



ZARZĄDZENIE NR 1/05/2020

REKTORA WYŻSZEJ SZKOŁY MENEDŻERSKIEJ w WARSZAWIE

z dnia 21 maja 2020 r.

w sprawie wytycznych dotyczących dostosowania organizacji roku akademickiego 2019/2020 w okresie zagrożenia wirusem SARS –CoV-2, organizacji letniej sesji egzaminacyjnej, trybu przeprowadzania i organizacji egzaminów dyplomowych, procedury wydania dyplomów i innych dokumentów oraz rekrutacji na rok akademicki 2020/2021

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust 2 pkt 2) oraz art. 50 ust. 1 i art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) w zw. z art. 76a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), art. 79 ust. 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2020r. *o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2* (Dz.U z 2020 r., poz. 695), §1 pkt 1 lit a),b) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 maja 2020 r. *zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów* (Dz. U. Nr 853), §1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 maja 2020 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (Dz.U. Nr 861), §9 ust. 2 pkt 2 *Statutu Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie* stanowiącego załącznik do zarządzenia z dnia 4 września 2019 r. Założyciela - Prezydenta Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie w sprawie nadania Statutu Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zajęcia dydaktyczne w Wyższej Szkole Menedżerskiej w Warszawie, zwanej dalej Uczelnią, do końca semestru letniego w roku akademickim 2019/2020, egzaminy i zaliczenia w trakcie letniej sesji egzaminacyjnej oraz egzaminy dyplomowe (licencjackie, inżynierskie i magisterskie) odbywać się będą z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminów i zaliczeń w ramach letniej sesji egzaminacyjnej w roku akademickim 2019/2020 oraz egzaminów dyplomowych, o których mowa w ust. 1 w siedzibie Uczelni, po spełnieniu warunku przestrzegania zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego, określonego odrębnym komunikatem.

§ 2

1. Sesja egzaminacyjna w semestrze letnim w roku akademickim 2019/20 odbędzie się w terminach określonych w zarządzeniu nr 1/04/2019 Rektora z dnia 17 kwietnia 2019 r.:
 - 1) studia stacjonarne - od 22 - 26 czerwca 2020 r.
 - 2) studia niestacjonarne - 4 - 5 lipca 2020 r. i 11 - 12 lipca 2020 r.
2. Sesja poprawkowa w terminach:
 - 1) studia stacjonarne - 7 - 18 września 2020 r.
 - 2) studia niestacjonarne - 12 - 13 września 2020 r. oraz 19 – 20 września 2020 r.
3. Zajęcia dydaktyczne wymagające bezpośredniego udziału studentów, które nie mogły zostać zrealizowane w części lub w całości w semestrze letnim 2019/2020 mogą być realizowane do dnia 31 lipca 2020 r. oraz w dniach 1 - 4 września 2020 r. Terminy zajęć uzgadniane są z prowadzącym, starostą grupy i Dyrektorem ds. Obsługi Dydaktycznej, a następnie zgłoszone właściwemu Dyrektorowi Instytutu. W tym przypadku studenci przystępują do sesji egzaminacyjnej w dniach 5 – 6 września 2020 r.
4. Zajęcia dydaktyczne, które nie zostaną zrealizowane w semestrze letnim 2019/2020 podlegają przeniesieniu na rok akademicki 2020/2021.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 studenci mogą otrzymać wpis warunkowy, który nie będzie wliczany do puli przysługujących studentowi wpisów warunkowych na obowiązujących w Uczelni zasadach odpłatności jakim podlegają wpisy warunkowe.
6. W przypadku zaliczeń i egzaminów planowanych w letniej sesji egzaminacyjnej dopuszcza się zmianę metod i kryteriów oceniania w stosunku do zapisanych w sylabusie zajęć, o której należy poinformować studentów.

§ 3

ZALICZENIA i EGZAMINY FORMA USTNA

1. Zaliczenia i egzaminy w formie ustnej w letniej sesji egzaminacyjnej zostaną przeprowadzone z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację, w tym w szczególności za pośrednictwem Platformy Microsoft Teams lub Skype.
2. W terminie 10 dni przed planowanym zaliczeniem lub egzaminem, o których mowa w ust. 1 wykładowca dokonuje wpisu planowanego terminu do kalendarza spotkań lub w inny uzgodniony sposób informuje studentów o terminie zaliczenia lub egzaminu.
3. Zaliczenie lub egzamin, o których mowa w ust. 1 poprzedzone jest weryfikacją tożsamości studenta.
4. Zaliczenie lub egzamin, o których mowa w ust. 1 z przedmiotu odbywa się w rozmowach indywidualnych z wykorzystaniem wideorozmowy.
5. W przypadku przerwania połączenia trwającego zaliczenia lub egzaminu z przedmiotu weryfikacja założonych efektów nie będzie skuteczna. W takim przypadku student zobowiązany jest do ponownego przystąpienia do zaliczenia lub egzaminu.
6. O sytuacji, o której mowa w ust. 5 wykładowca informuje studenta przed rozpoczęciem zaliczenia lub egzaminu.
7. Z egzaminu lub zaliczania ustnego wykładowca wypełnia kartę informacyjną według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
8. Po zakończeniu zaliczenia lub egzaminu wykładowca dokonuje wpisu do karty informacyjnej i do karty okresowych osiągnięć studenta za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni WSM w Warszawie.

ZALICZENIA i EGZAMINY PISEMNE FORMA PISEMNA

1. Zaliczenia i egzaminy w formie pisemnej w letniej sesji egzaminacyjnej zostaną przeprowadzone z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację, w tym w szczególności za pośrednictwem Platformy e-learningowej Moodle, Microsoft Teams, korespondencji e-mailowej w Wirtualnej Uczelni WSM w Warszawie lub poczty elektronicznej.
2. W terminie nie później niż 10 dni przed planowanym zaliczeniem lub egzaminem, o których mowa w ust. 1 wykładowca dokonuje wpisu planowanego terminu do kalendarza spotkań lub w inny uzgodniony sposób informuje studentów o terminie zaliczenia lub egzaminu.
3. Zaliczenia lub egzaminy w formie pisemnej wykładowca kataloguje, opisuje i zapisuje na zewnętrznych nośnikach danych celem ich archiwizacji z odpowiednim opisem przygotowanym według załącznika nr 2.
4. Wykładowca po przeprowadzeniu egzaminu lub zaliczenia pisemnego i sprawdzeniu pracy dokonuje wpisu za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni WSM w Warszawie do protokołu i do karty okresowych osiągnięć studenta.

§ 4

EGZAMINY I ZALICZENIA PRZEPROWADZANE W SIEDZIBIE UCZELNI

1. Zaleca się przeprowadzenie weryfikacji efektów uczenia się w formie zdalnej.
2. W przypadku realizacji egzaminów i zaliczeń w formie tradycyjnej w siedzibie Uczelni tworzy się wyłącznie małe grupy przy spełnieniu warunku przestrzegania zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego, określonego odrębnym komunikatem, o którym mowa w §1 ust. 2.
3. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych niemożliwa jest weryfikacja stanu wiedzy studenta, zainteresowany student kierowany jest do ponownego podejścia w trybie regularnym, które nie jest traktowane jako termin poprawkowy.
4. Studenci przystępujący do egzaminu lub zaliczenia w formie tradycyjnej w siedzibie Uczelni zaopatrzeni są we własne środki piśmiennicze i ewentualnie wymagane pomoce (np. kalkulatory itp.).
5. Prace egzaminacyjne pisemne, jeśli taka forma zaliczenia jest niezbędna, zbierane są do pojemnika, dezynfekowane lub poddane kwarantannie (min. 24 h).

§ 5

EGZAMINY DYPLOMOWE

1. W okresie zagrożenia wirusem SARS-CoV-2 egzaminy dyplomowe mogą być przeprowadzane:
 - 1) w trybie zdalnym tj. w ramach synchronicznego kontaktu, w którym student oraz komisja uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach – w drodze rejestrowanej wideokonferencji internetowej odbywanej z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację, w tym w szczególności za pośrednictwem Platformy Microsoft Teams lub Skype lub

- 2) w siedzibie Uczelni po spełnieniu warunku przestrzegania zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego, które regulowane są odrębnym komunikatem.
2. Egzaminami przeprowadzane z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację, o których mowa w ust. 1 pkt 1, mogą odbywać się po spełnieniu warunku, w którym przystępujący do nich studenci oraz członkowie komisji mają techniczną możliwość uczestniczenia w tych egzaminach w trybie zdalnym w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
3. Praca dyplomowa (licencjacka, inżynierska, magisterska) podlega weryfikacji w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym, zwanym dalej JSA, na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 1/12/2018 Rektora WSM w Warszawie z dnia 5 grudnia 2018 r. *w sprawie wprowadzenia w Wyższej Szkole Menedżerskiej w Warszawie Regulaminu funkcjonowania systemu antyplagiatowego* oraz Zarządzeniu Nr 19/09/2019 Rektora z dnia 26 września 2019 r. *w sprawie zasad dyplomowania na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich oraz studiach inżynierskich w Wyższej Szkole Menedżerskiej w Warszawie*.
4. Student, którego praca dyplomowa uzyska pozytywny wynik w JSA składa do Dziekanatu WSM:
 - 1) jeden egzemplarz pracy oprawiony w twardą oprawę z logo Uczelni oraz identyczną wersję pracy dyplomowej w wersji elektronicznej na nośniku CD
 - 2) komplet dokumentów, określonych w zarządzeniu Nr 19/09/2019 Rektora WSM, o którym mowa w ust. 2.
5. Dokumenty wymienione w ust. 4 pkt 1, 2 studentka/student przesyła za pośrednictwem Kuriera lub listem poleconym na adres Uczelni: 03-772 Warszawa, ul. Kawęczyńska 36 z adnotacją „Centrum ds. Obsługi Dydaktycznej”.
6. Dyrektor Instytutu powołuje komisję egzaminacyjną.
7. Promotor i recenzent zobowiązani są do przesłania do właściwego pracownika Dziekanatu skanu podpisanej recenzji lub wersji elektronicznej recenzji, a następnie niezwłocznie przesłania oryginału podpisanej recenzji w wersji papierowej.
8. W uczelnianej bazie prac dyplomowych, zapewniającej ich przechowywanie, co najmniej przez okres, o którym mowa w §15 ust. 4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. *w sprawie studiów* (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.) w teczce akt osobowych studenta zamiast pracy dyplomowej może być przechowywana informacja o przechowywaniu tej pracy w tej bazie zawierająca dane umożliwiające jej skuteczne wyszukiwanie.

§ 6

EGZAMINY DYPLOMOWE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Termin egzaminów przeprowadzanych z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację, w tym w szczególności za pośrednictwem Platformy Microsoft Teams lub Skype ustala właściwy pracownik Dziekanatu w porozumieniu z właściwym Dyrektorem Instytutu i członkami komisji, a następnie z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams lub innego oprogramowania spełniającego warunki tworzy w programie komisję do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego oraz zawiadamia za pomocą e maila studenta oraz członków komisji.

2. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu przewodniczący komisji tworzy w kalendarzu na platformie Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy (imię i nazwisko studentki/studenta, numer albumu)”, na które zaprasza jako wymaganych uczestników studentkę/studenta oraz członków komisji. Uczestnicy niezwłocznie potwierdzają na platformie Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia. W przypadku zastosowania innego oprogramowania spełniającego warunki do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na odległość, czynności o których mowa w niniejszym ustępie wykonywane są w sposób technicznie przewidziany w tym oprogramowaniu.
3. Przed egzaminem pracownik Dziekanatu przygotowuje protokół z egzaminu. Protokół jest udostępniany członkom komisji z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams lub innego oprogramowania spełniającego warunki do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na odległość.
4. Protokół egzaminu dyplomowego jest sporządzany na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu.
5. W przypadku gdy protokół z egzaminu dyplomowego jest sporządzony w postaci elektronicznej podpisy członków komisji egzaminacyjnej mogą być zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym zgodnie z zasadami działania w uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej.
6. W celu przeprowadzenia egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację, w tym w szczególności za pośrednictwem Platformy Microsoft Teams lub Skype pracownicy Uczelni mogą korzystać w trakcie egzaminu ze:
 - a) służbowego komputera przenośnego lub
 - b) własnego komputera.
7. W wyznaczonym terminie przewodniczący komisji:
 - 1) inicjuje z użyciem technologii informatycznych, o których mowa w ust. 1 spotkanie członków komisji i studentki/studenta w formie wideokonferencji
 - 2) weryfikuje tożsamość studentki/studenta po połączeniu członków komisji oraz studentki/studenta
 - 3) informuje studentkę/studenta o możliwości powtórzenia egzaminu dyplomowego w przypadku przerwania z powodów technicznych wideokonferencji przed zakończeniem egzaminu; fakt ten zostanie odnotowany w protokole egzaminu
 - 4) odbiera ustne oświadczenie odczytane przez studentkę/studenta następującej treści:
„Oświadczam, iż w trakcie trwania egzaminu dyplomowego, do którego obecnie przystępuję nie będę korzystał z pomocy osób trzecich i żadnych materiałów pomocniczych. Jestem świadoma/y, iż w przypadku stwierdzenia przez Komisję niesamodzielnego zdawania przeze mnie egzaminu dyplomowego, egzamin zostanie oceniony na ocenę niedostateczną, a następnie przerwany. Sytuacja ta skutkować będzie koniecznością przystąpienia przeze mnie ponownie do egzaminu dyplomowego, o którym mowa w §54 ust.1 obowiązującego Regulaminu Studiów”
 - 5) zarządza przerwę po przeprowadzeniu egzaminu w celu ustalenia przez komisję egzaminacyjną wyniku egzaminu
 - 6) ponownie inicjuje połączenie ze studentką/studentem w celu poinformowania jej/jego o wyniku egzaminu dyplomowego
 - 7) rejestruje przebieg egzaminu dyplomowego.

8. W przypadku przerwania egzaminu dyplomowego, z powodu określonego w ust. 7 pkt 3 komisja stwierdza konieczność jego powtórzenia, co skutkuje wznowieniem procedury określonej w ust. 7.

§ 7

EGZAMINY DYPLOMOWE PRZEPROWADZANE W SIEDZIBIE UCZELNI

3. Egzaminy dyplomowe mogą być przeprowadzane w siedzibie Uczelni po spełnieniu warunku przestrzegania zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego, określonego odrębnym komunikatem, o którym mowa w § 1 ust. 2.
4. W czasie przeprowadzanego egzaminu zakazuje się podawania i spożywania jakichkolwiek pokarmów i napoi, a także przekazywania innych przedmiotów.
5. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w siedzibie Uczelni może złożyć do Dyrektora do Spraw Obsługi Dydaktycznej członek komisji lub studentka/student.

§ 8

W przypadku prowadzenia teczki akt osobowych studenta w postaci papierowej, w celu włączenia do niej dokumentu, który został sporządzony w postaci elektronicznej, sporządza się wydruk tego dokumentu, który opatruje się datą jego sporządzenia oraz podpisem pracownika uczelni, chyba że dokument został sporządzony w systemie teleinformatycznym, który zapewnia uwierzytelnienie pracownika uczelni, zgodnie z zasadami działania w uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej, albo sporządzenie uwierzytelnionego wydruku.

§ 9

WYDAWANIE DYPLOMÓW i DOKUMENTÓW Z SEKRETARIATU UCZELNI.

1. Uzyskanie dyplomu lub innego dokumentu poprzedzone jest wcześniejszym ustaleniem z właściwym pracownikiem Sekretariatu lub Dziekanatu terminu, z uwzględnieniem godziny.
2. Wejście studentki/studenta na teren Uczelni nastąpi po weryfikacji tożsamości dokonanej przez pracownika Ochrony Uczelni na podstawie listy uzyskanej od pracownika Sekretariatu/Diekanatu.
3. Studentkę/studenta, który wchodzi na teren Uczelni obowiązuje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego.
4. Absolwentka/absolwent może złożyć wniosek elektronicznie o wydanie odpisu dyplomu, zaświadczenia u ukończeniu studiów poprzez kanał weryfikujący jego dane osobowe za pośrednictwem e PUAP u Uczelni lub wysłać e-mailem na adres sekretariatu dyplomu WSM. Na wniosek zainteresowanego, Uczelnia może wysłać skan zaświadczenia o ukończeniu studiów drogą pocztową, przesyłką kurierską za potwierdzeniem odbioru lub skan zaświadczenia na wskazany przez zainteresowanego adres e-mailowy uprzednio zweryfikowany.
5. Na wniosek absolwentki/absolwenta złożony poprzez kanał weryfikujący jego dane osobowe (za pośrednictwem e PUAP u Uczelni lub poprzez przesłanie wniosku e-mailem) może również przesłać odpis dyplomu drogą pocztową lub przesyłką kurierską za potwierdzeniem odbioru. Oryginał dyplomu absolwent odbierze po wygaśnięciu pandemii.

6. W okresie pandemii Uczelnia wprowadza możliwość zdalnego rozliczenia się z Uczelnią za pomocą służbowych skrzynek e mailowych pracownicy Biblioteki, Akademika i Dziekanatu WSM będą potwierdzali rozliczenie studenta z Uczelnią.

§ 10

W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu stosuje się przepisy § 54 Regulaminu Studiów wprowadzonego Uchwałą Nr 08/06/2019 Senatu WSM z dnia 27 czerwca 2019 r.

§ 11

W sprawach dotyczących szczegółowych rozwiązań w zakresie organizacji i przebiegu sesji egzaminacyjnej oraz egzaminów dyplomowych nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem decyzję podejmuje Dyrektor Instytutu.

§ 12

1. Rekrutacja na semestr jesienno-zimowy 2020/2021 zostanie przeprowadzana na odległość (do odwołania).
2. Rekrutacja, o której mowa w ust. 1 zostanie przeprowadzona w dwóch etapach:
 - 1) pierwszy etap – rekrutacja online. W systemie IRK kandydat zakłada konto, loguje się na swoje konto i wypełnia wszystkie wymagane zakładki aż do zakładki wydruki. Kandydat drukuje podanie o przyjęcie (kwestionariusz osobowy), załącznik do kwestionariusza, umowę w dwóch egzemplarzach, formularz RODO oraz formularz wyboru programu promocji i oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem promocji, podpisuje wszystkie dokumenty w wymaganych miejscach (umowę dodatkowo parafuje na każdej stronie).
 - 2) drugi etap – dostarczenie dokumentów: wszystkie wydrukowane i podpisane dokumenty oraz oryginały wszystkich wymaganych dokumentów (świadectw, dyplomów, zdjęcia itp.) wraz z kopiami należy przesłać kurierem lub listem poleconym na adres uczelni z dopiskiem REKRUTACJA.
3. Dział rekrutacji po otrzymaniu kompletu dokumentów i weryfikacji ich zmienia w systemie IRK status z KANDYDATA na ZAKWALIFIKOWANY, co oznacza dla zainteresowanej osoby informację o przyjęciu przez Uczelnię dokumentów i ich sprawdzeniu.
4. Oryginały dokumentów kandydat odbierze w Dziekanacie, nie później niż 31 października 2020 r.
5. Wyniki rekrutacji kandydaci poznają po 20 września.
6. Wyniki rekrutacji zostaną zamieszczone w:
 - 1) systemie IRK – poprzez zmianę statusu z ZAKWALIFIKOWANY na PRZYJĘTY
 - 2) na stronie internetowej uczelni lista osób przyjętych z podziałem na grupy.
7. W przypadku rekrutacji kandydatów z tegoroczną maturą zagraniczną dopuszcza się możliwości składania zaświadczeń i dokumentów tymczasowych (jeżeli takie będą wydawane).
8. W przypadku osób, które ukończyły studia w bieżącym roku akademickim i nie będą posiadały dyplomu ukończenia studiów I stopnia i jednolitych studiów magisterskich (przy rekrutacji na studia II stopnia) Uczelnia w miarę możliwości będzie pozyskiwała i weryfikowała dostępne dane z systemu POL-on. W przypadku braku takich danych w systemie kandydat na studia zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia ukończenia studiów lub przesłanie skanu odpisu dyplomu ukończenia studiów I stopnia lub jednolitych studiów magisterskich.

9. Komunikacja z kandydatami będzie prowadzona w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty służbowej lub telefonicznej rozmowy. W szczególnych przypadkach za pośrednictwem wideokonferencji. Wideokonferencja będzie możliwa po wcześniejszym umówieniu spotkania z pracownikiem Rekrutacji i wybraniem odpowiedniego oprogramowania w tym zakresie. Rekomendowanym narzędziem będzie Skype.

10. O wszystkich zmianach i komunikatach dotyczących zmian terminów dostarczania dokumentów kandydaci będą powiadamiani komunikatami zamieszczanymi na stronie Uczelni w zakładce Rekrutacja –Aktualności.

§ 13

Oferta promocja Uczelni będzie odbywała się wyłącznie w sposób zdalny z wykorzystaniem Internetu, Prasy, Radia oraz mediów społecznościowych. Z uwagi na panującą pandemię nie wskazane jest wykorzystywanie ulotek reklamowych. Dni otwarte w Uczelni mogą być organizowane za pośrednictwem mediów społecznościowych z wykorzystaniem wideokonferencji.

§ 14

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.



.....
Prof. dr hab. Henryk Stańczyk
Rektor
Wyższej Szkoły Menedżerskiej
w Warszawie