

Komunikat nr 2/2021

Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

z dnia 22 września 2021 r.

w sprawie: szczegółowych zasad organizacji procesu dydaktycznego na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w semestrze zimowym roku akademickiego 2021/2022

W ślad za Komunikatem Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 września 2021 r. w sprawie wytycznych dotyczących organizacji procesu dydaktycznego w semestrze zimowym 2021/2022 oraz Zarządzeniem Nr 45/2020 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 22 maja 2020 roku w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w stanie zagrożenia epidemicznego uprzejmie informuję:

1. Zajęcia dydaktyczne w semestrze zimowym roku akademickiego 2021/2022 będą realizowane w trybie mieszanym:
 - a. wszystkie rodzaje ćwiczeń i seminaria na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych realizowane będą w siedzibie Uczelni w trybie stacjonarnym,
 - b. wszystkie wykłady, przedmioty: ergonomia, etykieta, ochrona własności intelektualnej, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane będą w trybie zdalnym.
2. Zajęcia dydaktyczne będą odbywać się w czasie rzeczywistym, zgodnie z rozkładem zajęć.
3. Do zajęć realizowanych w trybie zdalnym 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.
4. Osoby niebędące pracownikami UWM, a realizujące zajęcia na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych powinny prowadzić je przy wykorzystaniu platformy Google Meets.
5. Zajęcia realizowane przez nauczycieli akademickich i doktorantów oraz osoby niebędące pracownikami UWM w ramach umów cywilnoprawnych mogą być

przeprowadzane z wykorzystaniem innych platform alternatywnych dla MS Teams.m.in.

a. Clickmeeting — <https://clickmeeting.com/pl/>

b. Zoom — <https://zoom-video.pl/>

6. Zgodę na korzystanie z wymienionych w pkt 5 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 5 programów oraz braku kosztów obciążających Uczelnię lub studentów za korzystanie z oprogramowania do kształcenia zdalnego.
7. 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.
8. Prowadzący zajęcia w trybie zdalnym mają obowiązek zweryfikowania efektów uczenia się studentów co najmniej na zakończenie semestru.
9. 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.
10. Prowadzący zajęcia w trybie zdalnym 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> .
11. Potwierdzenia i rozliczenia zrealizowanych zajęć przez prowadzącego, w tym co do liczby zrealizowanych godzin dydaktycznych, dokonuje kierownik katedry na podstawie informacji od koordynatorów przedmiotów.
12. Dyżury (konsultacje) mogą być 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.
13. W celu realizacji zajęć oraz dyżurów (konsultacji) prowadzący zajęcia mogą 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.

14. 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.
15. Formularz zmiany terminu zajęć przesłany przez prowadzącego właściwemu Prodzikanowi 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.
16. Kierownicy katedr zobowiązani są do weryfikacji posiadanych zasobów i zgłaszania Prodzikanowi ds. Administracyjnych i Organizacji Procesu Dydaktycznego potrzeb w zakresie organizacji realizacji zajęć oraz dyżurów (konsultacji) w trybie zdalnym.

Dziekan Wydziału Prawa i Administracji

Dr hab. Jarosław Dobkowski, prof. UWM

