

**ZARZĄDZENIE NR 77/2020**  
**REKTORA**  
**WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA**  
**z siedzibą w Rzeszowie**

**z dnia 1 października 2020 roku**

**w sprawie form zajęć prowadzonych w trybie kształcenia zdalnego w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 oraz wprowadzenia regulaminu kształcenia zdalnego w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie**

*Działając na podstawie § 26 ust. 10 pkt b i ust. 12 Statutu WSiZ w Rzeszowie nadanego uchwałą Zarządu SPP-Innowacje II sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie nr 4/2019 z dnia 3 września 2019 r. (z późn. zm.) oraz wytycznych zawartych w materiale „Bezpieczny Rok Akademicki 2020/2021 - wytyczne KRASP, zarządzam co następuje:*

**§ 1.**

1. W semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 zajęcia wykładowe i konwersatoryjne oraz zaliczenia i egzaminy z tych form zajęć prowadzone będą w trybie kształcenia zdalnego.
2. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania egzaminów dyplomowych oraz prowadzenia innych form zajęć w trybie zdalnym w zależności od zaistniałej sytuacji epidemiologicznej.
3. Zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym wydaje Dziekan.
4. Zgodę na prowadzenie innych form zajęć niż wykłady i konwersatoria w trybie zdalnym wydaje Rektor.

**§ 2.**

1. Wprowadza się regulamin kształcenia zdalnego (załącznik nr 1) zawierający:
  - 1) zasady i procedury korzystania z platformy e-learningowej,
  - 2) zasady zapewniające przestrzeganie bezpieczeństwa danych osobowych uczestników kształcenia zdalnego,
  - 3) zasady gwarantujące przestrzeganie praw autorskich podczas realizacji procesu kształcenia zdalnego,
  - 4) zalecenia mające na celu zapewnienie wysokiej jakości kształcenia zdalnego.
2. W sprawach nieuregulowanych procedurami, o których mowa w ust. 1, decyzje podejmuje Rektor.

**§ 3.**

Zobowiązuje się Dziekanów do stałego monitorowania przestrzegania regulaminu kształcenia zdalnego w podległych im jednostkach.

**§ 4.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.
2. Tracą moc Zarządzenia Rektora WSiZ:
  - 1) nr 19/2020 z dnia 11 marca 2020 roku,
  - 2) nr 24/2020 z dnia 24 marca 2020 roku,
  - 3) nr 25/2020 z dnia 25 marca 2020 roku,
  - 4) nr 30/2020 z dnia 6 kwietnia 2020 roku,
  - 5) nr 32/2020 z dnia 8 kwietnia 2020 roku,

- 6) nr 40/2020 z dnia 3 czerwca 2020 roku,
- 7) nr 50/2020 z dnia 26 czerwca 2020 roku,
- 8) nr 51/2020 z dnia 7 lipca 2020 roku.

**Z up. Prorektor ds. Nauczania  
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania  
z siedzibą w Rzeszowie**

*dr hab. Andrzej Rozmus, prof. WSiZ*

## **REGULAMIN KSZTAŁCENIA ZDALNEGO WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE**

### **I. ZASADY I PROCEDURY KORZYSTANIA Z PLATFORMY E-LEARNINGOWEJ**

#### **1. Zasady prowadzenia zajęć w trybie zdalnym.**

- 1) Prowadzący i studenci powinni zostać poinformowani z wyprzedzeniem o zdalnym trybie realizacji danej formy zajęć.
- 2) Zajęcia zdalne odbywają się według harmonogramu opracowanego przez Dział Logistyki Procesu Dydaktycznego, dostępnego na Wirtualnej Uczelni. Dołączenie do zajęć następuje przez dołączenie do sesji synchronicznej na platformie Cisco Webex, poprzez podział godzin dostępny na Wirtualnej Uczelni.
- 3) Sesje do zajęć zdalnych, według harmonogramu o którym mowa w pkt. 2, są automatycznie zakładane tydzień przed planowanym terminem zajęć (platforma Cisco Webex jest zintegrowana z systemem dziekanatowym).
- 4) Stanowisko studenta do udziału w zajęciach on-line musi być wyposażone w komputer stacjonarny lub przenośny (laptop, notebook) z dostępem do Internetu oraz kamerę i mikrofon, zapewniające interaktywność połączenia audio-wideo.
- 5) Prowadzący powinien przekazać studentom materiały umożliwiające kształcenia asynchroniczne, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Rektora w sprawie obowiązku udostępniania przez nauczycieli akademickich materiałów dydaktycznych dla studentów.
- 6) Nauczyciel może prowadzić zajęcia spoza terenu Uczelni tylko w przypadku gdy dysponuje odpowiednio szybkim połączeniem z Internetem oraz komputerem wyposażonym w kamerę i mikrofon.
- 7) Prowadzący, przed rozpoczęciem zajęć on-line, zobowiązany jest włączyć kamerę i mikrofon, zapewniające interaktywność połączenia audio-wideo.
- 8) Prowadzący powinni punktualnie rozpoczynać zajęcia on-line, gdyż bez ich obecności studenci nie mogą dołączyć do sesji.

#### **2. Zasady i procedury przeprowadzania zaliczeń i egzaminów (w tym warunkowych) w trybie zdalnym.**

- 1) Zasady tworzenia i dostępu do sesji zaliczeniowych i egzaminacyjnych:
  - a) zaliczenia i egzaminy on-line odbywają się według harmonogramu opracowanego przez Dział Logistyki Procesu Dydaktycznego, dostępnego na Wirtualnej Uczelni. Dołączenie do zaliczenia/egzaminu następuje poprzez dołączenie do sesji synchronicznej na platformie Cisco Webex oraz jednoczesne zalogowanie się do właściwego przedmiotu/kursu na platformie Blackboard,
  - b) sesje zaliczeniowe lub egzaminacyjne na platformie Cisco Webex według harmonogramu, o którym mowa w pkt. a, są automatycznie zakładane tydzień przed planowanym zaliczeniem lub egzaminem (platforma Cisco Webex jest zintegrowana z systemem dziekanatowym),
  - c) jeśli prowadzący potrzebuje pomocy w zakresie utworzenia zadań zaliczeniowych lub egzaminacyjnych na platformie Blackboard, to zobowiązany jest dostarczyć przygotowany przez siebie materiał do Sekcji ds. e-learningu co najmniej na 7 dni przed terminem zaliczenia lub egzaminu,

- d) przed opracowaniem materiału do zaliczeń lub egzaminów prowadzący powinien zapoznać się z *Instrukcją opracowywania materiału do zaliczeń lub egzaminów* umieszczoną na platformie Blackboard na Forum technicznym pod adresem: *Forum techniczne/Help forum → Tutoriale/Tutorials → Materiały dla nauczycieli/Materials for teachers → Egzamin online/Online Exams*,
  - e) utworzone sesje zaliczeniowe lub egzaminacyjne powinny umożliwiać dołączenie się do nich studentów i prowadzącego na tyle wcześniej przed rozpoczęciem zaliczenia lub egzaminu, aby umożliwić kontrolę stopnia spełnienia wymagań, o których mowa w pkt. 2 lit. a, b, c oraz w pkt. 3 lit a, b,
  - f) dostęp do platformy Cisco Webex student uzyskuje poprzez podział godzin dostępny na Wirtualnej Uczelni, natomiast do platformy Blackboard pod adresem <https://bb.wsiz.pl>. Po zalogowaniu student wybiera przedmiot/kurs oraz równolegle dołącza o określonej godzinie do sesji zaliczenia lub egzaminu na platformie Cisco Webex.
- 2) Warunki jakie musi spełnić student, aby mógł przystąpić do zaliczenia lub egzaminu realizowanego w formie on-line:
- a) stanowisko studenta do przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu musi być wyposażone w komputer stacjonarny lub przenośny (laptop, notebook) z dostępem do Internetu oraz kamerę i mikrofon, zapewniające interaktywność połączenia audio-wideo,
  - b) obraz z kamery powinien zapewniać podgląd otoczenia studenta w stopniu umożliwiającym nadzór nad prawidłowością przebiegu zaliczenia lub egzaminu,
  - c) student powinien posiadać przy sobie legitymację studencką lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem umożliwiającą jego identyfikację,
  - d) przed przystąpieniem do zaliczenia lub egzaminu student jest zobowiązany do zapoznania się z *Instrukcją przebiegu zaliczenia lub egzaminu na platformie Blackboard z wykorzystaniem platformy komunikacji synchronicznej Cisco Webex dla studenta* umieszczoną na platformie Blackboard na Forum technicznym pod adresem: *Forum techniczne/Help forum → Tutoriale/Tutorials → Materiały dla studentów/Materials for students → Egzamin online/Online Exams*.
- 3) Warunki jakie musi spełnić prowadzący zajęcia, aby mógł przeprowadzić zaliczenie lub egzamin w formie on-line:
- a) stanowisko prowadzącego zaliczenie lub egzamin musi być wyposażone w komputer stacjonarny lub przenośny (laptop, notebook) z dostępem do Internetu oraz kamerę i mikrofon, zapewniające interaktywność połączenia audio-wideo,
  - b) proces przeprowadzania zaliczenia lub egzaminu powinien rozpocząć się od identyfikacji studenta i sprawdzenia warunków określonych w pkt. 2 lit. a, b. W przypadku wystąpienia sytuacji powodujących przedłużanie się procesu identyfikacji studentów (np. problemy techniczne, liczebność grupy itp.), dopuszcza się możliwość kontynuowania tego procesu w trakcie trwania zaliczenia lub egzaminu,
  - c) w przypadku gdy proces identyfikacji studenta zakończy się niepowodzeniem lub zdaniem prowadzącego, warunki określone w pkt. 2 lit. a, b, nie będą spełnione, może on nie dopuścić studenta do zaliczenia lub egzaminu,
  - d) metody weryfikacji wykorzystywane podczas zaliczenia lub egzaminu powinny być tak dobrane, aby w połączeniu z możliwościami platformy Blackboard/Cisco Webex, zapewniały samodzielność pracy studenta podczas zaliczenia lub egzaminu, a także kontrolę tego procesu (podgląd stanowiska pracy studenta),
  - e) w przypadku gdy, zdaniem prowadzącego, liczebność grupy może wpłynąć na obniżenie skuteczności procesu kontroli przebiegu zaliczenia lub egzaminu, zaleca się jej podział na mniejsze grupy,
  - f) przed przystąpieniem do zaliczenia lub egzaminu prowadzący jest zobowiązany do zapoznania się z *Instrukcją przebiegu zaliczenia lub egzaminu na platformie Blackboard z wykorzystaniem platformy komunikacji synchronicznej Cisco Webex dla prowadzącego* umieszczoną na platformie Blackboard na Forum technicznym pod adresem: *Forum tech-*

*niczne/Help forum → Tutoriale/Tutorials → Materiały dla nauczycieli/Materials for teachers → Egzaminy online/Online Exams.*

- 4) Procedura prowadzenia zaliczeń/egzaminów w formie zdalnej:
  - a) wybór metody zaliczania lub egzaminowania (ustna/pisemna),
  - b) wybór sposobu zaliczania lub egzaminowania:
    - tylko i wyłącznie za pomocą platformy Cisco Webex (egzaminy ustne),
    - za pomocą narzędzia Blackboard-Zadanie projektowe (zaliczenie/egzamin opisowy) oraz platformy Cisco Webex,
    - za pomocą narzędzia Blackboard-Test oraz platformy Cisco Webex,
  - c) zgłoszenie do Działu Logistyki Procesu Dydaktycznego termin ustalonego zaliczenia lub egzaminu (aby studenci widzieli go w harmonogramie), a do zainteresowanych studentów wysłanie maila o przykładowej treści:  
*Uwaga, w dniu ..... o godzinie ..... odbędzie się zaliczenie/egzamin z przedmiotu ..... Proszę o podanej godzinie zalogować się poprzez platformę Blackboard na właściwy kurs oraz dołączyć do sesji synchronicznej na platformie Cisco Webex.*

### **3. Zasady i procedura przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.**

- 1) Egzaminy dyplomowe odbywają się zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dziekanów poszczególnych kierunków w porozumieniu z promotorami.
- 2) Na uzasadniony wniosek studenta dziekan może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wykorzystywanych w Uczelni. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie on-line stanowi załącznik nr 1.1.
- 3) Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest spełnienie warunków, o których mowa w rozdz. III Zarządzenia Rektora nr 75/2020 z dnia 28 września 2020 r. w sprawie prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych.
- 4) Wymaganą dokumentację, o której mowa w rozdz. II ust. 3 Zarządzenia Rektora nr 75/2020 z dnia 28 września 2020 r. w sprawie prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych, student może:
  - a) złożyć w dziekanacie osobiście,
  - b) przekazać za pośrednictwem skrzynek na korespondencję usytuowanych obok dziekanatu oraz recepcji,
  - c) przesłać pocztą tradycyjną na adres Uczelni.
- 5) Student ścieżek anglojęzycznych może złożyć wniosek o przesłanie dyplomu ukończenia studiów na wskazany adres. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.2.
- 6) Ocena pracy dyplomowej dokonywana jest przez promotora i recenzenta z wykorzystaniem systemu E-usługi. Podpisy promotora i recenzenta na wydrukach recenzji zastąpione są uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym, zgodnie z zasadami działania w Uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej.
- 7) Warunki jakie musi spełnić student, aby mógł przystąpić do egzaminu dyplomowego w formie on-line:
  - a) stanowisko studenta do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego musi być wyposażone w komputer stacjonarny lub przenośny (laptop, notebook) z dostępem do Internetu oraz kamerę i mikrofon, zapewniające interaktywność połączenia audio-wideo,
  - b) obraz z kamery powinien zapewniać podgląd otoczenia studenta w stopniu umożliwiającym nadzór nad prawidłowością przebiegu egzaminu,
  - c) student powinien posiadać przy sobie legitymację studencką lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem umożliwiającym jego identyfikację.
- 8) Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego student otrzymuje z dziekanatu e-mail z zaproszeniem na spotkanie on-line zawierający link oraz hasło do sesji. Sesja staje się aktywna na 15 minut przed wyznaczoną godziną obrony.

- 9) Ogłoszenie wyników egzaminu dyplomowego następuje indywidualnie, po zakończeniu każdej sesji egzaminu ze studentem.
- 10) Jeżeli w trakcie egzaminu wystąpią problemy techniczne (m.in. przerwanie połączenia internetowego, przeszkody w funkcjonowaniu urządzeń, kamery, mikrofonu) i egzamin dyplomowy zostanie przerwany, przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego podejmuje niezwłocznie próbę ponownego nawiązania połączenia. W przypadku wznowienia egzaminu komisja ustala nowe treści pytań.
- 11) W przypadku przerwania egzaminu z przyczyn niezależnych od studenta, dziekan może zarządzić przeprowadzenie egzaminu w innym terminie.

## **II. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE PRZESTRZEGANIE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW KSZTAŁCENIA ZDALNEGO**

1. Uczelnia ma obowiązek poinformować studentów i osoby prowadzące zajęcia z danego przedmiotu o sposobie realizacji kształcenia zdalnego.
2. Uczelnia powinna zapewnić narzędzia umożliwiające nauczycielom akademickim i innym osobom prowadzącym zajęcia prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację ze studentami.
3. Uczelnia może wymagać od studenta podania danych do założenia konta w systemie zdalnego kształcenia, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. Nie należy przy takiej okazji gromadzić danych nadmiarowych bądź służących do realizacji innych celów.
4. Jednym z głównych obowiązków Uczelni – związanych z ochroną danych osobowych – jest zabezpieczenie danych przez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych. Chodzi o to, aby dane te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym oraz nie uległy zniszczeniu, zmodyfikowaniu lub utracie. Przykładowe środki służące zabezpieczeniu danych to: pseudonimizacja, anonimizacja, szyfrowanie danych.
5. W razie wykonywania obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia poza Uczelnią, Rektor w każdym wypadku musi rozważyć konieczność odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych, uwzględniając stopień ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych i ewentualnie wdrożyć odpowiednie środki minimalizujące to ryzyko lub zrezygnować z tego rodzaju praktyki, np. umożliwiając prowadzącemu zajęcia, który nie ma właściwych warunków do pracy zdalnej, korzystanie ze sprzętu znajdującego się na Uczelni.
6. Prowadzący zajęcia jak i studenci nie powinni używać prywatnych adresów poczty elektronicznej do kontaktu. Rekomendowane jest, korzystanie z uczelnianych adresów e-mail. Niemniej w obu przypadkach powinni odpowiednio zabezpieczać dane osobowe udostępniane w przesyłanych wiadomościach.
7. Prowadzący zajęcia może przetwarzać dane osobowe studentów tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków dydaktycznych.
8. Prowadzący zajęcia musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
9. RODO nie zabrania wykorzystywania przez prowadzącego zajęcia prywatnego komputera, tabletu, czy telefonu do przetwarzania danych osobowych w związku ze zdalnym prowadzeniem zajęć. Urządzenia te muszą być jednak odpowiednio zabezpieczone, a prowadzący zajęcia powinien postępować zgodnie z polityką lub inną procedurą wprowadzoną w tym zakresie w Uczelni.
10. Jeżeli prowadzący zajęcia używa własnego urządzenia, powinien samodzielnie spełnić podstawowe wymogi bezpieczeństwa. Przede wszystkim należy sprawdzić, czy wykorzystywane urządzenie ma aktualny system operacyjny, czy używane są programy antywirusowe, czy dokonane są niezbędne aktualizacje. Na bieżąco aktualizowane powinny być także zainstalowane programy antymalware i antyspyware.
11. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać za-

blokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

12. Podczas korzystania z programów lub aplikacji mobilnych należy korzystać z możliwych do zastosowania w nich mechanizmów ochrony prywatności użytkowników. Jeśli użycie jakiegoś programu wymaga logowania, warto zadbać o silne hasło dostępu, a dodatkowo chronić je przed utratą czy dostępem osób nieuprawnionych.
13. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwoloną lub niezgodną z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
14. Komunikację ze studentami powinno prowadzić się poprzez wdrożone w Uczelni rozwiązania teleinformatyczne. W takiej sytuacji prowadzący zajęcia musi nadal zachowywać podstawowe zasady bezpieczeństwa przy zdalnym łączeniu się ze swojego urządzenia w domu.
15. Prowadzący zajęcia powinien wykorzystywać w zdalnym prowadzeniu zajęć te platformy edukacyjne lub narzędzia do e-learningu, które zostały wdrożone w Uczelni. W takiej sytuacji może oczekiwać, że prowadzenie zajęć zdalnych będzie bezpieczne. Powinien wtedy przestrzegać przyjętych na Uczelni instrukcji i procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz musi zachować podstawowe zasady bezpieczeństwa przy zdalnym łączeniu się z taką platformą ze swojego urządzenia w domu.
16. Na ogólnie dostępnych portalach lub stronach internetowych osoba prowadząca zajęcia może jedynie publikować materiały edukacyjne, natomiast nie może przetwarzać danych osobowych studentów.
17. W celu sprawdzania i monitorowania obecności studentów na zajęciach prowadzonych zdalnie prowadzący zajęcia powinien zachować proporcjonalność i minimalizację danych. Dla przykładu nie może w tym celu korzystać z narzędzi zbierających dane biometryczne.
18. Student ma prawo wiedzieć, jak Uczelnia jako administrator będzie przetwarzała jego dane osobowe w trakcie nauki zdalnej oraz jakie w związku z tym przysługują mu prawa.

### **III. ZASADY GWARANTUJĄCE PRZESTRZEGANIE PRAW AUTORSKICH PODCZAS REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA ZDALNEGO**

1. Prowadzący zajęcia, zgodnie z art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dn. 04 lutego 1994 r., o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231 ze zmianami), może udostępnić studentom tylko takie materiały, opracowane przez inne osoby, które zostały już wcześniej rozpowszechnione (w oryginale, tłumaczeniu lub w wersji cyfrowej) jednak tylko dla zilustrowania własnych treści przekazywanych w celach dydaktycznych. Wykorzystane mogą zostać drobne utwory w całości lub fragmenty większych utworów w zakresie, w jakim jest to uzasadnione wyjaśnieniem, pogłębieniem, zilustrowaniem prezentowanych treści w celu pełniejszego i łatwiejszego przekazania omawianych zagadnień.
2. Prowadzący zajęcia może umieszczać linki do stron, ale tylko ogólnodostępnych, nie obchodząc ewentualnych zabezpieczeń czy umożliwiając dostęp do stron np. abonamentowych.
3. Materiały udostępnione studentom powinny być oznaczone imieniem i nazwiskiem autora oraz źródła ich uzyskania. Nadto zaleca się umieszczenie informacji, że zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, mogą być one wykorzystywane jedynie na potrzeby własne studentów, tj. w szczególności w celach dydaktycznych.
4. Materiały chronione prawem autorskim (własne i cudze w zakresie ich dozwolonego użytku) należy udostępniać w miejscach, które są dedykowane i rekomendowane przez WSiLiZ, czyli systemach wewnętrznych (np. platforma Blackboard, Cisco Webex). W przypadku umieszczenia tych materiałów na innych platformach lub w razie udostępnienia za pomocą innych narzędzi komunikowania się na odległość wyłączną odpowiedzialność z tego tytułu ponosi osoba udostępniająca.

5. Udostępniając studentom swoje opublikowane materiały prowadzący zajęcia winien uwzględnić treść umowy jaką zawarł z Wydawcą, aby nie naruszyć praw autorskich, które na niego przeniósł.
6. Materiały dydaktyczne, które otrzymuje student, służą mu wyłącznie do nauki (celów dydaktycznych) i zgodnie z art. 23 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych nie może ich rozpowszechniać, czyli udostępniać innym osobom, z wyłączeniem, krewnych, powinowatych oraz pozostających ze studentem w bliskim stosunku towarzyskim.
7. Na podstawie art. 23 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych student uprawniony jest do sporządzania pojedynczych egzemplarzy udostępnionych materiałów do wykorzystania w ramach własnego użytku osobistego.
8. Rozpowszechnianie materiałów dydaktycznych z naruszeniem zasad określonych w art. 23 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz bez zgody wykładowcy w zakresie wykraczającym poza dozwolony użytek osobisty, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną oraz karną.

#### **IV. ZALECENIA MAJĄCE NA CELU ZAPEWNIENIE WYSOKIEJ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA ZDALNEGO**

W celu zapewnienia wysokiej jakości zajęć prowadzonych zdalnie zaleca się:

1. Przed rozpoczęciem zajęć:
  - 1) przeprowadzenie obowiązkowego, dla prowadzących zajęcia jak i studentów, szkolenia z zakresu obsługi platformy Cisco Webex celem ukazania możliwości/wymagań jakie daje/stawia przed użytkownikami stosowana na Uczelni platforma e-learningowa,
  - 2) przeanalizowanie przez prowadzących kart przedmiotów przewidzianych do realizacji w trybie zdalnym, celem zmodyfikowania metodyki nauczania przedmiotu pod kątem możliwości/wymagań jakie w tym zakresie daje/stawia stosowana na Uczelni platforma e-learningowa,
  - 3) zapoznanie studentów z podstawami metodyki zdalnego uczenia się w celu przygotowania ich do skutecznej realizacji tego procesu.
2. Odejście od zaliczeń/egzaminów końcowych na rzecz zaliczeń/egzaminów częściowych, co z jednej strony ułatwi monitorowanie skuteczności i jakości procesu zdalnego kształcenia poprzez zwiększenie stopnia systematyczności oceniania, a z drugiej zmotywuje studentów do systematycznej pracy.
3. Odejście od odtwórczych metod kontroli i oceny (egzaminów pisemne, testy) na rzecz metod wymagających myślenia twórczego i samodzielnej pracy (prace problemowe – projekty, eseje itp.).
4. Stosowanie systemów antyplagiatowych w przypadku oceniania zaliczeniowych/ egzaminacyjnych prac pisemnych.
5. Ciągłe monitorowanie skuteczności i jakości procesu zdalnego kształcenia poprzez:
  - 1) wykorzystanie możliwości platformy e-learningowej w zakresie monitorowania aktywności studenta (m. in. częstotliwości z jaką student korzysta z udostępnianych materiałów, terminowości realizacji przez studenta zadań kontrolnych itp.),
  - 2) analizę ocen kontrolnych prac częściowych,
  - 3) ankiety studenckie zawierające pytania dotyczące m.in.:
    - a) skuteczności stosowanych metod nauczania on-line,
    - b) efektywności współpracy z nauczycielem,
    - c) skuteczności zastosowanych metod weryfikacji wiedzy.
6. Zadawanie studentom, w czasie trwania zajęć, pytań dotyczących realizowanych treści, co z jednej strony pozwoli na ich aktywny udział w prowadzonych zajęciach, z drugiej natomiast pozwoli wyrywkowo weryfikować obecność.



## Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie on-line

Data.....

### Do Dziekana

**Kolegium (Informatyki Stosowanej/Medycznego/Mediów i Komunikacji Społecznej/Zarządzania)\***

Na podstawie art. 76a. ust. 2 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z dnia 20 lipca 2018 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego on-line (zdalnie).

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

Z wyrazami szacunku

.....  
CZYTELNIE:    *podpis (imię nazwisko)*                      *numer albumu*                      *skrót kierunku studiów*

---

Decyzja Dziekana:

*Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\**

.....  
*Data*                      *podpis Dziekana*

\*- *niepotrzebne skreślić*

.....  
*Imię i nazwisko studenta, numer albumu*

**Dziekanat Studiów Anglojęzycznych  
Wyższa Szkoła Informatyki  
i Zarządzanie z siedzibą w Rzeszowie  
ul. Sucharskiego 2, 35-225 Rzeszów**

## Wniosek o sposobie odebrania dyplomu ukończenia studiów

Zwracam się z prośbą o:

*\*Proszę o zaznaczenie jednej z poniższych opcji\**

- przesłanie** kompletu dokumentów dyplomowych (oryginał dyplomu, 2 odpisy oraz suplement do dyplomu) **listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru** na adres:

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*kod pocztowy, miejscowość*

.....  
*ulica nr domu / nr mieszkania*

- przekazanie** kompletu dokumentów dyplomowych (oryginał dyplomu, 2 odpisy oraz suplement do dyplomu) **kurierowi**, jednocześnie zobowiązuję się do zamówienia kuriera, opłacenia kosztów przesyłki i ustalenia terminu z pracownikiem Dziekanatu Studiów Anglojęzycznych.
- umówienie spotkania** w celu odebrania dyplomu w Dziekanacie Studiów Anglojęzycznych.

Z wyrazami szacunku,

.....  
*Data, podpis studenta*