, na pisemny i umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego przeprowadzającego egzamin lub na wniosek Dziekana, po uzyskaniu pozytywnej opinii Inspektora Ochrony Danych Osobowych WSH: iodo@humanitas.edu.pl.
4. Przeprowadzenie egzaminu w trybie zdalnym, w formie pracy (rozprawki) pisemnej przygotowanej poza narzędziami komunikacyjnymi Clickmeeting i moodle

dopuszczalne jest wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych i może się odbyć na podstawie decyzji Rektora, na pisemny i umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego przeprowadzającego egzamin lub na wniosek Dziekana.

5. Przeprowadzenie egzaminu w trybie przygotowania przez studenta pisemnej pracy zaliczeniowej lub prezentacji (projektu) zaliczeniowego odbywa się poprzez służbowe konto mailowe nauczyciela akademickiego, działające w domenie „humanitas.edu.pl”.
6. Forma zaliczenia zajęć w trybie zdalnym powinna:
 - a) umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się;
 - b) odpowiadać lub być możliwie zbliżona do formy podanej w sylabusie przedmiotu;
 - c) nie prowadzić do obniżenia wymagań oraz zapewniać równość wymagań dla wszystkich przystępujących do zaliczenia studentów;
 - d) minimalizować zagrożenia niesamodzielnego zaliczenia zajęć lub korzystania z niedozwolonych pomocy.
7. Najpóźniej podczas ostatnich zajęć egzaminator informuje studentów o formie i zakresie zaliczenia zajęć w trybie zdalnym oraz narzędziu informatycznym wykorzystywanym do jego przeprowadzenia.
8. Narzędzie informatyczne służące przeprowadzaniu egzaminów i zaliczeń w formie zdalnej musi zapewniać:
 - a. możliwość kontroli przebiegu egzaminu lub zaliczenia i jego rejestrację;
 - b. bezpieczeństwo danych, w tym wymaganą przepisami prawa ochronę danych osobowych egzaminatora i studentów.
9. W celu przeprowadzania egzaminów i zaliczeń zdalnych ich uczestnicy korzystają z uwierzytelnienia:
 - a. identyfikatorem i hasłem - w przypadku platformy Moodle
 - b. poprzez link autoryzacyjny wysłany na adres e mail - w przypadku platformy Clickmeeting.
10. Za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia w formie zdalnej z użyciem określonego narzędzia informatycznego jest odpowiedzialny egzaminator, któremu wsparcia w zakresie technicznej organizacji egzaminu lub zaliczenia udzielają pracownicy Działu IT.
11. Przebieg egzaminu lub zaliczenia w trybie zdalnym w formie ustnej rejestruje się w formie nagrania obrazu i dźwięku przy użyciu platformy Clickmeeting.

12. Egzamin lub zaliczenie rozpoczyna sprawdzenie tożsamości studenta przez egzaminatora. W tym celu student zobowiązany jest do okazania dowodu tożsamości i wskazania swojego numeru albumu.
13. Nagranie to jest archiwizowane dla celów dowodowych nie dłużej jednak niż przez rok od zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej, w której odbywał się egzamin/zaliczenie.
14. Jeżeli w trakcie egzaminu lub zaliczenia w trybie zdalnym w formie ustnej dojdzie do zerwania połączenia ze studentem, egzaminator może:
 - a) nawiązać ponownie połączenie i kontynuować egzamin lub zaliczenie;
 - b) zakończyć egzamin lub zaliczenie i wystawić studentowi ocenę na podstawie jego dotychczasowego przebiegu;
 - c) powtórzyć egzamin lub zaliczenie tego samego dnia po ponownym nawiązaniu połączenia.

§3

1. Od dnia 1 października 2023 roku **egzaminy dyplomowe** odbywają się w formie stacjonarnej. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z możliwościami technicznymi i lokalowymi, Dziekan, w porozumieniu z Rektorem i Kierownikiem Dziekanatu, może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej. Postanowienia §2 stosuje się odpowiednio.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego w formie zdalnej z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację jest złożenie przez studenta (po uzyskaniu wszystkich zaliczeń i egzaminów przewidzianych programem studiów) pracy dyplomowej wraz z wymaganym kompletem dokumentów (raport JSA; 4 zdjęcia formatu 4,5x6,5; płyta CD z nagraniem pracy; biała teczka formatu A4 z gumką; prawidłowo wypełniona karta tematu pracy).
3. Praca może zostać złożona osobiście w dziekanacie lub poprzez wysłanie jej drogą pocztową lub kurierem po uprzednim telefonicznym kontakcie z pracownikiem dziekanatu.
4. Student składa w dziekanacie drogą e-mailową skierowany do Dziekana wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej (skan własnoręcznie podpisanego wniosku). Wzór wniosku dostępny jest na stronie internetowej Uczelni w zakładce strefa studenta/Dziekanat/wzory podań.

5. Po złożeniu przez studenta pracy dyplomowej pracownik dziekanatu ustala termin egzaminu dyplomowego z członkami Komisji Egzaminu Dyplomowego (zwaną dalej Komisją), tj. z Promotorem, Recenzentem oraz Przewodniczącym Komisji.
6. Po ustaleniu terminu student zostaje poinformowany telefonicznie oraz drogą e-mailową o terminie oraz sposobie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego nie później niż 7 dni przed ustalonym terminem egzaminu dyplomowego.
7. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w formie zdalnej, tj. w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze wideokonferencji internetowej odbywanej za pomocą platformy Clickmeeting.
8. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej jest dysponowanie zarówno przez członków Komisji jak i przez studenta sprzętem komputerowym wyposażonym w kamerę oraz mikrofon i głośniki.
9. Techniczną obsługę egzaminu dyplomowego zapewnia Dział IT, którego pracownicy na zlecenie pracownika dziekanatu przygotowują możliwość przeprowadzenia wideokonferencji. Po otrzymaniu informacji, że usługa jest przygotowana pracownicy dziekanatu wysyłają do studentów oraz członków Komisji linki autoryzacyjne umożliwiające im wzięcie udziału w egzaminie dyplomowym.
10. Na dzień przed egzaminem dyplomowym pracownik dziekanatu kontaktuje się ze studentami, którzy biorą udział w egzaminie dyplomowym oraz weryfikuje możliwości techniczne przeprowadzenia takiego egzaminu (możliwość zalogowania się, jakość obrazu, dźwięku).
11. W dniu egzaminu dyplomowego ok. 10 min przed jego rozpoczęciem każdy z uczestniczących w egzaminie studentów powinien być już zalogowany na platformie Clickmeeting.
12. W ustalonym wcześniej terminie Przewodniczący Komisji nawiązuje połączenie wideokonferencyjne, całość egzaminu dyplomowego jest utrwalana i archiwizowana dla celów dowodowych przez okres jednego roku od daty złożenia egzaminu dyplomowego.
13. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący Komisji weryfikuje tożsamość studenta (studenta okazuje dowód tożsamości i podaje nr albumu) a także wyjaśnia mu kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu

oraz konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem.

14. Podczas egzaminu dyplomowego student zobowiązany jest do udostępnienia swojego pulpitu na którym może znajdować się tylko prezentacja pracy (3/4 pulpitu zdalnego zajmuje prezentacja a co najmniej 1/4 stanowi wizerunek studenta, który powinien patrzeć w stronę kamery, tj. na wprost).
15. Po przedstawieniu prezentacji pracy, która stanowi obligatoryjny element sprawdzianu kompetencji, student odpowiada na pytania zadawane przez promotora lub recenzenta. W przypadku studiów I stopnia jest to jedno pytanie losowane przez studenta z listy zagadnień dla danego kierunku studiów oraz dwa pytania z pracy plus ewentualne dodatkowe pytania członków komisji. W przypadku studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich są to dwa pytania losowane przez studenta z listy zagadnień dla danego kierunku studiów oraz jedno pytanie z pracy plus ewentualne dodatkowe pytania członków komisji. Pytania z listy są losowane przy użyciu generatora liczb dostępnego i widocznego podczas wideokonferencji. Alternatywną możliwością jest wskazanie przez studenta Przewodniczącemu Komisji numerów pytań z listy. Kolejność pytań na liście jest każdorazowo zmieniana.
16. Przewodniczący Komisji sporządza protokół egzaminu dyplomowego niezwłocznie po jego zakończeniu, a także wypełnia kartę przebiegu sprawdzianu kompetencyjnego. Protokół zawiera adnotację, że egzamin dyplomowy został przeprowadzony w formie zdalnej.
17. Po zakończeniu udzielania odpowiedzi przez studenta przewodniczący Komisji zarządza przerwanie połączenie ze studentem. W tym czasie obraz i dźwięk dla studenta są wyłączane a Komisja ustala ostateczny wynik egzaminu.
18. Po zakończeniu w/w ustaleń przewodniczący Komisji ponownie nawiązuje połączenie ze studentem, informując go, że z dniem złożenia egzaminu dyplomowego uzyskał (nie uzyskał) odpowiedni tytuł zawodowy (licencjata/inżyniera/magistra) z określonym wynikiem.
19. Jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy członkami Komisji albo pomiędzy Komisją a zdającym egzamin studentem, przewodniczący Komisji w porozumieniu z jej członkami podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala Komisji na ustalenie końcowej oceny egzaminu i ustala:

- a) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny;
albo
 - b) konieczność powtórzenia egzaminu.
20. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu odnotowuje się w protokole egzaminu.
21. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego absolwent otrzymuje zaświadczenie potwierdzające uzyskanie tytułu zawodowego z określonym wynikiem, które jest wysyłane drogą e-mailową jako załącznik w formacie zip zabezpieczony hasłem. Student może również zawnieść o wysłanie takiego zaświadczenia drogą pocztową na swój koszt.
22. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący Komisji drukuje, wypełnia i podpisuje protokół egzaminu, a następnie przesyła drogą e-mailową jako załącznik w formacie zip zabezpieczony hasłem do dziekanatu jego skan w formacie pdf albo zdjęcie w formacie jpg. Podpisany oryginał protokołu przewodniczący Komisji niezwłocznie składa w siedzibie Uczelni (w dziekanacie), informując o złożeniu protokołu pozostałych członków Komisji. Członkowie Komisji podpisują protokół egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w dziekanacie.

§4

Traci moc zarządzenie Rektora R/02/09/2022 z dnia 15 września 2022 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

AKADEMIA HUMANITAS
REKTOR

prof. dr hab. Michał Kaczmarczyk, MBA

.....
Pieczeń i podpis Rektora