

Zarządzenie Rektora **Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku** **nr 5/2022 z dnia 01.09.2022 r.**

w sprawie: zasad organizacji działalności dydaktycznej i naukowej Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku oraz Filii w Koszalinie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w roku akademickim 2022/2023

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2, art. 50 ust. 1 i art. 51a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) oraz § 13a rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. 2021 poz. 661) – zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się zasady organizacji działalności dydaktycznej i naukowej Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku oraz Filii w Koszalinie, zwanej dalej również „Uczelnią” w roku akademickim 2022/2023.

I. Działalność Uczelni

1. Wszystkie zajęcia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, studiach podyplomowych prowadzone są w trybie hybrydowym (stacjonarnie i zdalnie – on-line) – niezależnie od tego, czy taka forma zajęć została przewidziana w programie studiów lub w programie kształcenia.
2. Dziekan wyznacza zajęcia dydaktyczne, oraz zaliczenia i egzaminy które ze względu na konieczność uzyskania efektów uczenia się lub ich odpowiedniej weryfikacji, muszą być zrealizowane w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym zajęcia oraz wskazuje sposób i formę ich organizacji.
3. Planując zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej na studiach pierwszego i drugiego stopnia dziekan zobowiązany jest do zapewnienia studentom w cyklu dydaktycznym osiągnięcia minimum 50% liczby punktów ECTS przypisanych do programu studiów dla zajęć dydaktycznych realizowanych w siedzibie Uczelni.

II. Infrastruktura technologiczna

1. Kształcenie zdalne realizowane jest za pośrednictwem Platformy edukacyjnej Moodle lub MS Teams. Dziekan może wskazać inne platformy i aplikacje, które ze względu na efektywność kształcenia są najlepszym narzędziem umożliwiającym uzyskanie efektów uczenia się.
2. Uczelnia zapewnia wsparcie informacyjne w zakresie wykorzystania narzędzi ICT wspomagających zdalne uczenie się studentów.

III. Organizacja procesu kształcenia

1. Kształcenie zdalne przebiega zgodnie z planem zajęć oraz z zasadami podziału studentów na grupy zajęciowe.
2. W przypadku zajęć prowadzonych w formie e-learningowej (zdalnie) osoba odpowiedzialna za planowanie zajęć:
 - a. prowadzi ewidencję zajęć;

- b. weryfikuje uczestnictwo studentów lub uczestników studiów podyplomowych w zajęciach.
3. Ewidencję zajęć, o których mowa w p.4 sporządza się odrębnie dla: każdego poziomu, formy i profilu studiów, studiów podyplomowych.
 4. Ewidencję zajęć oraz inną sporządzoną dokumentację zajęć przeprowadzonych w formie e-learningowej lub on-line (zdalnie) należy archiwizować w dziekanacie po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
 5. W ewidencji należy uwzględnić wyłącznie zajęcia, które odbyły się w pełnym wymiarze godzin, zgodnym z programem studiów lub programem kształcenia.
 6. Osoba prowadząca zajęcia praktyczne lub koordynator przedmiotu może zaproponować inną formę zajęć dydaktycznych niż wskazane wyżej, jeżeli będzie to uzasadnione ze względu na konieczność osiągnięcia wymaganych efektów uczenia się. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan właściwego wydziału.
 7. Dziekan wyznacza zajęcia praktyczne, które ze względu na konieczność uzyskania efektów uczenia się, muszą być zrealizowane, w całości lub w części, w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym (laboratoria, zajęcia terenowe i inne).
 8. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym prowadzeniem procesu dydaktycznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość sprawują:
 - a) dziekan wydziału,
 - b) koordynator przedmiotu,
 - c) uczelniany koordynator ECTS.Zadania pomocnicze w zakresie nadzoru nad procesem dydaktycznym prowadzą:
 - a) administrator platformy edukacyjnej Moodle lub MS Teams,
 - b) wyznaczony Uczelni odpowiedzialny za planowanie zajęć.
 9. Nadzorowi podlega w szczególności sposób organizacji zajęć zdalnych, stopień obciążenia studentów realizacją zleconych zadań i prac oraz przeprowadzenie zajęć zdalnych.
 10. Weryfikacji podlega jakość zamieszczanych na platformie Moodle materiałów dydaktycznych zgodnie z Zarządzeniem Rektora GWSH w Gdańsku nr 17/2018 z dnia 12.12.2018r.
 11. Kontrola prowadzenia zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się poprzez:
 - a) uczestniczenie w kursach na platformie Moodle osoby kontrolującej,
 - b) analizę raportów z systemu Moodle,
 - c) uczestniczenie osoby kontrolującej w zespołach MS Teams oraz spotkaniach on-line.

IV. Zasady przygotowywania i udostępniania materiałów dydaktycznych studentom i słuchaczom studiów podyplomowych

1. Uczelnia zapewnia systemy wsparcia w zakresie przygotowywania materiałów dydaktycznych do procesu kształcenia na odległość.

2. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni, zgodnie z programem studiów przygotowują i udostępniają materiały dydaktyczne w formie cyfrowej, niezbędne do prowadzenia kształcenia na odległość.
3. Materiały dydaktyczne podlegają monitorowaniu zgodnie z Regulaminem prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej w Gdańsku (Zarządzenie Rektora GWSH w Gdańsku nr 3/2019 z dnia 28.01.2019).
4. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni, zgodnie z programem studiów ponoszą odpowiedzialność za udostępnienie materiałów edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności autorskiego, licencyjnego i RODO.

V. Prawa i obowiązki studentów i słuchaczy studiów podyplomowych

1. Student/słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej przebiegu procesu kształcenia na odległość w ramach danego przedmiotu.
2. Student/słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do uzyskania wsparcia w zakresie obsługi systemu wspierającego uczenie się na odległość.
3. Student/słuchacz studiów podyplomowych jest zobowiązany do regularnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych przez prowadzącego zajęcia zgodnie z Regulaminem Studiów Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku (Uchwała Senatu GWSH w Gdańsku 2/2019 z dnia 22 marca 2019 r. oraz Regulaminem studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia (Uchwała Senatu GWSH w Gdańsku nr 6/2019 z dnia 24.06.2019) .
4. Student/słuchacz studiów podyplomowych jest zobowiązany do wykonywania i odpowiedniego raportowania wszystkich zadań określonych przez nauczyciela w ramach poszczególnych przedmiotów.
5. W przypadku nieobecności na zajęciach, prowadzonych w trybie synchronicznym student / słuchacz studiów podyplomowych ma dostęp do treści edukacyjnych do wykorzystania w trybie offline na zasadach określonych przez prowadzącego przedmiotu lub prowadzący przedmiot może zalecić inną formę odrobienia tego typu zajęć.

VI. Prawa i obowiązki pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych

1. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni mają obowiązek prowadzenia zajęć i konsultacji dla studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w formie on-line (zdalnie) zgodnie z planem zajęć.
2. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni zobowiązani są do przygotowania odpowiednich materiałów dydaktycznych, niezbędnych do uzyskania, przypisanych do danego przedmiotu, efektów uczenia się, których nie udało się osiągnąć na drodze kształcenia w bezpośrednim kontakcie ze studentami.
3. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni są zobowiązani do opracowania i udostępnienia wszystkim studentom i słuchaczom studiów podyplomowych dokładnego opisu zakładanych efektów uczenia się oraz metod ich weryfikacji, jeśli w wyniku zastosowania metod i technik kształcenia na odległość, nastąpiły w sylabusie jakiegokolwiek zmiany w tym obszarze.
4. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni są zobowiązani do przedstawienia studentom i słuchaczom studiów podyplomowych dokładnego planu pracy.
5. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni są zobowiązani do przygotowania takich aktywności i materiałów dydaktycznych, które zapewnią każdemu studentowi i

słuchaczowi studiów podyplomowych, obciążenie pracą na zajęciach zgodne liczbą godzin przypisaną, danemu przedmiotowi, w planie i programie studiów.

6. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni są zobowiązani do regularnego monitorowania i dokumentowania przebiegu procesu uczenia się studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, zgodnie z wytycznymi przyjętymi na Uczelni. Dokumentacja powinna, w rzetelny sposób potwierdzać regularność kontaktów i interakcji ze studentami.
7. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni są zobowiązani do takiego zaprojektowania procesu zdalnego uczenia się studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, który zapewni obciążenie pracą równe przypisanym danemu przedmiotowi punktem ECTS.
8. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni mają prawo do uzyskania wsparcia w zakresie wdrażanych metod, narzędzi i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych przez uczelnię.

VII. Rozliczanie obciążenia dydaktycznego dla pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych prowadzących kształcenia na odległość

1. Do wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wlicza się 100 % liczby godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
2. Za prowadzenie zajęć na odległość do wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wlicza się taką liczbę godzin dydaktycznych, jaką prowadzący otrzymałby za prowadzenie przedmiotu o określonym wymiarze w sposób kontaktu bezpośredniego.
3. Na potrzeby kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, możliwe jest zwiększenie liczebności grup laboratoryjnych/ ćwiczeniowych/ projektowych/ seminaryjnych, zgodnie z przyjętymi regulacjami uczelnianymi.
4. Rozliczenie obciążenia następuje po zakończeniu zajęć w danym semestrze oraz po potwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej zajęcia dydaktyczne, spełnienia wszystkich dodatkowych warunków zdefiniowanych przez uczelnię.

VIII. Ocena i walidacja (uznawanie) efektów uczenia się zdobywanych na drodze formalnej w trybie uczenia się na odległość

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie narusza art. 63 ust. 1 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
2. Utrzymuje się liczbę punktów ECTS przypisaną określonemu przedmiotowi w realizowanym programie studiów.

IX. Ocena progresywna (formująca) efektów uczenia się zdobywanych na odległość

1. Pracownik badawczo-dydaktyczny i dydaktyczny zapewnia studentom i słuchaczom studiów podyplomowych, w sposób regularny, informację zwrotną dotyczącą ich postępów w nauce.
2. Do przechowywania informacji zwrotnych o postępach w nauce przeznaczona jest uczelniana Platforma edukacyjna Moodle lub MS Teams.
3. Pracownik badawczo-dydaktyczny i dydaktyczny wyznacza terminy konsultacji on-line dla studentów.

X. Ocena podsumowująca (sumatywna) efektów uczenia się zdobywanych na odległość

1. Dla każdego efektu uczenia się, zapisanego dla przedmiotu realizowanego na odległość, pracownik badawczo-dydaktyczny i dydaktyczny ma obowiązek określić metody i kryteria jego weryfikacji.
2. Weryfikacja efektów uczenia się zdobywanych na drodze formalnej, w trybie kształcenia na odległość, jest indywidualną decyzją prowadzącego przedmiotu i może być przeprowadzona w następujący sposób: w trybie regularnym, w postaci zaliczenia ustnego lub pisemnego, określonego przez prowadzącego przedmiotu, w trybie zdalnym - przy użyciu narzędzi informatycznych, odpowiednich dla weryfikacji danego typu efektu uczenia się.
3. Weryfikacja efektów uczenia się może być przeprowadzona w trybie online - przy użyciu form i metod, odpowiednich dla weryfikacji danego typu efektu uczenia się. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie danego kształcenia może odbywać się poza siedzibą uczelni.
4. Kontrola przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestracja może być prowadzona z wykorzystaniem technologii informatycznych.
5. Uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określonych w semestralnym planie studiów studenta i słuchacza studiów podyplomowych jest obowiązkowe i podlega rozliczeniu zgodnie z zasadami określonymi w uczelnianym regulaminie studiów.
6. W przypadku weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w sposób tradycyjny na terenie uczelni, powinno się ono odbyć przy podziale na małe grupy, z zachowaniem warunków określonych w załączniku. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych niemożliwa jest weryfikacja stanu wiedzy studenta, powinno się go skierować do ponownego podejścia w trybie regularnym, które nie jest traktowane jako termin poprawkowy. Studenci powinni być zaopatrzeni we własne środki piśmiennicze i ewentualnie wymagane pomoce. Zaleca się, aby prace egzaminacyjne pisemne, jeśli taka forma zaliczenia jest niezbędna, były zbierane do pojemnika, dezynfekowane lub poddane kwarantannie (min 24 h) przeprowadzanie weryfikacji efektów uczenia się w terminie poprawkowym powinno odbywać na wniosek studenta także w trybie regularnym, o ile będzie to możliwe. Termin sesji poprawkowej może być zmieniony ze względu na aktualna sytuacje epidemiczną.

XI. Proces dyplomowania przeprowadzony z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Termin złożenia pracy dyplomowej określony w Regulaminie studiów GWSH może zostać zmieniony na wniosek studenta i dostosowany do aktualnych warunków epidemiologicznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan właściwego wydziału. Pracę dyplomową należy (jeżeli jest to możliwe) składać w formie elektronicznej. Student może dostarczyć pracę dyplomową w formie papierowej, o ile jest wymagana, w terminie późniejszym, po uprzednim jej zaliczeniu w wersji elektronicznej, ale przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów.
2. Egzamin dyplomowy może odbywać się w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna, uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.
3. Egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony poprzez wideokonferencję, konferencję internetową, platformę zdalnego nauczania oraz inne narzędzia do synchronicznej pracy grupowej.

4. Weryfikacja danych osobowych następuje poprzez udostępnienie przez studenta dokumentu pozwalającego ponad wszelką wątpliwość ustalić jego tożsamość, np. dowód osobisty, paszport, legitymacja studencka.
5. Dyplomant podczas egzaminu musi pozostawać w trybie online, z włączoną kamerą i mikrofonem, w odległości co najmniej jednego metra od kamery, z naturalnie ułożonymi rękami, w kontakcie wzrokowym z członkami komisji.
6. Dyplomant odpowiada na pytania sformułowane przez członków Komisji Egzaminacyjnej.
7. Podczas egzaminu dyplomowego student odpowiada na minimum jedno pytanie dotyczące problematyki pracy dyplomowej zadane przez promotora pracy dyplomowej.
8. Po zakończeniu odpowiedzi Przewodniczący Komisji — zachowując zasadę poufności obrad względem studenta — omawia wraz z członkami Komisji złożony egzamin i sporządza protokół z jego przebiegu.
9. Po wypełnieniu czynności, o których mowa w pkt. 8, Komisja Egzaminacyjna nawiązuje połączenie przy użyciu narzędzia synchronicznego ze studentem i przedstawia ostateczny wynik egzaminu dyplomowego.
10. W przypadku uzasadnionego braku możliwości podpisania protokołu z przeprowadzonego egzaminu o którym mowa w pkt. 2 i 3 przez wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej, Przewodniczący Komisji składa stosowne oświadczenie Dziekanowi, a oryginał protokołu dostarcza do właściwego dziekanatu w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od przeprowadzonego egzaminu. Pozostali członkowie Komisji podpisują protokół w terminie 7 dni po otrzymaniu protokołu przez pracownika właściwego dziekanatu, po uprzednim poinformowaniu.
11. W przypadku, gdy po dokonaniu lub wskazaniu pytań, o których mowa w pkt. 6-7 egzamin zostanie przerwany z przyczyn obiektywnych (np. utrata połączenia audio, video lub obu wymienionych) decyzję o kontynuowaniu egzaminu podejmuje Przewodniczący Komisji.
12. W przypadku ustalenia obiektywnych przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu, Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest opisać szczegółowo sytuację w protokole.
13. W przypadkach, o których mowa w pkt. 11-12 sprawę — w terminie 7 dni — rozstrzyga Dziekan, który może podjąć decyzję o powtórzeniu egzaminu dyplomowego.
14. Na wniosek studenta (telefonicznie lub pocztą e-mail) Uczelnia zapewnia możliwość odebrania dyplomu w dziekanacie, po wcześniejszym umówieniu się na konkretny termin.

XII. Praktyki studenckie

1. Na studiach, w tym przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela, praktyki studenckie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość (w oparciu o zdalny kontakt z opiekunami w danej instytucji, placówce).
2. Termin zaliczenia praktyk dla studentów ostatnich semestrów studiów przewidziany jest do końca semestru. Na wniosek studenta skierowany do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich może być przedłużony o miesiąc.
3. Niezrealizowane w danym semestrze praktyki, z wyłączeniem studentów ostatnich semestrów studiów, mogą być przesunięte do realizacji na kolejny semestr w nowym roku akademickim na podstawie decyzji Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich.
4. Praktyki zawodowe na studiach przygotowujących do zawodu nauczyciela oraz na studiach podyplomowych przygotowujących do zawodu nauczyciela mogą być realizowane również:
 - a. w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej w Gdańsku i Filii w Koszalinie w formie ćwiczeń praktycznych, symulacji lekcji lub zajęć, właściwych dla przedszkola,

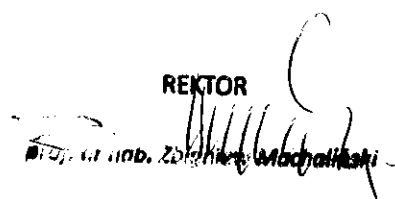
- szkoły lub placówki systemu oświaty, prowadzonych pod nadzorem nauczyciela akademickiego, także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- b. przez udział studenta lub słuchacza studiów podyplomowych w przygotowaniu i prowadzeniu przez szkołę lub placówkę systemu oświaty lekcji lub zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub ich obserwacji.
5. Zaliczenie praktyk studenckich odbywa się na podstawie złożonej przez studenta dokumentacji:
 - a. uzupełnionego i podpisanego „Dziennika Praktyk” przez zakładowego opiekuna praktyki;
 - b. opinii zakładowego opiekuna praktyki;
 - c. własnej obserwacji zaangażowania i postępowania studenta/słuchacza;
 - d. samooceny praktyki dokonanej przez studenta/słuchacza w oparciu o własną dokumentację.
 6. Złożenie wymaganych dokumentów odbywa się przede wszystkim w formie elektronicznej.
 7. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich po weryfikacji dokumentacji przebiegu praktyki udziela zaliczenia praktyki zawodowej, w tym pedagogicznej.
 8. Jeżeli w ramach zrealizowanej do tej pory praktyki, opiekun praktyk oceni, że efekty uczenia się zostały osiągnięte, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk może ją uznać za zaliczoną.

XIII. Działalność organów kolegialnych

Posiedzenia organów kolegialnych (Senatu, Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia, Parlamentu studentów) mogą odbywać się zdalnie (online) z wykorzystaniem technologii informatycznych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Zdzisław Machaliński