

## **Regulamin przeprowadzania zaliczeń poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej**

1. O dopuszczeniu studenta do zaliczenia decyduje koordynator przedmiotu lub kierownik jednostki, która realizuje dany przedmiot.
2. Terminy zdalnych zaliczeń są przekazywane studentom przez jednostki odpowiedzialne za organizację zaliczeń. O terminie zdalnego zaliczenia studenci powinni być poinformowani nie później niż na 4 dni robocze przed jego terminem. Informacja powinna zostać umieszczona na stronie internetowej jednostki odpowiedzialnej za zaliczenie lub rozesłana drogą mailową do starosty roku lub grupy.
3. Formę zdalnego zaliczenia, czas trwania oraz kryteria oceniania ustala kierownik jednostki dydaktycznej lub koordynator przedmiotu w porozumieniu z kierownikami jednostek dydaktycznych zaangażowanych w kształcenie z danego przedmiotu.
4. Wybrana forma zdalnego zaliczenia musi zapewniać kontrolę jego przebiegu.
5. W trakcie trwania zdalnego zaliczenia obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z pomocy naukowych oraz urządzeń elektronicznych służących do kopiowania lub przekazywania informacji.
6. W przypadku wystąpienia problemów technicznych, które uniemożliwiają studentowi udział w zdalnym zaliczeniu, student jest zobowiązany w ciągu godziny od wystąpienia ewentualnych problemów do przesłania na adres mailowy osoby przeprowadzającej zaliczenie zgłoszenia zawierającego opis sytuacji oraz zrzut ekranu komputera potwierdzający wystąpienie problemów. Zgłoszenie musi być wysłane z adresu w domenie student.wum.edu.pl. Osoba przeprowadzająca zaliczenie może skonsultować zasadność przesłanych zastrzeżeń z Biurem Jakości i Innowacyjności Kształcenia lub Centrum Informatyki. W przypadku potwierdzenia problemów technicznych osoba przeprowadzająca zaliczenie w porozumieniu z kierownikiem jednostki lub koordynatorem przedmiotu podejmuje decyzję o terminie i formie kolejnego zaliczenia, które w takiej sytuacji jest traktowane jako zaliczenie w pierwszym terminie. Jeśli problemy techniczne nie zostaną potwierdzone, osoba przeprowadzająca zaliczenie w porozumieniu z kierownikiem jednostki lub koordynatorem przedmiotu podejmuje decyzję o tym, czy student ma możliwość ponownego podejścia do zaliczenia. Jeśli jest taka możliwość określa termin, formę, a także kryteria zaliczenia drugiego podejścia do zaliczenia.
7. Po zakończeniu zdalnego zaliczenia student powinien być poinformowany o terminie i sposobie przekazania studentowi wyniku zaliczenia. Termin przekazania wyniku zaliczenia nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia zdalnego zaliczenia.

8. Studenci, którzy mają ograniczony dostęp do Internetu i nie będą mogli podejść do zdalnego zaliczenia w wyznaczonym terminie mogą złożyć do kierownika jednostki lub koordynatora przedmiotu drogą elektroniczną podanie o zmianę formy zaliczenia. Podanie musi być złożone nie później niż 3 dni robocze przed datą zaliczenia.
9. Nierozpoczęcie wykonywania zadań wymaganych w czasie zdalnego zaliczenia jest traktowane jako nieprzystąpienie do zaliczenia. O przyczynie nieprzystąpienia do zdalnego zaliczenia student powinien powiadomić osobę przeprowadzającą zaliczenie najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po terminie zaliczenia. Jeśli nieprzystąpienie do zaliczenia jest nieusprawiedliwione, student otrzymuje ocenę niedostateczną. Osoba przeprowadzająca zaliczenie w porozumieniu z kierownikiem jednostki lub koordynatorem przedmiotu podejmuje decyzję o tym, czy student ma możliwość podejścia do zaliczenia w drugim terminie. Jeśli jest taka możliwość osoba ta określa termin, formę, a także kryteria zaliczenia. W przypadku uznania, że niezgłoszenie się studenta na zaliczenie było usprawiedliwione, osoba przeprowadzająca zaliczenie wyznaczy nowy termin zaliczenia i poinformuje również o formie tego zaliczenia. Zaliczenie takie traktuje się jako pierwsze podejście do zaliczenia.
10. W przypadku zastrzeżeń studenta związanych z formą lub przebiegiem zaliczenia stosuje się przepisy określone w Regulaminie Studiów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.