

Zarządzenie nr 16/2019/2020
Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy
z dnia 1 czerwca 2020 r.
w sprawie weryfikacji efektów uczenia się w warunkach zapobiegania,
przeciwdziałania i zwalczania COVID-19

Na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.), Rozporządzenia MNiSW z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020, poz. 911), Regulaminu Studiów WSZOP, Regulaminu Praktyk Zawodowych WSZOP oraz Statutu WSZOP zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Mając na względzie zapobieganie, przeciwdziałanie, zwalczanie COVID-19 wprowadza się szczególne zasady weryfikacji efektów uczenia się w semestrze letnim 2019/20 w zakresie realizacji:
 - 1) praktyk zawodowych
 - 2) egzaminów i zaliczeń
 - 3) egzaminów dyplomowych.
2. Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzana jest z wykorzystaniem narzędzi informatycznych na Platformie Edukacji Zdalnej WSZOP (Platforma) oraz na Platformie ClickMeeting (platforma ClickMeeting) na zasadach określonych w Zarządzeniu.

§ 2

1. Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się zgodnie z ustaloną organizacją roku akademickiego, przy czym dopuszcza się zmianę rozkładu sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej, w szczególności jeśli wynika to ze zmiany terminów zakończenia zajęć. Decyzję podejmuje dyrektor kolegium.
2. Dla studentów ostatniego semestru studiów prolonguje się termin złożenia pracy dyplomowej do 15 lipca 2020 r. bez obowiązku ponoszenia opłaty dodatkowej z tego tytułu.
3. Weryfikacja efektów uczenia się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zapewnia potwierdzenie uzyskania efektów uczenia się zgodnie z kartą przedmiotu.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany sposobu weryfikacji efektów uczenia się określonego w karcie przedmiotu.

§ 3

1. Wobec zajęć o charakterze praktycznym, w szczególności laboratoriów dyrektor kolegium może wyrazić zgodę na weryfikację efektów uczenia się w formie bezpośredniego kontaktu jeżeli z przyczyn merytorycznych nie można ich przeprowadzić z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. Dyrektor kolegium określa termin i warunki weryfikacji efektów uczenia się, o których mowa w ust. 1.
3. Uczelnia zapewnia środki sanitarne i lokalowe, w tym:
 - 1) dezynfekcję pulpitów, poręczy krzeseł, klamek oraz narzędzi wykorzystywanych w ramach egzaminu/zaliczenia
 - 2) środki do dezynfekcji rąk przed wejściem do pomieszczenia
 - 3) wietrzenie pomieszczenia
 - 4) powierzchnię 4 metrów kwadratowych na jednego studenta.
4. Student we własnym zakresie jest zaopatrzony w przyłbicę umożliwiającą rozpoznanie i swobodę mówienia.

§ 4

1. Praktyki zawodowe (praktyki) są zaliczane zgodnie z Regulaminem Praktyk Zawodowych WSZOP, przy czym dopuszcza się możliwość skrócenia okresu trwania lub zmiany formy realizacji (zajęcia alternatywne) pod warunkiem, że pozwoli to na osiągnięcie efektów uczenia się dla praktyk danego kierunku studiów.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, dyrektor kolegium w porozumieniu z opiekunem praktyk podejmuje odpowiednio decyzję o:
 - 1) skróceniu okresu trwania praktyki *lub*
 - 2) skróceniu okresu trwania praktyki i wyznaczeniu uzupełniających zajęć alternatywnych *lub*
 - 3) wyznaczeniu zajęć alternatywnych dla praktyki.

§ 5

1. Egzaminy/zaliczenia powinny być zorganizowane w sposób zapewniający samodzielność udzielonej odpowiedzi studenta i zminimalizowanie możliwości korzystania z niedozwolonej pomocy.
2. Egzaminator odpowiada za merytoryczną i formalną stronę egzaminu/zaliczenia z wykorzystaniem narzędzi informatycznych w sposób zapewniający kontrolę jego przebiegu. Informacje o terminie egzaminu/zaliczenia egzaminator zamieszcza na Platformie.
3. Odpowiednio administrator Platformy oraz administrator platformy ClickMeeting odpowiada za przygotowanie techniczno-organizacyjne egzaminu/zaliczenia, w szczególności:
 - 1) administrator Platformy zatwierdza ustawienia techniczne pisemnego egzaminu/zaliczenia (edycja quizu/testu w tym termin, czas, informacja zwrotna), archiwizuje weryfikację efektów uczenia się
 - 2) administrator platformy ClickMeeting koordynuje harmonogramem ustnych egzaminów/zaliczeń, nadaje uprawnienia, archiwizuje raporty z przeprowadzonych egzaminów/zaliczeń.
4. Egzamin pisemny jest realizowany na Platformie dla wszystkich studentów danego rocznika w tym samym czasie (dniu i godzinie) z określonym limitem czasu na rozwiązanie.
5. Egzamin ustny jest realizowany i rejestrowany na platformie ClickMeeting ramach synchronicznego kontaktu online, w którym student oraz egzaminator, uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach. Egzaminator sprawdza tożsamość studenta poprzez weryfikację osoby z legitymacją studencką lub innym dowodem tożsamości ze zdjęciem podczas połączenia wideo przed rozpoczęciem egzaminu.
6. Potwierdzenie weryfikacji efektów uczenia się jest dokumentowane w protokole z przebiegu egzaminu/ zaliczenia na dotychczasowych warunkach (w Wirtualnym Dziekanacie).
7. Prowadzący przechowuje dokumentację weryfikującą efekty uczenia się na zasadach dotychczasowych, w tym składa dyrektorowi ds. kształcenia sprawozdanie z przeprowadzonych egzaminów/zaliczeń, do którego załącza odpowiednio dwanaście prac pisemnych/dwanaście zestawów pytań wylosowanych przez studenta w ramach egzaminu ustnego (wg kryterium najlepsze, przeciętne, najslabsze).

§ 6

1. Warunkiem przystąpienia przez studenta do egzaminu/zaliczenia z wykorzystaniem narzędzi informatycznych jest posiadanie komputera/laptopa oraz dostępu do sieci Internet, a w przypadku egzaminu ustnego dodatkowo – sprzętu wyposażonego w kamerę i mikrofon zapewniającego właściwą jakość przekazu audiowideo.
2. Student, który nie dysponuje sprzętem, o którym mowa w ust. 1 składa wniosek do dyrektora kolegium o wypożyczenie na czas egzaminu.
3. W przypadku przerwania połączenia z siecią Internet na skutek problemów technicznych, egzaminator podejmuje próbę wznowienia egzaminu niezwłocznie po przerwaniu połączenia, a gdy nie jest to możliwe wyznacza kolejny termin.
4. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do samodzielności i obiektywności przebiegu egzaminu, egzaminator przerywa egzamin, ze skutkiem utraty terminu.
5. Po zakończonym egzaminie ustnym student informowany jest za pośrednictwem platformy ClickMeeting o jego wyniku.

§ 7

1. Egzaminy dyplomowe są przeprowadzane w formie tradycyjnej, tj. z bezpośrednim udziałem studenta i komisji egzaminacyjnej (Komisja) w siedzibie Uczelni, z zastrzeżeniem § 8.
2. Uczelnia zapewnia środki sanitarne i lokalowe, o których mowa § 3 ust. 3 pkt 1–3, a ponadto salę umożliwiającą zachowanie co najmniej 3 metry odległości pomiędzy dyplomantem, a Komisją oraz co najmniej 1,5 metra odległości pomiędzy członkami Komisji.
3. Przepis § 3 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. W przypadku zmiany przepisów, wytycznych MNiSW lub na uzasadniony wniosek studenta, Rektor wprowadza zasady przebiegu egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych na platformie ClickMeeting.
2. W celu zapewnienia wsparcia technicznego przy przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego do obecności w trakcie egzaminu może być dodatkowo dopuszczona osoba niebędąca członkiem Komisji.
3. Egzamin dyplomowy jest rejestrowany w formie pliku audiowideo.
4. Student może zdawać egzamin dyplomowy w pomieszczeniu, w którym nie przebywa inna osoba, nie znajdują się inne urządzenia multimedialne (w szczególności telefony, tablety itp.) z wyjątkiem urządzenia za pośrednictwem, którego będzie przeprowadzany egzamin.
5. Przepis § 5 ust. 5; § 6 stosuje się odpowiednio.
6. Nagranie z przebiegu egzaminu dyplomowego podlega archiwizacji.

§ 9

1. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem weryfikacji efektów uczenia się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych sprawuje dyrektor ds. kształcenia.
2. Administrator Sieci Informatycznych zapewni archiwizację egzaminów dyplomowych zrealizowanych za pomocą narzędzi informatycznych w sesji letniej 2019/2020 zgodnie z powszechnymi przepisami prawa.
3. Dział Planowania i Organizacji studiów określi plan sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej w porozumieniu z prowadzącymi zajęcia oraz dyrektorami kolegiów w taki sposób, aby możliwa była elektroniczna archiwizacja egzaminów.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Bohdan Mochnacki