

## ZARZĄDZENIE Nr 78/2020

Rektora Politechniki Koszalińskiej

z dnia 14 października 2020 r.

w sprawie zasad pracy zdalnej i prowadzenia zajęć dydaktycznych  
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

w Politechnice Koszalińskiej

w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii

Na podstawie art. 23 ust. 2, pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. 2020 r. poz. 85, ze zm.) oraz § 13 a Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861, ze zm.) zarządza się, co następuje.

### § 1

1. W związku z ogłoszeniem zwiększonego zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone w trybie zdalnym, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dotyczą wszystkich kierunków i poziomów studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych, studiów doktoranckich, zajęć realizowanych w Szkole Doktorskiej, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia.
3. Decyzję o prowadzeniu zajęć w trybie zdalnym podejmuje kierownik jednostki (Dziekan, Dyrektor filii, Kierownik SJO, Kierownik SWFiS, Kierownik Szkoły Doktorskiej, Kierownik studiów doktoranckich), w uzgodnieniu z Rektorem.
4. W przypadku pogarszającej się sytuacji epidemicznej w kraju lub w regionie, Rektor może zarządzić we wszystkich jednostkach Uczelni, prowadzenie zajęć wyłącznie w trybie on-line, które są realizowane poza terenem Uczelni.
5. Zajęcia w Politechnice Koszalińskiej realizowane w formie zdalnej, odbywają się za pośrednictwem platformy MS Teams, przy wykorzystaniu, zarówno przez nauczycieli, jak i studentów, uczelnianych adresów e-mail.
6. Za prawidłowe działanie i okresową aktualizację systemu USOS oraz MS Teams odpowiada Uczelniane Centrum Technologii Informacyjnych.
7. Podczas zajęć zdalnych musi być zapewniona możliwość ich hospitacji przez przełożonych lub osoby przez nich wskazane.
8. Za zgodą Rektora, w wyjątkowych przypadkach (np. awaria platformy MS Teams), zajęcia w formie zdalnej mogą zostać zrealizowane przy wykorzystaniu innych, bezpłatnych oraz odpowiednio zabezpieczonych platform do komunikacji internetowej.
9. Zajęcia zdalne, realizowane przy wykorzystaniu innych platform niż MS Teams, muszą być odpowiednio udokumentowane.
10. Zajęcia zdalne powinny być realizowane zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

11. Zajęcia zdalne, które odbywają się w salach wykładowych, ćwiczeniowych lub laboratoryjnych, realizowane są przy wykorzystaniu sprzętu Uczelni.
12. W przypadku braku możliwości zrealizowania zajęć zdalnych zgodnie z obowiązującym planem, prowadzący zajęcia – za wiedzą i zgodą kierownika jednostki – może uzgodnić ze studentami nowy termin zajęć.

## § 2

1. Kierownik jednostki odpowiada za kształcenie z wykorzystaniem metod technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
  - 1) zatwierdza listę kursów przedmiotowych do realizacji w systemie zdalnego kształcenia w semestrze;
  - 2) jest odpowiedzialny za poinformowanie studentów o terminach i zasadach prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 3) nadzoruje zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie elektronicznej, w tym: zapewnia wszystkim studentom możliwość konsultacji z prowadzącymi zajęcia dydaktyczne oraz kontroluje metody weryfikacji postępów w nauce studentów;
  - 4) decyduje o możliwości realizacji obron prac dyplomowych w oparciu o wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość;
  - 5) przeprowadza bieżącą kontrolę aktywności nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne;
  - 6) zatwierdza sprawozdanie z realizacji zajęć dydaktycznych w formie zdalnej w semestrze.

## § 3

1. Nauczyciel akademicki, zatrudniony w grupie pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, który został objęty izolacją domową lub kwarantanną, a pozostaje zdolny do pracy i wyraża wolę kontynuowania pracy w formie zdalnej, zobowiązany jest do złożenia wniosku, w formie elektronicznej, do kierownika jednostki.
2. Nauczyciel akademicki, zatrudniony w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, który został objęty izolacją domową lub kwarantanną, a pozostaje zdolny do pracy i wyraża wolę kontynuowania pracy w formie zdalnej, powinien dysponować własnym sprzętem (tj. komputerem, oprogramowaniem itp.).
3. Nauczyciel akademicki, zatrudniony w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, który został objęty izolacją domową lub kwarantanną, a który nie wyraża zgody na realizowanie pracy zdalnej, może, przy akceptacji kierownika jednostki, uzgodnić ze studentami nowe terminy zajęć i przeprowadzić je po powrocie do pracy.
4. Kierownik katedry lub kierownik jednostki zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa za nauczyciela akademickiego objętego izolacją

- domową lub kwarantanną, który nie wyraził zgody na realizowanie zajęć w formie zdalnej lub przeprowadzenia ich po powrocie do pracy.
5. Nauczyciel akademicki, prowadząc zajęcia zdalne, ponosi pełną odpowiedzialność za treści w nich umieszczone, a w szczególności ponosi odpowiedzialność wynikającą z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wszelkie cytowania i wykorzystywanie materiałów obcych powinny być udokumentowane. Wszystkie materiały udostępniane studentom podlegają ochronie zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
  6. Wszystkie zasoby udostępniane studentom, o ile nie zostało podane inaczej, można wykorzystywać wyłącznie na użytek własny w celach edukacyjnych. Wykorzystanie materiałów wchodzących w skład zajęć do celów innych, niż podane wyżej, wymaga każdorazowo zgody autora.
  7. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zobowiązani są do prowadzenia list obecności studentów na zajęciach.
  8. Ustalenia § 3 dotyczą również osób prowadzących zajęcia na Politechnice Koszalińskiej w ramach umów cywilno-prawnych.
  9. Zaliczenie do pensum odbywa się na podstawie sprawozdania z wykonania zajęć zleconych na dany semestr, realizowanych w formie zdalnej, złożonego przez pracownika kierownikowi jednostki.
  10. Kierownik katedry/kierownik jednostki/Prorektor ds. Kształcenia, w celu weryfikacji poprawności sprawozdania, bądź w ramach nadzoru nad realizacją programu studiów, może zażądać dostarczenia dokumentacji realizacji zajęć, do wglądu.

## § 5

1. Informacja o możliwości prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinna znaleźć się w kartach kursów.
2. Zobowiązuje się Kierownika Biura Obsługi Studentów do terminowości w realizacji zadań z zakresu obsługi procesu dydaktycznego, w szczególności podpinania grup studenckich do zaplanowanych w semestrze kursów przedmiotowych.
3. Znosi się konieczność dokumentacji papierowej potwierdzania efektów uczenia się, na rzecz dokumentacji elektronicznej.
4. Znosi się konieczność dokonywania wpisów do indeksów oraz kart okresowych osiągnięć studenta. Potwierdzeniem uzyskania efektów uczenia się stanowi wpis do elektronicznego protokołu zaliczenia zajęć w systemie USOS.
5. Komunikacja ze studentami odbywa się przez system USOSmail.
6. Dopuszcza się możliwość realizacji obron prac dyplomowych w oparciu o wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki.

## § 6

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, za zgodą Rektora, może polecić pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim wykonywanie, przez

określony czas, pracy zdalnej realizowanej poza siedzibą Politechniki Koszalińskiej.

2. W stosownych przypadkach (np. powrót z wyjazdu zagranicznego, niespełnianie zasad bezpieczeństwa określonych w zarządzeniu Rektora, objęcia izolacją domową lub kwarantanną), kierownik jednostki organizacyjnej, za zgodą Rektora, może polecić pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim skontaktowanie się z lekarzem pierwszego kontaktu.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do złożenia Rektorowi oraz do Działu Kadr i Spraw Socjalnych wniosku o wykonywanie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim pracy zdalnej poza siedzibą Politechniki Koszalińskiej oraz oświadczenia pracownika.
4. Rektor może wyrazić zgodę na prowadzenie pracy zdalnej pod warunkiem, że pozwala na to rodzaj wykonywanej przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim pracy, zaś sam pracownik posiada umiejętności techniczne oraz niezbędny sprzęt (tj. komputer, oprogramowanie itp.).
5. Z własnej inicjatywy, lub na wniosek kierownika jednostki, Rektor może cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
6. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi realizują dotychczasowe obowiązki.
7. W sposób ustalony z przełożonym, pracownik niebędący nauczycielem akademickim, wykonujący pracę zdalną, jest zobowiązany do udostępnienia efektów swojej pracy oraz przygotowania cotygodniowego raportu.
8. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wykonujący pracę zdalną pozostaje do dyspozycji pracodawcy w regulaminowym czasie pracy.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do utrzymania bieżącego kontaktu z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi wykonującymi pracę zdalną oraz do monitorowania informacji przekazywanych przez służby epidemiczne.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Danuta Zawadzka, prof. PK