

**Zasady organizacji weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się  
określonych w programie studiów z wykorzystaniem technologii informatycznych  
zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację  
w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020  
w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, programie kształcenia, programie studiów podyplomowych oraz programach ustalanych dla innych form kształcenia (zwane dalej łącznie: „**Programem studiów**”) w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020 może być organizowana w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym (zwanym dalej: „**Uniwersytetem SWPS**”) z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.
2. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się obejmuje wynikające z Programów studiów sprawdziany lub zaliczenia kończące określone zajęcia (zwane dalej łącznie: „**Egzaminem na odległość**”).
3. Do przeprowadzania Egzaminów na odległość mogą być wykorzystywane wyłącznie narzędzia (platformy, aplikacje) rekomendowane i udostępniane przez Uniwersytet SWPS, wymagające zalogowania się na indywidualne konto użytkownika.
4. Nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem procesu prowadzenia Egzaminów na odległość sprawuje kierownik jednostki odpowiedzialnej za daną formę kształcenia (dalej jako: „**Kierownik jednostki**”), w szczególności dziekan, dyrektor Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń oraz dyrektor Interdyscyplinarnej Szkoły Doktorskiej albo osoba upoważniona przez Kierownika jednostki.

**§ 2. Organizacja Egzaminu na odległość**

1. Przyjęta forma Egzaminu na odległość powinna:
  - 1) umożliwiać w optymalny sposób weryfikację osiągniętych efektów uczenia się;
  - 2) odpowiadać formie podanej w sylabusie przedmiotu;
  - 3) zapewniać jednakowe wymagania dla wszystkich zdających w ramach danego przedmiotu;
  - 4) być organizowana przy zastosowaniu jednakowych rozwiązań technologicznych w określonym terminie Egzaminu na odległość;
  - 5) minimalizować możliwość niesamodzielnej pracy lub korzystania z niedozwolonych form pomocy przez zdających;
  - 6) zapobiegać obniżaniu wymagań wobec zdających Egzamin na odległość.

2. Kierownik jednostki na podstawie obowiązującego sylabusu decyduje o formie i metodach weryfikacji efektów uczenia się właściwych dla danego przedmiotu, w tym o zasadach przeprowadzania Egzaminu na odległość.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Kierownika jednostki, dopuszcza się możliwość dokonania zmiany w sylabusie w zakresie form i metod weryfikacji efektów uczenia się.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, są niezwłocznie podawane do wiadomości uczestników danej formy kształcenia w terminie nie później niż na 14 dni przed planowanym Egzaminem na odległość.
5. Informacje na temat formy, czasu trwania, narzędzi, sposobu rejestrowania przebiegu Egzaminu na odległość oraz sposobu weryfikacji tożsamości osób biorących w nim udział są podawane zdającym przez prowadzącego zajęcia, na co najmniej 7 dni przed terminem Egzaminu na odległość.
6. W przypadkach, gdy weryfikacja efektów uczenia się nie może zostać przeprowadzona na odległość w sposób zapewniający właściwą kontrolę ich przebiegu, rejestrację albo ze względu na specyfikę formy sprawdzianu lub zaliczenia, Kierownik jednostki może podjąć decyzję o przeprowadzeniu sprawdzianu lub zaliczenia kończących dany przedmiot z bezpośrednim udziałem prowadzącego i uczestników zajęć.
7. Do organizacji sprawdzianu lub zaliczenia, o którym mowa w ust. 6, należy stosować odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy z zakresu ochrony danych, zasad bezpieczeństwa związanych ze stanem epidemii lub stanem zagrożenia epidemicznego w kraju, a ponadto zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępianie od przyjętej formy Egzaminu na odległość, w szczególności z uwagi na niepełnosprawność zdającego, usprawiedliwioną nieobecność w wyznaczonym terminie Egzaminu na odległość lub trudności techniczne.

### **§ 3. Dokumentowanie przebiegu Egzaminu na odległość**

1. Po przeprowadzeniu Egzaminu na odległość sporządzany jest protokół zawierający:
  - 1) nazwę przedmiotu, dane egzaminującego;
  - 2) datę, godzinę, czas trwania, formę Egzaminu na odległość;
  - 3) listę osób uczestniczących w Egzaminie na odległość;
  - 4) informację na temat archiwizacji wytworów powstałych w trakcie Egzaminu na odległość;
  - 5) informację, czy w trakcie Egzaminu na odległość pojawiły się problemy techniczne lub inne zdarzenia istotne dla jego 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 Egzaminu na odległość.
3. Kierownik jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za sporządzenie niezbędnej dokumentacji Egzaminu na odległość.

#### **§ 4. Przepisy końcowe**

1. Kierownik jednostki określa szczegółowe zasady przeprowadzania Egzaminów na odległość, wskazując między innymi sposób informowania uczestników o zasadach organizacji Egzaminów na odległość, sposobie kontroli i rejestracji przebiegu Egzaminów na odległość oraz miejsca i zasad archiwizowania dokumentacji Egzaminów 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 studiów podyplomowych, Regulaminu prowadzenia zajęć dydaktycznych z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość, niniejszych Zasad oraz powinny uwzględniać wewnątrzuczelniane zalecenia zespołów właściwych do spraw nauczania na odległość w Uniwersytecie SWPS.