

Regulamin przeprowadzania egzaminów w Centrum Egzaminów Testowych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie

§1

1. Regulamin przeprowadzania egzaminów w Centrum Egzaminów Testowych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, zwany dalej „Regulaminem”, odnosi się do wszystkich egzaminów w formie elektronicznej organizowanych przez Centrum Egzaminów Testowych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie.
2. Regulamin Studiów Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego jest dokumentem nadrzędnym w stosunku do Regulaminu przeprowadzania egzaminów w Centrum Egzaminów Testowych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie używane są poniższe słowa, oznaczają one:
 - 1) **PUM** - Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie,
 - 2) **CET** - Centrum Egzaminów Testowych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie,
 - 3) **Platforma LMS Moodle** - elektroniczna platforma egzaminacyjna LMS Moodle wykorzystywana przez Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie w celu kształcenia oraz przeprowadzania egzaminów w formie testowej z wykładanych przedmiotów,
 - 4) **Użytkownik** - osoba, której przyznano dostęp do Platformy LMS Moodle,
 - 5) **Jednostka** - jednostka naukowo-dydaktyczna Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie lub zewnętrzny podmiot współpracujący z PUM,
 - 6) **Egzaminator** - nauczyciel akademicki wyznaczony przez kierownika jednostki lub koordynatora przedmiotu do przeprowadzenia egzaminu,
 - 7) **Obsługa egzaminu** - pracownik CET upoważniony przez Kierownika CET do nadzoru nad prawidłowym przeprowadzeniem egzaminu w zakresie organizacyjnym oraz do techniczno-informatycznej obsługi Platformy LMS Moodle i infrastruktury informatycznej,
 - 8) **Koordynator** - pracownik CET zajmujący się przygotowaniem i ewaluacją egzaminów przeprowadzanych w CET oraz kompleksową obsługą danego egzaminu i kontaktami z jednostką organizującą egzamin,
 - 9) **Osoba pilnująca** – osoba zatrudniona w jednostce przeprowadzającej egzamin oddelegowana do uczestnictwa w egzaminie, odpowiedzialna za zapewnienie prawidłowego przebiegu egzaminu,
 - 10) **Student** - osoba dopuszczona i podchodząca do egzaminu, posiadająca dostęp do systemu ProAkademia,
 - 11) **Egzamin** - proces weryfikacji osiągniętych przez Studentów efektów uczenia się mający formę elektroniczną przeprowadzany za pomocą testów na Platformie LMS Moodle,
 - 12) **Stanowisko** - miejsce oznakowane indywidualnym numerem, wyposażone w krzesło, stół oraz komputer stacjonarny, który jest odpowiednio skonfigurowany i podłączony do infrastruktury informatycznej,

13) **Sala egzaminacyjna** - sala odpowiednio wyposażona w infrastrukturę informatyczną oraz stanowiska w celu przeprowadzenia egzaminów elektronicznych na Platformie LMS Moodle mieszcząca się w siedzibie CET, znajdującej się w budynku Biblioteki Głównej PUM przy al. Powstańców Wielkopolskich 20 w Szczecinie.

§3

1. Z Platformy LMS Moodle mogą korzystać następujący użytkownicy:
 - 1) nauczyciele akademicki PUM oraz inne osoby prowadzące zajęcia ze studentami PUM,
 - 2) studenci PUM,
 - 3) inne osoby na podstawie decyzji Prorektora ds. dydaktyki.
2. Dostęp do Platformy LMS Moodle realizowany jest wyłącznie w siedzibie CET w wydzielonej sieci informatycznej PUM, bez dostępu do Internetu. Dopuszcza się dostęp zdalny do Platformy LMS Moodle na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
3. Platforma LMS Moodle dostępna jest w trybie planowym wynikającym z rezerwacji sali egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem prawa do tymczasowych włączeń spowodowanych awarią, konserwacją, aktualizacją lub wymaganiami technicznymi.
4. Użytkownik może korzystać z udostępnionych mu zasobów edukacyjnych, jednak nie może swoimi działaniami umożliwiać lub ułatwiać dostępu do nich osobom nieupoważnionym.
5. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania przepisów regulujących zasady działania Platformy LMS Moodle, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa i prywatności.
6. Zabrania się wykorzystywania Platformy LMS Moodle w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem, naruszający prawo, dobre imię PUM lub godność jej użytkowników.

§4

1. Użytkownik, celem korzystania z Platformy LMS Moodle, otrzymuje login i hasło dostępu do tej platformy. Login i hasło przypisane są tylko do jednego Użytkownika. Zabronione jest przekazywanie otrzymanych loginów i haseł osobom trzecim.
2. Użytkownik ma możliwość zmiany otrzymanego hasła z poziomu profilu użytkownika na Platformie LMS Moodle. W przypadku zapomnienia hasła, istnieje możliwość jego zresetowania.

§5

1. W celu przeprowadzenia egzaminu z wykorzystaniem Platformy LMS Moodle udostępnia salę egzaminacyjną wyposażoną w 67 stanowisk (maksymalnie 65 miejsc egzaminacyjnych oraz 2 stanowiska awaryjne).
2. Liczba stanowisk w sali egzaminacyjnej może ulec zmianie. Aktualna informacja o liczbie miejsc egzaminacyjnych jest dostępna na stronie CET.
3. W przypadku gdy zmiana liczby stanowisk wiąże się z uniemożliwieniem udziału w egzaminie jednocześnie wszystkim osobom wcześniej zgłoszonym, możliwe jest przeprowadzenie egzaminu w kilku turach lub na kilku salach egzaminacyjnych.
4. Rezerwacji sali egzaminacyjnej na egzamin dokonuje Egzaminator poprzez wysłanie karty rezerwacji za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie <https://cet.pum.edu.pl/formularze/rezerwacja-terminu>. Wszelkie zmiany odnośnie zarezerwowanego już terminu Egzaminator zgłasza za pomocą wiadomości e-mail na adres: cet@pum.edu.pl najpóźniej na 7 dni roboczych przed planowanym egzaminem. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Kierownika CET, termin ten może ulec skróceniu.
5. CET tworzy sesje egzaminacyjne na platformie LMS Moodle w oparciu o materiał, o którym mowa w §6 ust. 2 oraz przesłane zestawy z pytaniami. Wszelkie ustalenia co do parametrów przeprowadzanego egzaminu ustala Egzaminator, co ma odzwierciedlenie

w formularzu rezerwacji terminu. Zmiany tych parametrów dokonywane są wyłącznie na wyraźne polecenie Egzaminatora zgłoszone najpóźniej na 24h przed planowanym egzaminem.

6. Rezerwację uważa się za ważną dopiero po potwierdzeniu jej przez CET. Potwierdzenie rezerwacji zostaje przesłane max w ciągu 3 dni roboczych, w wiadomości e-mail, na adres podany w formularzu rezerwacji.
7. Stan rezerwacji sali egzaminacyjnej jest widoczny w Kalendarzu Rezerwacji dostępnym na stronie internetowej CET: <https://cet.pum.edu.pl/kalendarz>.
8. Sala egzaminacyjna może podlegać tymczasowym wyłączeniom spowodowanym awarią, konserwacją, aktualizacją, kwestiami technicznymi lub wymogami sanitarnymi.

§6

1. Egzaminator ma obowiązek merytorycznego przygotowania egzaminu i jego prawidłowego przeprowadzenia zgodnie z Regulaminem studiów.
2. Egzaminator przygotowuje egzamin w formie zgodnej z wymogami dotyczącymi ujednolicenia formatu, wielkości czcionki i według wzorca określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Gotowy zestaw pytań należy przesłać do CET najpóźniej na 6 dni roboczych przed planowanym terminem egzaminu, w formie zaszyfrowanego pliku edytowalnego WORD.
4. Wszelkie poprawki przesłanego do CET zestawu pytań można zgłaszać najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem egzaminu.
5. W przypadku nie przesłania zestawu pytań na 2 dni robocze przed planowanym terminem egzaminu CET zastrzega sobie prawo do anulowania rezerwacji terminu egzaminu.
6. Odpowiedzialność za utworzenie, przekazanie do CET oraz weryfikację egzaminu ponosi Egzaminator.
7. W przypadku gdy egzamin przeprowadzany jest w kilku turach lub na kilku salach egzaminacyjnych, Egzaminator może przygotować różne zestawy pytań dla studentów piszących w kolejnych turach lub w innych salach egzaminacyjnych. Poszczególne zestawy pytań mogą różnić się treścią pytań, jednakże Egzaminator obowiązany jest zachować staranność, aby każdy z zestawów zawierał takie same proporcje udziału pytań o równoważnym stopniu trudności oraz zakresie tematyki, sprawdzające efekty uczenia się zgodnie z sylabusem danego przedmiotu.

§7

1. Egzaminator zapewnia odpowiednią liczbę osób pilnujących, przy czym na każde 35 osób zdających egzamin przypada co najmniej 1 osoba pilnująca.
2. Osoba pilnująca ma obowiązek zapewnienia prawidłowego przebiegu egzaminu, pilnowania Studentów w trakcie egzaminu, nadzorowania ich ruchu na terenie sali, szatni i w korytarzach. Przyjmuje uwagi i zgłoszenia Studentów oraz podejmuje działania w celu ich wyjaśnienia. Wykonuje polecenia Egzaminatora i Obsługi egzaminu.
3. Obsługa egzaminu ma obowiązek nadzoru nad prawidłowym przeprowadzeniem egzaminu w zakresie techniczno-informatycznej obsługi Platformy LMS Moodle oraz infrastruktury informatycznej. Pilnuje, aby egzamin odbył się zgodnie z obowiązującym Regulaminem oraz innymi przepisami. Wyznacza miejsca w sali osobom pilnującym.
4. Obsługa egzaminu ma prawo odmowy wpuszczenia na salę egzaminacyjną Studenta, który nie przestrzega obowiązujących przepisów oraz Regulaminów.

§8

1. Lista Studentów dopuszczonych do egzaminu (w tym: imię + nazwisko + numer albumu) powinna być przesłana do CET w najszybszym możliwym terminie przed egzaminem.

2. Weryfikacja danych i list studenckich prowadzona będzie przez CET dzięki dostępowi do systemu ProAkademia (wirtualny dziekanat).

§9

1. W wyznaczonym terminie egzaminu Studenci zgłaszają się do siedziby CET co najmniej 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu. Na 5 minut przed rozpoczęciem egzaminu, wejście do CET zostaje zamknięte.
2. Przed przystąpieniem do egzaminu Student zobowiązany jest do pozostawienia swoich rzeczy w szatni, w szafce. W szczególności pozostawia tam przedmioty wymienione w §12 ust. 5. Szafka udostępniana jest za kaucją w wysokości 5 zł.
3. Sprawdzenie obecności Studentów odbywa się przed salą egzaminacyjną na podstawie przygotowanych wcześniej list Studentów. Student zobowiązany jest okazać swoją legitymację studencką lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem umożliwiającą jego identyfikację oraz okazuje wypełnioną ankietę epidemiologiczną na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
4. Zabrania się wchodzić do sali egzaminacyjnej zanim Egzaminator lub Obsługa egzaminu na to nie zezwoli.
5. Po wejściu na salę i przed rozpoczęciem egzaminu Student nie może jej opuszczać.
6. Student zajmuje przydzielone mu stanowisko i czeka na rozpoczęcie egzaminu oraz dalsze polecenia Egzaminatora lub Obsługi egzaminu. Na stanowisku nie mogą znajdować się przedmioty, które nie są własnością CET lub jednostki organizującej egzamin oraz przedmioty wymienione w §12 pkt. 4 i 5.
7. Przed rozpoczęciem egzaminu odczytywane są informacje dotyczące parametrów technicznych egzaminu oraz instrukcja logowania się do Platformy LMS Moodle.
8. Student na swoim stanowisku loguje się do Platformy LMS Moodle.
9. Student po zalogowaniu wybiera odpowiedni egzamin i poprzez wybranie ikony z nazwą i datą egzaminu rozpoczyna jego rozwiązywanie.
10. W trakcie egzaminu, nad jego poprawnym przebiegiem czuwają Egzaminator, Obsługa egzaminu oraz Osoby pilnujące. Studenci są zobowiązani do stosowania się do poleceń wydawanych przez te osoby.
11. Problemy techniczne, pytania itp. pojawiające się w trakcie trwania egzaminu Student zgłasza przez podniesienie ręki i po podejściu osoby, o której mowa w ust. 9 przekazuje swoje uwagi. Wszelkie zgłoszenia są odnotowywane przez Obsługę egzaminu. W przypadku awarii sprzętu komputerowego, usterka jest niezwłocznie usuwana, a jeśli awaria uniemożliwia kontynuowanie egzaminu na danym stanowisku, w zależności od czasu do końca testu, Student zmienia stanowisko na wskazane przez Obsługę egzaminu lub zostaje przeniesiony na kolejny termin.
12. W trakcie egzaminu (jeżeli jest on dłuższy niż 60 minut) Student ma prawo skorzystać z toalety. Chęć skorzystania zgłasza osobie, o której mowa w ust. 9.
13. Studentowi, który rozpoczął egzamin, ale w trakcie jego trwania zgłosił niedyspozycję zdrowotną, umożliwia się opuszczenie sali wraz z osobą towarzyszącą, bez przerywania egzaminu. Jeśli Student jest w stanie kontynuować egzamin po powrocie do sali, dysponuje tylko pozostałym czasem egzaminu (czas egzaminu nie zostaje wydłużony).
14. W przypadku stwierdzenia zakłóceń w przeprowadzeniu egzaminu bądź innych nieprawidłowości, Obsługa egzaminu sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Egzaminatorowi.
15. Po zakończonym egzaminie Student opuszcza salę egzaminacyjną, tak aby nie przeszkadzać pozostałym osobom w zdawaniu egzaminu. W uzasadnionych przypadkach Egzaminator może zastrzec, że salę opuszcza cała grupa dopiero po zakończeniu egzaminu przez wszystkich Studentów. W takim przypadku Student jest o tym informowany przed

rozpoczęciem egzaminu, a po zakończeniu swojego egzaminu ma obowiązek zachować ciszę i nie zakłócać porządku. Do czasu wyjścia z sali egzaminacyjnej Student ma obowiązek zostać przy swoim stanowisku.

16. Po zabraniu rzeczy z szatni Student opuszcza siedzibę CET. Może pozostać na korytarzu budynku do czasu zakończenia egzaminu pod warunkiem zachowania ciszy i spokoju.

§10

1. Czas trwania i zasady oceny egzaminu ustala Egzaminator zgodnie z Regulaminem Studiów i regulaminem wewnętrznym jednostki.
2. W trakcie egzaminu Student ma możliwość:
 - 1) powrotu do pytania oraz udzielenia na nie odpowiedzi,
 - 2) zmiany udzielonej wcześniej odpowiedzi.
3. Z przebiegu egzaminu pracownik CET sporządza protokół.

§11

1. Student uprawniony jest do zgłoszenia zastrzeżeń do pytań egzaminacyjnych.
2. Student może dokonać zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, bezpośrednio po zakończeniu egzaminu, ale przed opuszczeniem sali egzaminacyjnej przekazując je Obsłudze egzaminu. Obsługa egzaminu przekazuje zgłoszenia Egzaminatorowi.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
 - 1) nazwę przedmiotu, którego dotyczył egzamin wraz z jego datą i godziną;
 - 2) numer albumu oraz imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 3) nr pytania, treść lub opis pytania, którego zgłoszenie dotyczy;
 - 4) opis zgłaszanego zastrzeżenia.
4. Formularz zgłoszenia dostępny jest u Egzaminatora.

§12

1. Zabrania się ingerencji w system informatyczny. W szczególności zabrania się dokonywania modyfikacji systemu, elementów systemu oraz zainstalowanego oprogramowania na komputerach, w tym także instalacji nieautoryzowanego oprogramowania.
2. Zabrania się podłączania urządzeń, w tym także nośników danych, do komputerów znajdujących się na stanowiskach egzaminacyjnych oraz korzystania z ich napędów optycznych.
3. Zabrania się spisywania, odpisywania, nagrywania i rejestrowania w inny sposób pytań egzaminacyjnych.
4. Na sali egzaminacyjnej obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia, przechowywania i spożywania posiłków oraz napojów, z wyłączeniem wody.
5. Zabrania się wnoszenia do sali egzaminacyjnej:
 - 1) ubrań wierzchnich, w tym kurtek, płaszczy itp.;
 - 2) wszelkich urządzeń elektronicznych (z wyjątkiem urządzeń wykorzystywanych w leczeniu chorób przewlekłych takich jak np. glukometry, osobiste pompy insulinowe lub inne pompy lekowe, systemy CGM i FGM), w szczególności rejestratorów obrazu i dźwięku, notesów elektronicznych, telefonów komórkowych, urządzeń transmisyjnych, komputerów, mikrokomputerów, nośników danych, radioodtwarzaczy, odtwarzaczy mp3, mp4 itp.;
 - 3) zegarków elektronicznych i analogowych;
 - 4) toreb, torebek, plecaków i innego bagażu;
 - 5) książek, pomocy naukowych, notatek oraz zeszytów, brulionów, kartek oraz przyborów piśmienniczych;

- 6) innych przedmiotów określonych przez Obsługę egzaminu.
6. Przedmioty wymienione w ust. 5 Student ma obowiązek zostawić w przydzielonej mu szafce w szatni.
 7. W trakcie przebywania na sali egzaminacyjnej, zabrania się samowolnego opuszczania stanowiska, w szczególności chodzenia po sali egzaminacyjnej, podchodzenia do innych stanowisk i zakłócania porządku.
 8. Zabrania się wynoszenia z sali egzaminacyjnej materiałów, które były przygotowane dla Studenta na stanowisku przed egzaminem.

§13

1. Student ma prawo zgłosić wszelkie uwagi do toku przeprowadzenia egzaminu w trakcie przeprowadzania egzaminu.
2. Student ma prawo zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania infrastruktury informatycznej w trakcie trwania egzaminu. Uwagi zgłoszone po zakończeniu egzaminu nie będą uwzględnione. Przede wszystkim niezwłocznie należy informować osoby prowadzące egzamin o wszelkich awariach sprzętu i oprogramowania.
3. Studentowi, który ma problemy zdrowotne uniemożliwiające pracę na komputerze lub określoną niepełnosprawność, przysługuje prawo do pisania egzaminu testowego w formie pisemnej. Chęć skorzystania z takiej formy należy zgłosić wraz z uzasadnieniem na tydzień przed egzaminem do dziekanatu oraz do jednostki przeprowadzającej egzamin.
4. W trakcie przebywania na terenie CET, egzaminu Student ma obowiązek zachowywać się w sposób kulturalny, niezakłócający przebiegu egzaminu oraz wykonywać polecenia Egzaminatora, Obsługi egzaminu i personelu Centrum.
5. Student jest zobowiązany do przestrzegania Regulaminu.

§14

1. Sala egzaminacyjna, jak również pozostałe pomieszczenia w CET, podlegają stałemu monitoringowi za pośrednictwem kamer.
2. Nagranie przebiegu egzaminu przechowywane jest przez okres 3 miesięcy i może wybiórczo podlegać weryfikacji przez osobę pilnującą i Egzaminatora.
3. Zasady przetwarzania danych osobowych z monitoringu, o którym mowa w ust. 1 i 2, zawiera klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do Regulaminu. Klauzula ta umieszczona powinna być na drzwiach wejściowych do sali egzaminacyjnej i pomieszczeń CET objętych monitoringiem.

§15

Bieżącą administrację Platformy LMS Moodle oraz wsparcie techniczne użytkowników powierza się CET oraz Działowi Informatyki PUM, w zakresie posiadanych przez nich uprawnień i kompetencji.

§16

Archiwizacja wyników przeprowadzonych egzaminów jest obowiązkiem jednostki prowadzącej egzamin.

§17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Egzaminator w porozumieniu z Obsługą egzaminu.

prof. dr hab. Bogusław Machaliński
Rektor PUM