

Komunikat nr 1/2020
Pełnomocnika Rektora ds. kształcenia i studentów oraz
Pełnomocnika Rektora ds. cyfryzacji dydaktyki
z dnia 28 września 2020 r.

w sprawie organizacji kształcenia w Podhalańskiej Państwowej Uczelni Zawodowej
w Nowym Targu w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021

I. Przepisy ogólne

1. W semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 wykłady oraz inne zajęcia wskazane przez dyrektorów instytutów/jednostki wspólnej realizowane na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich prowadzone będą z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone nawet wówczas, gdy takiej formy nie ujęto w kartach/sylabusach przedmiotu.
2. Wszystkie zajęcia i aktywności realizowane na terenie kampusu PPUZ w Nowym Targu lub innych obiektów Uczelni wymagają zachowania reżimu sanitarnego, wynikającego z aktualnie obowiązujących w tym zakresie regulacji.
3. Zajęcie dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są prowadzone w trybie synchronicznym, tj. z wykorzystaniem komunikacji w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem zajęć.
4. Zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być także uzupełniane zajęciami prowadzonymi w trybie asynchronicznym, tj. nie wymagającym kontaktu prowadzącego zajęcia z uczestnikami zajęć w czasie rzeczywistym.
5. Narzędziem do prowadzenia zajęć w trybie synchronicznym jest platforma ZOOM, Google Meet oraz Virtual Class (Moodle). Narzędziem do prowadzenia zajęć w trybie asynchronicznym jest platforma Google Classroom oraz platforma Moodle.
6. Zajęcia realizowane są zgodnie z planem zajęć, z podziałem na zajęcia prowadzone bez wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość, tj. w osobistym kontakcie z prowadzącym z zachowaniem reżimu sanitarnego na terenie obiektów PPUZ w Nowym Targu, zwanym dalej trybem stacjonarnym lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanym dalej trybem zdalnym.
7. Prowadzący zajęcia w ramach PONE posiadający uprawnienia do prowadzenia zajęć na platformie Moodle mają prawo do realizacji części zajęć w formule e-zajęć.
8. Zajęcia realizowane są w terminach i godzinach zaplanowanych przez sekretariaty instytutów/jednostki wspólnej z uwidocznionym podziałem na zajęcia prowadzone w trybie zdalnym oraz zajęcia prowadzone w trybie stacjonarnym. Ewentualne zmiany w harmonogramie mogą być dokonywane przez właściwe sekretariaty.
9. Za generowanie linków do prowadzonych wykładów na platformie ZOOM odpowiadają właściwe sekretariaty instytutów/jednostki wspólnej. Maile grupowe konieczne do wysyłania linków do Zooma będą dostępne w sekretariatach instytutów/jednostki wspólnej. Na stronie www.uczelni.w Zakładce PPUZONLINE będą dostępne składy grup studenckich.
10. Zajęcia prowadzone w trybie zdalnym odbywają się od godziny godz. 7:30 do godziny 21:00.
11. Prowadzący zajęcia i studenci odpowiednio podczas prowadzenia zajęć oraz uczestnictwa w zajęciach w trybie zdalnym są zobligowani do wykorzystywania kamery oraz – w przypadku interaktywnej formuły zajęć – mikrofonu. Brak zastosowania się do powyższego wymogu może skutkować nieusprawiedliwioną nieobecnością na zajęciach.

12. Prorektor ds. studenckich i kształcenia, pełnomocnik rektora ds. cyfryzacji dydaktyki, dyrektorzy instytutów/jednostki wspólnej oraz Dział Informatyki wspierają właściwy przebieg zdalnych procesów dydaktycznych oraz czuwają nad zapewnieniem wysokiej jakości kształcenia. Obowiązkiem pracownika ds. e-learningu (w Dziale Informatyki) jest w szczególności: pomoc studentom i prowadzącym zajęcia w zakresie planowania i organizacji zajęć, metodyki uczenia i nauczania oraz wykorzystywanych technologii informatycznych. Dział Informatyki zapewnia dostępność i niezawodność wykorzystywanej infrastruktury informatycznej. W dyspozycji Działu Informatyki są licencje na korzystanie z platformy Zoom.
13. Na Uczelni, dodatkowo wydzielone są sale wykładowe tzw. „akwaria” dla pracowników nieposiadających odpowiedniego sprzętu bądź łączy internetowych do prowadzenia wykładów w trybie zdalnym. Rezerwacji w/w sali dokonuje się w sekretariacie właściwego instytutu w trybie rezerwacji sali dla prowadzących zajęcia (z informacją o wykładzie zdalnym bez udziału studentów). W salach tych, w trakcie wykładów, nie mogą przebywać studenci.
14. Studenci nieposiadający odpowiedniego sprzętu bądź łączy internetowych do uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w trybie zdalnym mogą skorzystać z tzw. „czytelni cyfrowej” znajdującej się w Bibliotece Uczelnianej.
15. Nadzór nad przebiegiem kształcenia w instytucie oraz jego jakością sprawuje dyrektor instytutu/jednostki wspólnej we współpracy z kierownikami zakładów/katedr.
16. Celem koniecznym do zrealizowania przez prowadzącego zajęcia (lub inną osobę odpowiedzialną za przedmiot) jest umożliwienie studentom osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla danego przedmiotu.
17. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz weryfikacji tożsamości, komunikacja z wykorzystaniem poczty elektronicznej pomiędzy studentami, pracownikami oraz innymi osobami prowadzącymi zajęcia odbywa się wyłącznie przy użyciu indywidualnie przypisanych adresów e-mail w domenach: ppuz.edu.pl dla prowadzących zajęcia, eppuz.edu.pl dla studentów i prowadzących zajęcia lub student.uek.krakow.pl dla studentów PONE.
18. Dla studentów I roku wszystkich kierunków studiów pierwszego stopnia, niezależnie od trybu prowadzenia zajęć, rekomenduje się organizację spotkań z władzami rektorskimi oraz przedstawicielami dyrekcji instytutu/jednostki wspólnej w celu prezentacji sposobu studiowania na Uczelni oraz organizacji zajęć w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021.

II. Prawa i obowiązki studenta

1. Student uczestniczący w zajęciach prowadzonych w trybie zdalnym zachowuje wszystkie prawa i obowiązki wynikające z obowiązującego w Uczelni regulaminu studiów.
2. Każdy student ma obowiązek używania konta pocztowego, założonego z wykorzystaniem adresu mailowego w domenie eppuz.edu.pl oraz opatrzonego numerem albumu.
3. We wszystkich wiadomościach wysyłanych drogą mailową do pracowników PPUZ student ma obowiązek zamieszczać następujące dane: imię, nazwisko, numer albumu, rok, kierunek oraz formę studiów.
4. Student ma obowiązek i prawo do aktywnego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w trybie zdalnym, zgodnie z planem zajęć (dostępnym na stronie PPUZ.edu.pl).

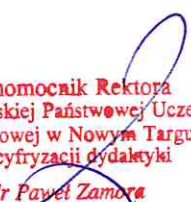
5. Student ma obowiązek poinformowania prowadzącego zajęcia o nieobecności na zajęciach prowadzonych w trybie zdalnym, za pomocą poczty elektronicznej, o której mowa w ust. 2 i 3.
6. Student ma obowiązek zapoznania się z filmikami instruktażowymi oraz zasadami korzystania z platformy Zoom, Google Classroom, Moodle oraz programu e-Ordo, które dostępne są na stronie Uczelni w zakładce PPUZONLINE.
7. Student ma prawo zgłoszenia problemu lub nieprawidłowości w realizacji zajęć w trybie zdalnym na adres mailowy: pomoc.nauczaniezdalne@eppuz.edu.pl, dostępny na stronie Uczelni w zakładce PPUZONLINE.

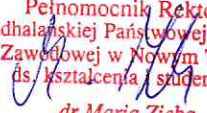
III. Prawa i obowiązki prowadzącego zajęcia

1. Każdy prowadzący zajęcia ma możliwość korzystania z kont na platformie ZOOM, w ramach licencji dostępnych w PPUZ w Nowym Targu.
2. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego dla danych zajęć oraz jakością kształcenia sprawuje dyrektor instytutu/jednostki wspólnej i/lub kierownik katedry/zakładu.
3. Prowadzący zajęcia ma prawo do korzystania ze wsparcia Działu Informatyki i pracownika ds. e-learningu zarówno w zakresie metodyki i dydaktyki prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak i wykorzystywanych w tym celu narzędzi informatycznych.
4. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przed rozpoczęciem danego semestru powiadomić sekretariat instytutu/jednostki wspólnej o terminach konsultacji dla studentów.
5. Prowadzący zajęcia obowiązany jest do realizacji zajęć zgodnie z aktualnym planem przygotowanym przez sekretariat instytutu/jednostki wspólnej oraz do ich punktualnego rozpoczynania i kończenia.
6. Prowadzący zajęcia ma prawo zgłoszenia problemu lub nieprawidłowości w realizacji zajęć w trybie zdalnym na adres mailowy: pomoc.nauczaniezdalne@eppuz.edu.pl dostępnym na stronie internetowej Uczelni w zakładce PPUZONLINE.
7. Na pierwszych prowadzonych zajęciach dydaktycznych prowadzący zajęcia ma obowiązek powiadomienia studentów o zasadach realizacji i weryfikacji efektów uczenia się, warunkach uczestnictwa w zajęciach oraz usprawiedliwiania ewentualnych nieobecności.
8. Publikowane przez prowadzącego zajęcia materiały i pomoce dydaktyczne nie mogą naruszać praw autorskich osób trzecich. Prowadzący zajęcia powinien zabezpieczyć swoje materiały w formie elektronicznej w ramach własnych zasobów w razie ich usunięcia z platformy edukacyjnej z przyczyn niezależnych od administratora sieci uczelnianej.
9. Prowadzący zajęcia ma obowiązek kontrolowania, rejestrowania, archiwizowania procesu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, określonych w programie przedmiotu z wykorzystaniem stosowanych technologii informatycznych.
10. Prowadzący zajęcia informuje na bieżąco dyrektora instytutu/jednostki wspólnej o trudnościach w przeprowadzaniu zajęć realizowanych w trybie zdalnym wynikających z przyczyn technicznych.
11. Prowadzący zajęcia ma obowiązek zapoznania się z filmikami instruktażowymi oraz zasadami korzystania z platformy Zoom, Google Classroom, Moodle oraz programu e-Ordo, które dostępne są na stronie internetowej Uczelni w zakładce PPUZONLINE.
12. Prowadzący ma obowiązek systematycznego sprawdzania poczty elektronicznej wewnątrzuczelnianej, analizowanie oraz realizację przekazywanych informacji.

IV. Konsultacje

1. Wprowadza się dwie podstawowe formy konsultacji:
 - a) w trybie stacjonarnym w formie bezpośredniego kontaktu, z zachowaniem reżimu sanitarnego lub
 - b) w trybie zdalnym w formie spotkania na platformie Zoom, Google Meet lub Virtual Class, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Informacje o konsultacjach zamieszcza pracownik prowadzący zajęcia na platformach Google Classroom lub Moodle.
3. Prowadzący zajęcia ma obowiązek odpisania na otrzymaną w godzinach konsultacji korespondencję mailową od studentów w ciągu 3 dni roboczych. W przypadku braku uzyskania odpowiedzi, student ma prawo powiadomić o tym fakcie kierownika zakładu/katedry. W przypadku braku odpowiedzi w ciągu kolejnych 3 dni roboczych, student ma prawo powiadomić dyrektora odpowiedniego instytutu/jednostki wspólnej. W czasie urlopu wypoczynkowego, dni rektorskich, przerw świątecznych i przerw międzysemestralnych prowadzący zajęcia nie ma obowiązku odpisania na otrzymaną w godzinach konsultacji korespondencję mailową.


Pełnomocnik Rektora
Podhalańskiej Państwowej Uczelni
Zawodowej w Nowym Targu
ds. cyfryzacji dydaktyki
dr Paweł Zamora


Pełnomocnik Rektora
Podhalańskiej Państwowej Uczelni
Zawodowej w Nowym Targu
ds. kształcenia i studentów
dr Maria Zięba