

 Wydział Technologii Żywności	System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia		
	<b>Procedura XIII. Procedura postępowania w przypadku realizacji procesu kształcenia w sytuacjach nadzwyczajnych</b>		
	Kod: <b>P.XIII</b>	Data wydania: 30.04.2020 r.	Wydanie: 4
Opracował: Koordynator ds. jakości kształcenia	Zatwierdził: Dziekan		

### 1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System) dotyczących realizacji procesu kształcenia w sytuacjach nadzwyczajnych (np. w czasie pandemii), szczególnie w zakresie realizacji zajęć, które mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na wszystkich kierunkach studiów i poziomach kształcenia, na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz na studiach podyplomowych prowadzonych na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział).

### 2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo w biogospodarce/towaroznawstwo

poziomach: studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnie, studia podyplomowe

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

- proces dydaktyczny;
- ocenianie studentów;
- dokumentowanie procesu kształcenia;
- dokumentowanie sposobu weryfikowania osiągnięcia założonych efektów uczenia się;
- egzamin dyplomowy.

### 3. Definicje

brak

### 4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy biorący udział w procesie kształcenia, w tym studenci i słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielami procedury są Dziekan i Prodziekan.

### 5. Opis działania

5.1. Zasady przygotowania i udostępniania materiałów dydaktycznych studentom

- 5.1.1. W przypadku konieczności realizacji procesu kształcenia w sytuacjach nadzwyczajnych koordynatorzy przedmiotów ujętych w planach dydaktycznych kierunków studiów prowadzonych na Wydziale przedstawiają Dziekanowi proponowane sposoby, zakres i ramy czasowe realizacji zajęć metodami zdalnymi oraz sposób konsultowania się ze studentami w tym okresie. Zbiorcze informacje zamieszczane są na stronie internetowej Wydziału, jak również przekazywane są studentom mailowo za pośrednictwem starostów.
  - 5.1.2. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia przygotowuje materiały dydaktyczne niezbędne do prowadzenia kształcenia na odległość zgodnie z zasadami ustalonymi z koordynatorem przedmiotu.
  - 5.1.3. Udostępnienie materiałów dydaktycznych oraz realizacja zajęć zdalnych i konsultacji może odbywać się za pośrednictwem szeroko pojętych metod nauczania na odległość (np. platformy i kanały edukacyjne, dyski wirtualne, e-mail, eHMS, video-konferencje i inne), pod warunkiem dostępności wybranej metody dla wszystkich stron włączonych w proces kształcenia.
  - 5.1.4. Udostępnienie materiałów dydaktycznych podlega dokumentacji przez koordynatora przedmiotu, przy czym może on wskazać w tym celu osoby realizujące poszczególne zajęcia.
  - 5.1.5. Prawidłowość realizacji założonego procesu dydaktycznego w ramach przedmiotu podlega monitorowaniu przez koordynatora przedmiotu.
- 5.2. Prawa i obowiązki nauczycieli akademickich
- 5.2.1. Nauczyciel akademicki ma prawo do autonomii w wyborze narzędzi wspierających uczenie się studentów na odległość, pod warunkiem zastosowania odpowiednich przepisów wewnętrznych i zewnętrznych.
  - 5.2.2. Nauczyciel lub kierownik studiów podyplomowych w przypadku konieczności realizacji procesu kształcenia w sytuacjach nadzwyczajnych ma w uzasadnionych przypadkach prawo do ubiegania się o zmianę opisanych w sylabusie sposobów weryfikacji efektów uczenia się pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Programowej oraz zgody Dziekana.
  - 5.2.3. Nauczyciel akademicki (kierownik studiów podyplomowych) jest zobowiązany do poinformowania studentów (słuchaczy studiów podyplomowych) o zmodyfikowanym sposobie prowadzenia procesu kształcenia. Konieczne zmiany, które nie pociągają za sobą modyfikacji opisanych w sylabusie efektów uczenia się ani sposobów ich weryfikacji, a jedynie wpływ poszczególnych form weryfikacji na końcową ocenę, nie wymagają uzyskania zgody Dziekana, lecz jedynie poinformowania studentów lub słuchaczy studiów podyplomowych.
  - 5.2.4. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przedstawienia studentom planu pracy i harmonogramu zajęć realizowanych metodami zdalnymi.
  - 5.2.5. Realizacja zajęć zdalnych powinna odbywać się w miarę możliwości organizacyjnych zgodnie z planem zajęć zatwierdzonym w danym roku akademickim przez Dziekana.
  - 5.2.6. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do takiego zaprojektowania procesu zdalnego kształcenia studentów, który zapewni obciążenie pracą równe przypisanym danemu przedmiotowi punktom ECTS.

- 5.2.7. W przypadku przejścia na proces kształcenia zdalnego, nauczyciel akademicki ma obowiązek przygotowania materiałów dydaktycznych zapewniających każdemu studentowi obciążenie pracą na zajęciach zgodne z liczbą godzin przypisaną w planie i programie studiów.
- 5.2.8. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do regularnego monitorowania i dokumentowania przebiegu procesu kształcenia studentów. Dokumentacja powinna potwierdzać regularność kontaktów i interakcji ze studentami.
- 5.2.9. Nauczyciel akademicki zapewnia studentom informację zwrotną dotyczącą ich postępów w nauce.
- 5.2.10. Nauczyciel akademicki (kierownik studiów podyplomowych) wyznacza termin i sposoby konsultacji zdalnych dla studentów, z zastrzeżeniem, że możliwość kontaktu z osobą prowadzącą zajęcia musi być zapewniona przynajmniej podczas trwania zajęć w ich zaplanowanym terminie, niezależnie od formy zdalnego prowadzenia.
- 5.3. Prawa i obowiązki studentów
- 5.3.1. Student ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej przebiegu procesu kształcenia na odległość w ramach danego przedmiotu.
- 5.3.2. Student jest zobowiązany do regularnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych przez nauczyciela akademickiego zgodnie z Regulaminem Studiów w SGGW w Warszawie.
- 5.3.3. Student jest zobowiązany do wykonywania i odpowiedniego raportowania wszystkich zadań określonych przez nauczyciela akademickiego w ramach poszczególnych przedmiotów.
- 5.3.4. W przypadku nieobecności studenta na zajęciach prowadzonych w trybie synchronicznym koordynator przedmiotu może zlecić określony przez siebie sposób odrobienia tego typu zajęć.
- 5.3.5. Wszelkie uwagi dotyczące sposobu zdalnej realizacji zajęć studenci zgłaszają do koordynatorów przedmiotów lub władz Wydziału.
- 5.4. Weryfikacja efektów uczenia się zdobywanych na odległość
- 5.4.1. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie danego kształcenia może odbywać się poza siedzibą Uczelni.
- 5.4.2. Dla każdego efektu uczenia się, zapisanego w sylabusie przedmiotu realizowanego na odległość, nauczyciel akademicki ma obowiązek określić metody i kryteria jego weryfikacji.
- 5.4.3. Weryfikacja efektów uczenia się zdobywanych w trybie kształcenia na odległość jest indywidualną decyzją koordynatora przedmiotu (o ile inne przepisy obowiązujące na Uczelni nie stanowią inaczej) i może być przeprowadzona w następujący sposób:
- w trybie regularnym, na terenie kampusu uczelnianego, m.in. w postaci zaliczenia ustnego lub pisemnego, określonego przez koordynatora przedmiotu,

- w trybie online, przy użyciu narzędzi informatycznych, odpowiednich dla weryfikacji danego typu efektu uczenia się
- 5.4.4. Sposób organizacji zaliczeń końcowych przedmiotów za pośrednictwem metod on-line nie może budzić wątpliwości dotyczących samodzielności pracy studentów i jest prowadzony w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
- 5.4.5. Uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określonych w semestralnym planie studiów studenta, jest obowiązkowe i podlega rozliczeniu zgodnie z Regulaminem Studiów w SGGW w Warszawie.
- 5.5. Proces dyplomowania przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- 5.5.1. Prace dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia przygotowywane i składane są zgodnie z Procedurą VI., jednakże w przypadkach nadzwyczajnych możliwe jest złożenie tylko wersji elektronicznej pracy.
- 5.5.2. Egzamin dyplomowy może odbywać się w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.
- 5.5.3. Egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony poprzez wideokonferencję, konferencję internetową, platformę zdalnego nauczania oraz inne narzędzia do synchronicznej pracy w grupowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przebieg tak prowadzonego egzaminu powinien być zarejestrowany.
- 5.5.4. Komisja egzaminacyjna powinna zweryfikować dane osobowe studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego .
- 5.5.5. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego, komisja sporządza protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego. Po uzyskaniu akceptacji treści protokołu przez członków komisji protokół taki może zostać podpisany odręcznie w imieniu wszystkich członków przez przewodniczącego.
- 5.6. W sprawach innych niż określone w niniejszej procedurze Dziekan może w uzasadnionych sytuacjach podejmować decyzje o modyfikacji przyjętych sposobów postępowania w celu zapewnienia właściwego przeprowadzenia procesu kształcenia pod warunkiem zgodności z obowiązującymi przepisami.
- 5.7. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

## 6. Załączniki

brak

## 7. Dokumenty powiązane

Procedura VI – Procedura zarządzania procesem dydaktycznym

Załącznik 4 Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie - Harmonogram stosowania narzędzi monitorowania jakości kształcenia