

**Zarządzenie nr 2/8/2025**  
**Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu**  
**Z dnia 18 sierpnia 2025 r.**  
**dotyczące wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość**  
**w realizacji zajęć i weryfikacji efektów uczenia się**  
**w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu**

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.),
- art. 67 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.),
- par. 12 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861 ze zm.),
- par. 13 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861 ze zm.),
- par. 11 pkt 2 Regulaminu studiów Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu,

Rektor WSZIP w Poznaniu postanawia:

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Realizacja zajęć na wszystkich kierunkach, poziomach i trybach kształcenia oraz weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu mogą odbywać się za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (dalej również „w formie zdalnej”).
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z uwzględnieniem liczby punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – liczba ta nie może być większa niż 50% liczby punktów ECTS przypisanych danemu programowi studiów.
3. O zajęciach przewidzianych do realizacji w formie zdalnej studenci i słuchacze studiów podyplomowych\* informowani są w planie zajęć ustalonym dla każdego semestru danego roku akademickiego.

**§ 2. Wykorzystywanie metod i technik kształcenia na odległość**  
**w poszczególnych rodzajach zajęć**

1. Wykłady realizowane są w formie stacjonarnej, w siedzibie Uczelni, lub za pomocą metod i technik kształcenia na odległość. Forma wykładów obowiązująca dla danego kierunku, poziomu i trybu określona będzie w poszczególnych planach studiów.
2. Warsztaty, ćwiczenia, lektoraty i projekty realizowane są w formie stacjonarnej, w siedzibie Uczelni.
3. Seminaria dyplomowe realizowane są za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.

### **§ 3. Zasady realizacji zajęć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość**

1. Realizacja zajęć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość odbywa się za pomocą platformy Moodle oraz w systemie Google Workspace lub Microsoft Teams lub ZOOM. Dopuszcza się wykorzystanie innych platform zdalnego kształcenia i komunikacji, jeżeli wykładowca dokonujący weryfikacji uzyska zgodę dziekana na ich zastosowanie.
2. W przypadku zajęć obowiązkowych przewidzianych w planie studiów do realizacji za pomocą metod i technik kształcenia na odległość studenci i słuchacze studiów podyplomowych mają obowiązek logowania się na platformie kształcenia i komunikacji w zaplanowanych godzinach i aktywnego uczestniczenia w zajęciach z wykorzystaniem kamer i mikrofonów.
3. Wykładowcy mają obowiązek sprawdzania obecności studentów/słuchaczy na zajęciach określonych w planie jako obowiązkowe i realizowanych w formie zdalnej.
4. Wykładowcy mają obowiązek logowania się na platformie zdalnego nauczania w godzinach przewidzianych w planie zajęć i stworzenia studentom i słuchaczom możliwości aktywnego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z użyciem narzędzi platformy Moodle oraz środowiska Google Workspace/Microsoft Teams/ZOOM, ze szczególnym naciskiem na pracę synchroniczną z wykorzystaniem streamingu wideo zajęć na żywo, wspomaganego prowadzeniem czatu, dyskusjami, wspólną pracą nad dokumentami itp.
5. Podczas pierwszych zajęć realizowanych w formie zdalnej wykładowcy informują studentów/słuchaczy o zasadach przebiegu zajęć i weryfikacji efektów uczenia się, sposobie udostępniania materiałów, korzystania z nich oraz udzielania informacji zwrotnej przez wykładowcę.
6. Realizacja zajęć i logowanie się uczestników rejestrowane jest na platformie Google Workspace/Microsoft Teams/ZOOM.
7. Zajęcia w formie zdalnej, które z przyczyn technicznych lub losowych nie odbyły się w zaplanowanym terminie, zostają zrealizowane w formie zdalnej lub stacjonarnej w innym terminie. Studenci/słuchacze są informowani o nowym terminie za pomocą platformy Moodle.

### **§ 4. Weryfikacja efektów uczenia się za pomocą metod i technik kształcenia na odległość w poszczególnych rodzajach zajęć**

1. Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się w przypadku wykładów i wykładów specjalnościowych odbywa się stacjonarnie w siedzibie Uczelni lub za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.
2. Weryfikacja efektów uczenia się w przypadku warsztatów, lektoratów, projektów i ćwiczeń oraz egzaminów dyplomowych odbywa się stacjonarnie, w siedzibie Uczelni. Weryfikacja efektów uczenia się w przypadku tych form zajęć możliwa jest do realizacji z wykorzystaniem narzędzi kształcenia na odległość (np. platformy Moodle), jeżeli jest to przewidziane w karcie przedmiotu (np. w formie przesłania wykonanych projektów na platformę Moodle).
3. Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się w przypadku seminariów odbywa się za pomocą metod i technik kształcenia na odległość lub stacjonarnie w siedzibie Uczelni.
4. Egzaminy dyplomowe odbywają się stacjonarnie, w siedzibie Uczelni.

5. Egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony za pomocą metod i technik kształcenia na odległość na wniosek studenta i w uzasadnionych przypadkach. Decyzję o realizacji egzaminu dyplomowego w formie zdalnej podejmuje dziekan.
6. W przypadku weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się za pomocą metod i technik kształcenia na odległość sposób tej weryfikacji, zastosowane metody i narzędzia określa wykładowca prowadzący przedmiot. Informacje te wykładowca zapisuje w karcie przedmiotu.

#### **§ 5. Procedury weryfikowania efektów uczenia się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. W procedurze weryfikacji efektów uczenia się za pomocą testów udostępnianych i wypełnianych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym obowiązują następujące zasady:
  - a. dane pytanie testowe wyświetlane jest jednokrotnie, nie ma możliwości powrotu do poprzedniego pytania;
  - b. po rozwiązaniu testu student/słuchacz ma prawo wglądu do treści wszystkich pytań, po wcześniejszym umówieniu spotkania w Uczelni z działem IT, a test jest pokazywany studentowi/słuchaczowi w obecności pracownika działu IT;
  - c. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne po stronie studenta/słuchacza, które uniemożliwiły udział w zaliczeniu lub jego ukończenie;
  - d. w przypadku, gdy dojdzie do przerwania zaliczenia lub egzaminu realizowanego za pomocą testu online, spowodowanego problemami technicznymi, decyzję o zaliczeniu wyniku weryfikacji efektów uczenia się lub konieczności powtórzenia zaliczenia lub egzaminu podejmuje dziekan na wniosek studenta/słuchacza, po analizie zapisów logowania na platformie;
  - e. niezaliczenie przedmiotu w pierwszym terminie sesji prowadzi do drugiego zaliczenia w sesji poprawkowej; nie ma możliwości ponownego zaliczenia na podstawie tego samego testu lub w terminie poza harmonogramem zaliczeń ustalonych dla sesji;
  - f. wszelkie sytuacje wychodzące poza zapisy Zarządzenia są rozpatrywane indywidualnie przez dziekana wydziału w porozumieniu z działem IT.
2. Jeżeli nastąpi konieczność przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej przebiega on według następującej procedury:
  - a. student otrzymuje link do połączenia z komisją egzaminacyjną w systemie Google Workspace/ Microsoft Teams/ZOOM;
  - b. student obowiązkowo włącza kamerę, mikrofon i głośniki;
  - c. następuje sprawdzenie połączenia między komisją i egzaminowanym studentem oraz weryfikacja tożsamości studenta przez komisję egzaminacyjną poprzez ukazanie do kamery internetowej dowodu osobistego;
  - d. student za pomocą kamery internetowej pokazuje komisji pomieszczenie, w którym się znajduje, w celu zweryfikowania, czy jest jedyną osobą przebywającą w pomieszczeniu;
  - e. student losuje 1 z 25 pytań ustalonych dla egzaminu; pytania są ponumerowane i ułożone w 5 kolumnach (A, B, C, D, E) i 5 wierszach (1, 2, 3, 4, 5), na stole jednego z członków komisji egzaminacyjnej i odwrócone niezapisaną stroną do góry; członek komisji pokazuje kamerą internetową ułożone w wyżej opisany sposób pytania, student/studentka wskazuje kolumnę i wiersz, a członek komisji odkrywa pytanie w widoczny dla studenta/studentki sposób i odczytuje je;
  - f. student odpowiada na pytanie;

- g. pytania zadają recenzent i promotor pracy;
  - h. po udzieleniu przez studenta odpowiedzi na wszystkie pytania komisja zostaje przełączona na inny kanał wideo i podejmuje decyzję o ocenie;
  - i. komisja egzaminacyjna zostaje przełączona na kanał wideo wspólny ze studentem i informuje o wyniku egzaminu.
3. W przypadku wątpliwości wykładowcy dokonującego weryfikacji efektów uczenia się lub wątpliwości komisji dokonującej weryfikacji efektów uczenia się podczas egzaminu dyplomowego, co do samodzielności udziału studenta/słuchacza w egzaminie lub zaliczeniu, egzamin lub zaliczenie mogą zostać przez wykładowcę/komisję przerwane i unieważnione dla danego studenta/słuchacza. Sytuację taką wykładowca/przewodniczący komisji zgłasza rektorowi lub dziekanowi.
  4. W sytuacji przerwania zaliczenia/egzaminu ustnego lub egzaminu dyplomowego w wyniku problemów technicznych wykładowca/komisja egzaminacyjna podejmuje próbę ponownego nawiązania połączenia, przy czym próba taka podejmowana jest maksymalnie dwukrotnie w okresie 10 minut. Jeśli połączenie zostanie przywrócone, wykładowca/członek komisji zadaje studentowi/słuchaczowi nowe pytanie/zadanie.
  5. Jeżeli w trakcie zaliczenia/egzaminu ustnego lub egzaminu dyplomowego dojdzie do trwałego przerwania połączenia wykładowcy/komisji egzaminacyjnej ze studentem/słuchaczem wykładowca/komisja egzaminacyjna podejmuje decyzję czy dotychczasowy przebieg egzaminu lub zaliczenia pozwolił na weryfikację efektów uczenia się i wystawienie oceny czy egzamin lub zaliczenie należy unieważnić i powtórzyć. W przypadku decyzji o ponownym przeprowadzeniu egzaminu lub zaliczenia wykładowca/przewodniczący komisji zamieszcza odpowiednią informację o tym w protokole i ustalany jest nowy termin zaliczenia/egzaminu.

#### **§ 5. Dokumentowanie weryfikacji efektów uczenia się dokonanej za pomocą metod i technik kształcenia na odległość**

1. Wykładowca dokumentuje zaliczenia zajęć przeprowadzone w formie zdalnej dla każdego przedmiotu i grupy. Prace powinny odzwierciedlać formę zaliczenia i sposób oceniania.
2. Dokumentacja weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się następuje w formie zgromadzenia przez wykładowcę prac na platformie Moodle lub przesłaniu ich e-mailem do dziekanatu lub działu IT, nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty zaliczenia lub egzaminu, oraz wypełnienie protokołu z przebiegu egzaminu lub zaliczenia.
3. Wykładowca wypełnia protokół zaliczenia przedmiotu lub egzaminu w udostępnionym przez Dziekanat arkuszu elektronicznym, nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty zaliczenia lub egzaminu. Wydrukowany i podpisany protokół wykładowca składa w Dziekanacie.
4. Jeżeli zaliczenie lub egzamin kończy się testem wypełnianym elektronicznie protokół zaliczenia lub egzaminu wypełnia Dziekanat, nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty zaliczenia lub egzaminu. Wydrukowany protokół przekazywany jest wykładowcy do podpisu.
5. Na podstawie protokołów podpisanych przez wykładowców dziekanat dokonuje wpisu ocen do kart okresowych osiągnięć studenta. Każdy student ma dostęp do swojej karty i wyników weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się z całego toku studiów w formie elektronicznej. Słuchacze studiów podyplomowych otrzymują informację o wynikach weryfikacji osiągnięcia

efektów uczenia się na zajęciach, podczas których weryfikacja miała miejsce lub od wykładowcy, który dokonał weryfikacji, za pomocą uczelnianej poczty elektronicznej. Dokumentacja wyników osiągniętych przez słuchaczy prowadzona jest w karcie ocen słuchacza.

## **§ 6. Wsparcie techniczno-informatyczne**

1. Uczelnia zapewnia studentom/słuchaczom przygotowanie do realizacji zajęć za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość w formie szkolenia w ramach pierwszego semestru studiów oraz wsparcie techniczne w trakcie kolejnych semestrów (możliwość osobistego, telefonicznego i mailowego kontaktu z pracownikiem działu IT).
2. Wykładowcy otrzymują informację z kontaktem do pracownika uczelni, który udziela pomocy w przypadku wystąpienia problemów technicznych podczas zajęć lub zaliczeń.

## **§ 7. Postanowienia końcowe**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 roku i obowiązuje do odwołania.
2. Z dniem 1 października 2025 roku traci moc obowiązywania Zarządzenie nr 4/9/2024 Rektora WSZiP w Poznaniu z dnia 24 września 2024 r. dotyczące wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość w realizacji zajęć i weryfikacji efektów uczenia się w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu

\*Tylko forma męska zastosowana jest dla łatwiejszego odbioru zapisów dokumentu. Należy przez nią rozumieć formę męską, odnoszącą się do studentów i słuchaczy, formę żeńską, odnoszącą się do studentek i słuchaczek, jak i osoby niebinarne. Podobnie należy interpretować formę wykładowca/wykładowcy.

Rektor WSZiP w Poznaniu

*prof. WSZiP dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk*