

**Zasady organizacji
weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się
przy użyciu środków komunikacji elektronicznej
w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, programie kształcenia szkoły doktorskiej oraz programach ustalanych dla innych form kształcenia (zwane dalej łącznie: „Programem studiów”) jest organizowana w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym (zwanym dalej: „Uniwersytetem SWPS”) z bezpośrednim udziałem prowadzącego i uczestników zajęć lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Kierownik jednostki odpowiedzialnej za daną formę kształcenia (dalej jako: „Kierownik Jednostki”), w szczególności dziekan, dyrektor Interdyscyplinarnej Szkoły Doktorskiej albo osoba upoważniona przez Kierownika jednostki podejmuje decyzję o sposobie przeprowadzenia weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, mając na względzie trafność i rzetelność tego procesu oraz zapewnienie bezpieczeństwa osób w nim uczestniczących.
3. W przypadku przeprowadzania weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się z bezpośrednim udziałem prowadzącego i uczestników zajęć należy stosować odpowiednie przepisy wewnątrzuczelniarne, w szczególności z zakresu ochrony danych oraz zasad bezpieczeństwa.
4. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (zwana dalej: „Weryfikacją na odległość”) może być stosowana do wszystkich wynikających z Programów studiów sprawdzianów lub zaliczeń kończących określone zajęcia.

§ 2. Organizacja Weryfikacji na odległość

1. Do przeprowadzania Weryfikacji na odległość mogą być wykorzystywane wyłącznie narzędzia (platformy, aplikacje) rekomendowane i udostępniane przez Uniwersytet SWPS, wymagające zalogowania się na indywidualne konto użytkownika.
2. Nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem procesu przeprowadzania Weryfikacji na odległość sprawuje Kierownik jednostki.
3. Przyjęta forma Weryfikacji na odległość powinna:
 - 1) umożliwiać w optymalny sposób weryfikację osiągniętych efektów uczenia się;
 - 2) odpowiadać formie podanej w sylabusie przedmiotu;
 - 3) zapewniać w ramach danego przedmiotu jednakowe wymagania dla wszystkich osób ocenianych;
 - 4) być organizowana przy zastosowaniu jednakowych rozwiązań technologicznych w określonym terminie Weryfikacji na odległość;
 - 5) minimalizować możliwość niesamodzielnej pracy lub korzystania z niedozwolonych form pomocy przez osoby oceniane;
 - 6) zapobiegać obniżaniu wymagań wobec osób ocenianych.
4. Kierownik jednostki na podstawie obowiązującego sylabusu decyduje o formie i metodach weryfikacji efektów uczenia się właściwych dla danego przedmiotu, w tym o zasadach przeprowadzania Weryfikacji na odległość.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika jednostki, dopuszcza się możliwość dokonania zmiany w sylabusie w zakresie form i metod weryfikacji efektów uczenia się.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 5, są niezwłocznie podawane do wiadomości uczestników danej formy kształcenia w terminie nie później niż na 21 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia Weryfikacji na odległość.
7. Na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem Weryfikacji na odległość prowadzący zajęcia podaje osobom przystępującym do Weryfikacji na odległość informacje na temat formy, czasu trwania, narzędzi, sposobu rejestrowania przebiegu Weryfikacji na odległość oraz sposobu sprawdzania tożsamości osób przystępujących do niej.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępnie od przyjętej formy Weryfikacji na odległość, w szczególności z uwagi na niepełnosprawność osoby ocenianej, usprawiedliwioną nieobecność w wyznaczonym terminie Weryfikacji na odległość lub trudności techniczne.

§ 3. Dokumentowanie przebiegu Weryfikacji na odległość

1. Po przeprowadzeniu Weryfikacji na odległość sporządzany jest protokół zawierający:
 - 1) nazwę przedmiotu, dane osoby oceniającej;
 - 2) datę, godzinę, czas trwania, formę Weryfikacji na odległość;
 - 3) listę osób uczestniczących w Weryfikacji na odległość;
 - 4) informację na temat archiwizacji wytworów powstałych w trakcie Weryfikacji na odległość;
 - 5) informację, czy w trakcie Weryfikacji na odległość pojawiły się problemy techniczne lub inne zdarzenia istotne dla jej przebiegu, a w przypadku ich wystąpienia – szczegółowy opis problemów technicznych lub zdarzeń.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, oraz dokumenty elektroniczne stanowiące potwierdzenie weryfikacji efektów uczenia się stanowią dokumentację Weryfikacji na odległość.
3. Kierownik jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za sporządzenie niezbędnej dokumentacji Weryfikacji na odległość.

§ 4. Przepisy końcowe

1. Kierownik jednostki określa szczegółowe zasady przeprowadzania Weryfikacji na odległość, wskazując między innymi sposób informowania uczestników o zasadach organizacji Weryfikacji na odległość, sposobie kontroli przebiegu Weryfikacji na odległość oraz miejsca i zasad archiwizowania dokumentacji Weryfikacji na odległość.

- 2. Zasady, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać postanowień aktów obowiązujących w Uniwersytecie SWPS, w szczególności Regulaminu studiów, zasad studiowania obowiązujących na wydziale, Regulaminu Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych i Humanistycznych SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego, Regulaminu prowadzenia zajęć dydaktycznych z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz powinny uwzględniać wewnętrznie zalecane zalecenia zespołów właściwych do spraw nauczania na odległość w Uniwersytecie SWPS.**
- 3. Niniejsze zasady mogą być stosowane odpowiednio do studiów podyplomowych, o ile w programie studiów podyplomowych przewidziano Weryfikację na odległość.**