



**ZARZĄDZENIE NR 04/06/2022**  
**REKTORA WYŻSZEJ SZKOŁY MENEDŻERSKIEJ w WARSZAWIE**  
**z dnia 30 czerwca 2022 r.**  
**w sprawie organizacji procesu dydaktycznego w roku akademickim 2022/2023**

Na podstawie §9 ust. 2 pkt 2 *Statutu Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie* stanowiącego załącznik do zarządzenia z dnia 4 września 2019 r. Założyciela-Prezydenta Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie w sprawie nadania *Statutu Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie (późn. zm.)* zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Zajęcia dydaktyczne w roku akademickim 2022/2023 będą prowadzone w siedzibie Uczelni i Filiach Uczelni w trybie stacjonarnym. Część zajęć dydaktycznych przewidzianych w programie studiów może być prowadzona z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tj. za pośrednictwem Microsoft Teams lub Moodle, jeżeli spełnią łącznie następujące wymagania:
  - a) nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia są przygotowani do ich realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Realizacja zajęć będzie na bieżąco kontrolowana przez Uczelnię, tj. pracownicy prowadzący zajęcia dydaktyczne zobowiązani są do sporządzenia list obecności studentów;
  - b) zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone za pośrednictwem Microsoft Teams lub Moodle w sposób synchroniczny (w kontakcie prowadzącego zajęcia z ich uczestnikami w czasie rzeczywistym) i asynchroniczny (umożliwiający uczestnikom zajęć odtworzenie materiału udostępnionego przez prowadzącego zajęcia), który zapewni interakcję między studentami a nauczycielami akademickimi i innymi osobami prowadzącymi zajęcia;

- c) nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia zapewniają materiały dydaktyczne opracowane w formie elektronicznej;
- d) studenci mają możliwość osobistych konsultacji z nauczycielami akademickimi i innymi osobami prowadzącymi zajęcia w siedzibie uczelni lub w jej filii z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pośrednictwem Microsoft Teams lub Moodle;
- e) weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się odbywa się przez bieżącą kontrolę postępów w nauce;
- f) studenci odbyli szkolenia przygotowujące do udziału w tych zajęciach.

W przypadku zajęć kształtujących umiejętności praktyczne metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane pomocniczo.

Liczba punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie może być większa niż:

- a) 50% liczby punktów ECTS liczby punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów na danym poziomie – w przypadku studiów o profilu praktycznym;
  - b) 75% liczby punktów ECTS liczby punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów na danym poziomie – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim;
  - c) 25% liczby punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów na danym poziomie – studia przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela – kierunek Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna studia jednolite magisterskie.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone w siedzibie Uczelni/ Filiach Uczelni będą prowadzone na terenie Uczelni z zachowaniem wymogów higieniczno-sanitarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego. Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej na 7 dni przed przeprowadzeniem zajęć zamieszcza harmonogram zajęć na stronie internetowej Uczelni.
  3. W przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych w obiektach Uczelni/Filii Uczelni oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dopuszcza się możliwość ich realizacji poza terminami określonymi w planie studiów, np. w formie cyklu następujących po sobie dni. Studenci zostają o tym fakcie poinformowani za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni (WU) i/lub ogłoszenia na stronie internetowej Uczelni.
  4. W przypadku zajęć prowadzonych w siedzibie Uczelni obowiązuje na każdych zajęciach sporządzenie listy obecności studentów, uczestniczących w danym dniu w zajęciach dydaktycznych. Obowiązek ten dotyczy zajęć aktywnych tj. wykładów, ćwiczeń,

konwersatoriów, laboratoriów etc. Lista obecności powinna zawierać imię i nazwisko studenta, numer albumu studenta, nazwę przedmiotu, imię i nazwisko prowadzącego zajęcia, nazwę grupy, datę przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Prowadzący zajęcia sprawdza listę obecności. Po zakończonych zajęciach prowadzący dołącza listę do materiałów dotyczących zajęć (karty przedmiotu itp.) i zachowuje w swojej dokumentacji przez okres jednego roku.

5. W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość listę obecności sporządza się w postaci elektronicznej. Dane zawarte w liście obecności uzależnione są od systemu informatycznego za pośrednictwem którego prowadzone są zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
6. Zajęcia prowadzone w obiektach Uczelni określane są w terminach:
  - a) do 20 września 2022 r. – dla semestru zimowego
  - b) do 20 lutego 2023 r. – dla semestru letniego

## § 2

Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone za pośrednictwem metod i technik kształcenia na odległość lub w obiektach WSM w Warszawie z zachowaniem wymogów higieniczno-sanitarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

## § 3

1. Nie jest możliwe osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych w programie studiów dla studenckich praktyk zawodowych w ramach zajęć symulowanych realizowanych przez kadrę akademicką lub projekty praktyczne realizowane przez studentów pod nadzorem nauczycieli akademickich.
2. Realizacja studenckich praktyk zawodowych odbywa się na podstawie *Uchwały Senatu nr 14/12/2021 w sprawie Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych dla studentów WSM w Warszawie realizujących kształcenie na kierunkach o profilu ogólnoakademickim oraz Uchwały Senatu nr 15/12/2021 w sprawie Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych dla studentów WSM w Warszawie realizujących kształcenie na kierunkach o profilu praktycznym.*
3. W przypadku gdy w ramach zrealizowanej do tej pory praktyki opiekun praktyk stwierdzi osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się, Rektor lub osoba upoważniona może ją uznać za zaliczoną.
4. W przypadku kierunku Pedagogika Przedszkolna i Wczesnoszkolna realizacja studenckich praktyk zawodowych odbywa się zgodnie z *Uchwałą Senatu nr 15/12/2021 w sprawie*

*Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych dla studentów WSM w Warszawie realizujących kształcenie na kierunkach o profilu praktycznym oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (t.j. Dz. U. 2021, poz. 890 z późn. zm.).*

#### § 4

1. Terminy dotyczące cyklu kształcenia w semestrze letnim dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, w tym sesji egzaminacyjnej oraz poprawkowej określa Zarządzenie nr 03/06/2022 REKTORA WYŻSZEJ SZKOŁY MENEDŻERSKIEJ W WARSZAWIE z dnia 30 czerwca 2022 r. w sprawie organizacji roku akademickiego 2022/2023.
2. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się, ze szczególnym uwzględnieniem egzaminów oraz zaliczeń finalizujących zajęcia jak również egzaminów dyplomowych, może zostać przeprowadzona poza siedzibą Uczelni lub poza Filiami przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. za pośrednictwem Microsoft Teams lub Moodle.
3. Egzamin dyplomowy może być przeprowadzony poza siedzibą Uczelni lub poza jej Filią przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. za pośrednictwem Microsoft Teams, po spełnieniu następujących warunków:
  - a) transmisja egzaminu dyplomowego nastąpi w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami;
  - b) wielostronna komunikacja w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego mogą wypowiadać się w jego toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa;
  - c) zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się zostają określone i zamieszone w BIP-e Uczelni.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w części lub w całości w obiektach Uczelni z zachowaniem wymogów higieniczno-sanitarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
5. Decyzję w sprawie przeprowadzenia weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w obiektach Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie zgodnie z ust. 1 podejmuje prowadzący zajęcia w porozumieniu z Dyrektorem Centrum do Spraw Obsługi Dydaktycznej co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej lub terminem egzaminu przeprowadzanego przed sesją egzaminacyjną albo terminem zaliczenia zajęć.

6. W przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z ust. 2, weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się może odbyć się poza terminem egzaminacyjnej sesji zimowej, nie później jednak niż dwa tygodnie od dnia zakończenia zajęć.
7. Zaliczenia i egzaminy w formie ustnej i pisemnej przeprowadzane z wykorzystaniem technologii informatycznych reguluje §3 Zarządzenia nr 1/05/2020 Rektora WSM w dnia 21 maja 2020 r. w *sprawie wytycznych dotyczących dostosowania organizacji roku akademickiego 2019/2020 w okresie zagrożenia wirusem SARS-CoV-2, organizacji letniej sesji egzaminacyjnej, trybu przeprowadzania i organizacji egzaminów dyplomowych, procedury wydania dyplomów i innych dokumentów oraz rekrutacji na rok akademicki 2020/2021*, zwanego Zarządzeniem nr 1/05/2020.
8. Egzaminy i zaliczenia przeprowadzane w siedzibie Uczelni organizowane są zgodnie z §4 Zarządzenia nr 1/05/2020.
9. Egzaminy dyplomowe przeprowadzane są zgodnie z §5, 6, 7, 10 Zarządzenia nr 1/05/2020. Egzaminów dyplomowych przeprowadzanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej nie rejestruje się.
10. Decyzje w sprawach dotyczących szczegółowych rozwiązań w zakresie organizacji i przebiegu sesji egzaminacyjnej oraz egzaminów dyplomowych nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem podejmuje Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Dyrektorem Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej.
11. Kadra akademicka zobowiązana jest do semestralnego rozliczenia prowadzonych zajęć. Prace etapowe oraz formy zaliczeń semestralnych wykładowca przekazuje do Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej nie później niż 7 dni po zakończeniu semestru. Dokumentacja ta powinna zawierać: listy obecności, protokół egzaminy/protokół zaliczeniowy, prace etapowe wraz uzasadnieniem ocen oraz wskazaniem efektów uczenia się osiągniętych w ramach przedmiotu. W zależności od specyfiki kierunku i formy zajęć dopuszcza się minimum jedną pracę etapową dla danego przedmiotu.
12. Prace, o których mowa w ust. 11 przechowywane są w Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej przez okres cyklu kształcenia danego kierunku studiów tj. studia pierwszego stopnia – 3 lata, studia pierwszego stopnia (inżynierskie) – 3,5 roku, studia drugiego stopnia – dwa lata, studia jednolite magisterskie – 5 lat.

## § 5

1. Decyzje w sprawie określenia narzędzi informatycznych oraz formy prowadzenia zajęć, o których mowa w §1 ust. 4 podejmuje prowadzący na siedem dni przed rozpoczęciem zajęć.
2. Terminy zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich określone zostaną w terminie:
  - a) do 20 września 2022 r. - dla semestru zimowego;
  - b) do 20 lutego 2023 r. dla semestru letniego.
3. Nauczyciel akademicki zgłasza do Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej termin jednego dyżuru w tygodniu oraz sposób jego prowadzenia w terminie do 15 października 2022 r. w semestrze zimowym i do 15 marca 2023 r. w semestrze letnim. Dyżur może odbywać się w siedzibie Uczelni lub za pośrednictwem Microsoft Teams lub Moodle.
4. Terminy dyżurów nauczycieli akademickich Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej zamieszcza na stronie internetowej Uczelni nie później niż do 17 października 2022 r. w semestrze zimowym i do 17 marca 2023 r. w semestrze letnim. Termin dyżuru, o którym mowa w ust. 3 ma charakter stały tj. odbywa się w tym samym dniu i godzinie. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia przez nauczyciela akademickiego konsultacji w innym terminie po wcześniejszym otrzymaniu pocztą elektroniczną (lub telefonicznie) prośby studenta o jej odbycie.
5. W przypadku braku możliwości odbycia dyżuru, o którym mowa w ust. 3 nauczyciel zgłasza ten fakt do Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej wskazując inny termin. Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej niezwłocznie zamieszcza informację o zmianie terminu dyżuru nauczyciela akademickiego.
6. Dyżur i konsultacje kadry akademickiej dla studentów prowadzone są w formie stacjonarnej lub zdalnej. W sytuacjach szczególnych dyżur i konsultacje kadry akademickiej mogą odbywać się w porozumieniu z Dyrektorem Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej - w siedzibie Uczelni lub w porozumieniu z Dyrektorem Filii Uczelni - w siedzibie Filii Uczelni z zachowaniem wymogów higieniczno-sanitarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

## § 6

1. Egzaminy w trybie zdalnym przeprowadzane są z zachowaniem następujących zasad:
  - a) forma egzaminu lub zaliczenia zapewnia w szczególności:
    - weryfikację zakładanych efektów uczenia się;
    - minimalizację zagrożenia niesamodzielnego zdawania egzaminu lub zaliczania zajęć oraz korzystania z niedozwolonych pomocy.
2. Do przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w trybie zdalnym stosuje się następujące narzędzia informatyczne: Microsoft Teams, Moodle.
3. Nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej lub terminem przeprowadzenia egzaminu nauczyciel akademicki prowadzący dane zajęcia informuje zainteresowanych studentów o egzaminie zdalnym, formie jego przeprowadzenia oraz wybranym narzędziu informatycznym wykorzystanym do jego przeprowadzenia.
4. W sesji egzaminacyjnej oraz sesji poprawkowej obowiązuje jedna forma egzaminu lub zaliczenia z danego przedmiotu.
5. Narzędzie informatyczne, służące przeprowadzaniu egzaminów i zaliczeń w trybie zdalnym, musi zapewniać bezpieczeństwo danych, w tym wymaganą przepisami prawa ochronę danych osobowych.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia w trybie zdalnym z użyciem określonego narzędzia informatycznego jest odpowiedzialny prowadzący egzamin lub zaliczenie. Wsparcia w zakresie technicznej organizacji egzaminu lub zaliczenia udziela Centrum Informacji Naukowej i E-learningu oraz Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej.
7. W przypadku zerwania połączenia w trakcie egzaminu lub zaliczenia w trybie zdalnym w formie ustnej z egzaminowanym, prowadzący egzamin lub zaliczenie 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.
8. Egzaminy z języków obcych dla studentów odbywają się w trybie zdalnym albo w obiektach Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie z zachowaniem wymogów higieniczno-sanitarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

### § 7

Dopuszcza się możliwość przeprowadzania hospitacji zajęć w roku akademickim 2022/2023 z wykorzystaniem narzędzi: Microsoft Teams i Moodle.

### § 8

Zebrania organów Kolegialnych Uczelni w tym Senatu, Kolegiów Rektorskich, Komisji Dyscyplinarnych oraz innych gremiów mogą odbywać się za pośrednictwem Microsoft Teams.

### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 października 2022 r.

.....  
*dr hab. inż. Zbigniew Ciekanski, prof. WSM*