

Komunikat nr 9/2020

Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 31 sierpnia 2020 r.

w sprawie **szczegółowych zasad organizacji procesu dydaktycznego na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021**

W ślad za Komunikatem Prorektora ds. kształcenia i studentów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 14 sierpnia 2020 r. w sprawie zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2020/2021 oraz Zarządzeniem nr 37/2020 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 marca 2020 r. w sprawie zmian w funkcjonowaniu Uczelni w warunkach stanu epidemii wywołanej koronawirusem SARS-CoV-2, uprzejmie informuję:

1. W celu zachowania ciągłości procesu dydaktycznego wszystkie zajęcia w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 będą realizowane **w trybie zdalnym** – z wykorzystaniem platform do zdalnej edukacji.
2. Zajęcia dydaktyczne będą odbywać się **w czasie rzeczywistym**, zgodnie z rozkładem zajęć.
3. Do zajęć realizowanych przez nauczycieli akademickich i doktorantów na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i doktoranckich powinna być wykorzystywana **platforma MS Teams**, uruchomiona już wcześniej przez Uczelnię, z zastrzeżeniem pkt 4 i 5. Osoby niebędące pracownikami UWM, a realizujące zajęcia na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych powinny prowadzić je przy wykorzystaniu **platformy Google Meets**.
4. Zajęcia realizowane przez nauczycieli akademickich i doktorantów oraz osoby niebędące pracownikami UWM mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem następujących platform alternatywnych dla *MS Teams*:
 - a. *Clickmeeting* – <https://clickmeeting.com/pl/>
 - b. *Zoom* – <https://zoom-video.pl/>
5. Zgodę na korzystanie z wymienionych w pkt 4 programów wydaje Prodziekan ds. Administracyjnych i Organizacji Procesu Dydaktycznego, pod warunkiem braku sprzeciwu studentów (wyrażonego przez grupowego lub starostę roku) na prowadzenie zajęć z wykorzystaniem wymienionych w pkt 4 programów oraz braku kosztów obciążających Uczelnię lub studentów za korzystanie z oprogramowania do kształcenia zdalnego.
6. Wyboru narzędzia informatycznego, służącego zaliczeniu zajęć lub złożeniu egzaminu z przedmiotu, dokonuje **prowadzący zajęcia** w uzgodnieniu z koordynatorem przedmiotu. **Koordynator przedmiotu** informuje o tym właściwego rzeczowo kierownika katedry.
7. Prowadzący zajęcia mają obowiązek zweryfikowania efektów uczenia się studentów **co najmniej na zakończenie semestru**.

8. Starostowie lat przekazują prowadzącym zajęcia uwagi i propozycje dotyczące zdalnej realizacji zajęć oraz narzędzia informatycznego, służącego zaliczeniu zajęć lub złożeniu egzaminu z przedmiotu. W razie braku porozumienia w tym zakresie prowadzący zajęcia lub starosta roku mogą przedstawić sprawę kierownikowi katedry, którego rozstrzygnięcie jest wiążące.
9. Prowadzący mają obowiązek posiadania **potwierdzeń realizacji godzin dydaktycznych** oraz prowadzenia ich **ewidencji** według obowiązujących na Uczelni zasad. Do celów dowodowych należy zachować dane agregowane na platformach do zdalnej edukacji, a ponadto każdy z prowadzących zajęcia powinien prowadzić ewidencję przeprowadzonych zajęć według wzoru dostępnego pod adresem: <https://tinyurl.com/tzpbqhw>.
10. Potwierdzenia i rozliczenia zrealizowanych zajęć przez prowadzącego, w tym co do liczby zrealizowanych godzin dydaktycznych, dokonuje **kierownik katedry** na podstawie informacji od koordynatorów przedmiotów.
11. **Dyżury (konsultacje)** będą realizowane w trybie zdalnym oraz w czasie rzeczywistym. W celu usprawnienia komunikacji dopuszcza się ponadto kontakt ze studentami przy wykorzystaniu poczty służbowej e-mail lub systemu USOS.
12. W celu realizacji zajęć oraz dyżurów (konsultacji) prowadzący zajęcia, którzy nie mają możliwości prowadzenia (odbywania) ich spoza siedziby Uniwersytetu, powinni realizować je w **pomieszczeniach Wydziału** w wyznaczonych – rozkładem zajęć lub terminarzem konsultacji – godzinach. Dodatkowo istnieje możliwość realizacji zajęć oraz dyżurów (konsultacji) w salce komputerowej przy siedzibie Straży Uniwersyteckiej (ul. M. Oczapowskiego 6) – po wcześniejszym przekazaniu informacji do Kancelarii WPIA.
13. Prowadzący zajęcia oraz dyżury (konsultacje) w siedzibie Uniwersytetu, zobowiązani są do ich realizacji w **godzinach otwarcia budynków**. Zajęcia oraz dyżury (konsultacje) zaplanowane w późniejszych godzinach powinny być przeniesione, zgodnie z obowiązującymi procedurami, na wcześniejsze godziny, przy uwzględnieniu rozkładu zajęć dla danego kierunku, roku czy grupy oraz ustalonego terminarza konsultacji.
14. Formularz zmiany terminu zajęć przesłany przez prowadzącego właściwemu Prodziekanowi ds. Administracyjnych i Organizacji Procesu Dydaktycznego ze służbowego adresu e-mail uważa się za podpisany przez nadawcę i nie wymaga doręczania go w postaci wydruku na papierze.
15. **Kierownicy katedr** zobowiązani są do weryfikacji posiadanych zasobów i zgłaszania Prodziekanowi ds. Administracyjnych i Organizacji Procesu Dydaktycznego potrzeb w zakresie organizacji realizacji zajęć oraz dyżurów (konsultacji) w trybie zdalnym.
16. Traci ważność Komunikat nr 5/2020 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych zdalnie.

DZIEKAN
Wydziału Prawa i Administracji

Jarosław Dobkowski

Dr hab. Jarosław Dobkowski, prof. UWM