

**Szczegółowe zasady organizowania kształcenia
na Wydziale Zarządzania UW
w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 na UW
zgodne z ZARZĄDZENIEM NR 206
REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO
z dnia 7 września 2020 r.**

ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

1. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Wszystkie zajęcia zdalne na Wydziale Zarządzania UW prowadzone są poprzez platformę wideokonferencyjną ZOOM.
3. Podczas prowadzenia zajęć istnieje możliwość równoległego korzystania z narzędzi zdalnych na platformie wideokonferencyjnej PADLET, SLIDO, Jamboard.
4. Zajęcia na studiach DOKTORANCKICH, PODYPLOMOWYCH oraz MBA ze względu na wymagania bezpośredniego kontaktu prowadzącego z uczestnikami zajęć oraz ze względu na konieczność zachowania właściwego toku kształcenia, w całości lub w części, mogą być prowadzone w obiektach Uniwersytetu Warszawskiego z zachowaniem wymogów higieniczno-sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
5. W wyjątkowych przypadkach Kierownik Jednostki Dydaktycznej (KJD) dopuszcza możliwość poprowadzenia zajęć na studiach I i II stopnia w obiektach Uniwersytetu Warszawskiego z zachowaniem wymogów higieniczno-sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
6. Zajęcia dydaktyczne w trybie zdalnym na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia, odbywają się w terminach określonych w planie zajęć na danym kierunku studiów, ogłoszonym zgodnie z postanowieniami § 22 ust. 5 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2019 r. poz. 186).

7. Zajęcia dydaktyczne w trybie zdalnym mają być prowadzone w formie synchronicznej, to jest w kontakcie prowadzącego zajęcia z ich uczestnikami, w czasie rzeczywistym.
8. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest zaplanować spotkania cykliczne i link do nich przekazać do Sekcji Planowania i Kontroli Dydaktyki (SPiKD). O każdej zmianie w dostępie do zajęć cyklicznych, należy niezwłocznie poinformować Kierownika Jednostki Dydaktycznej.
9. Dla wszystkich prowadzonych zdalnie przedmiotów należy zaplanować kurs na platformie e-nauka, w ramach którego załączane będą materiały udostępniane studentom.
10. Dopuszcza się umieszczenie na platformie e-nauka asynchronicznej wersji zajęć, umożliwiającej uczestnikom odtworzenie materiału udostępnionego przez prowadzącego zajęcia, ale dopiero po odbytych wykładach, ćwiczeniach, czy konwersatoriach.
11. Zajęcia ogólnouniwersyteckie oraz ogólnouniwersyteckie lektoraty języków obcych nowożytnych są prowadzone wyłącznie w trybie zdalnym.
12. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w trybie zdalnym.
13. Każdą zmianę w planie zajęć zdalnych, osoby prowadzące zajęcia, mogą dokonać jedynie za zgodą KJD. W następnej kolejności informację o nowych terminach spotkań należy przekazać do SPiKD.
14. Na koordynatorów ds. zajęć, egzaminów i zaliczeń w trybie zdalnym, KJD powołuje dr. Bartłomieja Michałowicza oraz mgr Edytę Zawistowską.
15. Terminy prowadzenia Seminariów Dyplomowych nie mogą kolidować z planem zajęć obowiązującym na Wydziale Zarządzania UW.
16. Prowadzący zajęcia, na prośbę KJD, udzielają mu niezwłocznie szczegółowych informacji na temat planowanych, realizowanych lub zakończonych zajęć w trybie zdalnym oraz informują niezwłocznie o występujących trudnościach w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym.

EGZAMINY I ZALICZENIA

1. Weryfikację osiągniętych efektów uczenia się, w szczególności egzaminy i zaliczenia kończące zajęcia, prowadzi się w trybie zdalnym przy użyciu portalu E-NAUKA – egzaminy/zaliczenia pisemne; ZOOM - egzaminy/zaliczenia ustne; mail uniwersytecki/wydziałowy – przesyłanie prac zaliczeniowych.
2. W uzasadnionych przypadkach weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w części lub w całości może zostać przeprowadzona w obiektach Wydziału Zarządzania z zachowaniem wymogów higieniczno-sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Decyzję w sprawie przeprowadzenia weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w obiektach Wydziału Zarządzania, zgodnie ZARZĄDZENIEM NR 206 REKTORA UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO, podejmuje się co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej lub terminem egzaminu, przeprowadzanego przed sesją egzaminacyjną albo terminem zaliczenia zajęć.
4. Wszelkie decyzje odnośnie zajęć i egzaminów muszą mieć formę papierową i być przechowywane do wglądu.
5. W celu przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w trybie zdalnym ich uczestnicy korzystają z kont poczty elektronicznej o domenie identyfikowanej z Uniwersytetem Warszawskim: egzaminatorzy, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych – założonych w domenie @uw.edu.pl, studenci – założonych w domenie @student.uw.edu.pl; lub w innej identyfikowanej z Uniwersytetem Warszawskim, umożliwiających korzystanie z narzędzi informatycznych zoom oraz e-nauka.
6. Uwierzytelnienie kont e-mail odbywa się poprzez identyfikator i hasło Centralnego Systemu Uwierzytelniania Uniwersytetu Warszawskiego.
7. W danej sesji egzaminacyjnej (głównej lub poprawkowej) obowiązuje jedna forma egzaminu lub zaliczenia z danego przedmiotu.
8. Forma egzaminu lub zaliczenia powinna w szczególności umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się i minimalizować zagrożenia niesamodzielnego

zdawania egzaminu lub zaliczania zajęć oraz korzystania z niedozwolonych pomocy.

9. Z uzasadnionych przyczyn, KJD może zdecydować o więcej niż jednej formie egzaminu z danego przedmiotu.
10. Co najmniej na siedem dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej lub terminem egzaminu przeprowadzanego przed sesją egzaminacyjną, KJD ogłasza listę przedmiotów, z których przeprowadza się egzaminy w trybie zdalnym wraz z informacją o formie ich przeprowadzenia oraz narzędziach informatycznych wykorzystywanych do ich przeprowadzenia.
11. Co najmniej na siedem dni przed zakończeniem zajęć, prowadzący informuje uczestników zajęć o formie i zakresie zaliczenia zajęć w trybie zdalnym oraz narzędziu informatycznym, wykorzystywanym do jego przeprowadzenia.
12. Za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia w trybie zdalnym z użyciem określonego narzędzia informatycznego jest odpowiedzialny prowadzący egzamin lub zaliczenie, któremu wsparcia w zakresie technicznej organizacji egzaminu lub zaliczenia udziela KJD.
13. Jeżeli w trakcie egzaminu lub zaliczenia w trybie zdalnym, w formie ustnej lub pisemnej, dojdzie do zerwania połączenia z egzaminowanym, prowadzący egzamin lub zaliczenie może: nawiązać ponownie połączenie i kontynuować odpowiednio egzamin lub zaliczenie; zakończyć odpowiednio egzamin lub zaliczenie i wystawić studentowi ocenę na podstawie jego dotychczasowego przebiegu; powtórzyć odpowiednio egzamin lub zaliczenie tego samego dnia po ponownym nawiązaniu połączenia.
14. Prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za przechowywanie elektronicznych wersji prac studentów, które podlegają ocenie. Jeśli podczas zajęć zdalnych studenci wykonują zadania na tablicach interaktywnych, prowadzący zajęcia przechowuje wybrane screeny z wykonanych zadań.

SYLABUSY

1. Prowadzący zajęcia opracowuje sylabus do zajęć w wersji skróconej, dostosowany do pracy zdalnej.
2. W sylabusie musi być podany program zajęć oraz wskazany tryb prowadzenia zajęć, metody i kryteria oceniania, sposób weryfikowania obecności na zajęciach, formy aktywności oraz wykorzystywane metody dydaktyczne.
3. Sylabus należy przygotować w języku polskim oraz w języku angielskim.
4. Opracowane sylabusy należy przesłać do 10.10.2020 roku na adres spikd@wz.uw.edu.pl.

DYŻURY

1. Konsultacje i dyżury dydaktyczne nauczycieli akademickich dla studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, odbywają się zdalnie.
2. Za zgodą KJD konsultacje i dyżury dydaktyczne mogą odbywać się w obiektach Uniwersytetu Warszawskiego, jeżeli zachowane zostaną wymogi higieniczno-sanitarne, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Nauczyciel akademicki odbywa dyżury dydaktyczne w stałych, uprzednio ogłoszonych w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów dniach i godzinach. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia konsultacji w stałym terminie, nauczyciel akademicki przeprowadza konsultację w innym terminie, podając to do wiadomości w ogłoszeniach wykładowcy na stronie internetowej WZ UW.
4. Informacja o terminach dyżurów ma być przekazana na adres spikd@wz.uw.edu.pl do dnia 19.10.2020 roku, w celu opublikowania jej na stronie internetowej Wydziału Zarządzania.
5. Informacja o terminach dyżurów powinna uwzględniać link do cyklicznych spotkań na ZOOM.

EGZAMIN DYPLOMOWY

1. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w trybie zdalnym, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej Google Meet.
2. Szczegółowe zasady składania pracy dyplomowej i przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym regulują odrębne przepisy.
3. W uzasadnionych przypadkach KJD może postanowić o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w obiektach Uniwersytetu Warszawskiego z zachowaniem wymogów higieniczno-sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.