

**REGULAMIN  
ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA PROWADZONEGO Z WYKORZYSTANIEM  
METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA ZDALNEGO W UNIWERSYTECIE  
POMORSKIM W SŁUPSKU**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin ustala zasady i organizację kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego nieujętych w innych dokumentach obowiązujących w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku.
2. Podstawa prawna Regulaminu:
  - 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 poz. 742 z późn. zm.);
  - 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2023 poz. 2787);
  - 3) Regulamin Studiów Uniwersytetu Pomorskiej w Słupsku – uchwała nr R.000.24.23 Senatu Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 31 maja 2023 roku w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 5 do uchwały nr R.000.46.19 Senatu Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 19 czerwca 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku.

**§ 2**

1. Zakres przedmiotowy Regulaminu obejmuje zasady organizacji procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku.
2. W szczególności Regulamin określa:
  - 1) zasady przygotowania i organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego;
  - 2) zasady oceny i walidacji efektów uczenia się zdobywanych w trybie uczenia się zdalnego z uwzględnieniem organizacji sesji egzaminacyjnej i procesu dyplomowania;
  - 3) kompetencyjny zakres obowiązków, w tym prawa i obowiązki studentów oraz nauczycieli prowadzących zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego.
3. Regulamin dotyczy: kadry zarządzającej procesem kształcenia, nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia, studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia, studentów jednolitych studiów magisterskich, słuchaczy szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów i szkoleń organizowanych w Uczelni.

**§ 3**

1. Dane osobowe przetwarzane na platformie e-learningowej oraz przy użyciu innych narzędzi do kształcenia zdalnego podlegają Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wykorzystywane są w celach związanych z prawidłową realizacją procesu kształcenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. Administratorem danych jest Uniwersytet Pomorski w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22A, 76-200 Słupsk.

## SŁOWNIK POJĘĆ

### § 4

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Uczelnia** – Uniwersytet Pomorski w Słupsku;
- 2) **Jednostka dydaktyczna** – instytut, samodzielna katedra jako jednostka organizacyjna Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku prowadząca co najmniej jeden kierunek studiów.
- 3) **Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej** – dyrektor instytutu oraz kierownik samodzielnej katedry odpowiedzialny za prowadzenie studiów na określonych kierunkach kształcenia, kierownik studiów doktoranckich oraz dyrektor szkoły doktorskiej;
- 4) **Prowadzący zajęcia zdalne** – nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego, określone w programach studiów zgodnie z obowiązującymi programami i harmonogramami zajęć;
- 5) **Studenci** – studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia, studenci jednolitych studiów magisterskich, doktoranci, słuchacze studiów doktoranckich, słuchacze studiów podyplomowych, uczestnicy kursów i szkoleń organizowanych w Uczelni.
- 6) **Kształcenie zdalne** - kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego, w tym kształcenie na odległość, kształcenie e-learningowe, kształcenie blended learning oraz wszelkie formy wspomaganie i prowadzenia procesu kształcenia oraz weryfikacji jego efektów wykorzystujące metody i technologie informacyjne, gdzie komunikacja odbywa się za pomocą kanałów elektronicznych synchronicznie lub asynchronicznie.
- 7) **Platforma e-learningowa LMS (Learning Management System)** - system zarządzania procesem nauczania i uczenia się w trybie online. LMS jest oprogramowaniem lub aplikacją internetową, które umożliwia zarządzanie, organizowanie i dostarczanie treści edukacyjnych, takich jak: kursy, materiały szkoleniowe, testy i zadania w formie elektronicznej;
- 8) **Kurs e-learningowy** – forma zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego, opracowana na podstawie wytycznych metodycznych i zamieszczona na platformie e-learningowej;
- 9) **Kształcenie synchroniczne** - forma nauczania, gdzie studenci i wykładowcy uczestniczą w zajęciach w tym samym czasie, realizowana z wykorzystaniem narzędzi on-line (komunikatorów) w formie wideokonferencji;
- 10) **Kształcenie asynchroniczne** - forma nauczania, gdzie studenci i wykładowcy uczestniczą w zajęciach w różnym czasie, realizowana głównie jako praca własna studenta z materiałami edukacyjnymi, takimi jak: lekcje wideo, prezentacje, notatki,

ćwiczenia itp., zamieszczonymi na platformie LMS, które mogą być przeglądane w dowolnym czasie i miejscu.

- 11) **Technologie informacyjno-komunikacyjne (ICT)** – wszelkie działania związane z wykorzystaniem urządzeń informatycznych oraz usług im towarzyszących, a także gromadzenie, przetwarzanie, udostępnianie informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej.

## **Rozdział II**

### **ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE PROWADZONE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§ 5**

1. Kształcenie zdalne (kształcenie na odległość, e-learning, blended learning) to forma organizacji kształcenia, w której zajęcia ze studentami i uczestnikami innych form edukacji organizowanych w Uczelni i w ramach której wykorzystuje się: specjalnie przygotowane materiały i pomoce dydaktyczne zabezpieczające proces uczenia się oraz narzędzia informatyczne ułatwiające synchroniczne i asynchroniczne komunikowanie się uczestników procesu dydaktycznego, a także narzędzia informatyczne pozwalające na prowadzenie zaliczeń i egzaminów w trybie zdalnym.
2. Liczba punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego, nie może być większa niż:
  - 1) 50% liczby punktów ECTS przewidzianej dla programu studiów o profilu praktycznym;
  - 2) 75% liczby punktów ECTS przewidzianej dla programu studiów o profilu ogólnoakademickim;
  - 3) 25% sumy liczby punktów ECTS określonej dla grup zajęć B-F w przypadku standardu kształcenia przygotowującego do wykonania zawodu nauczyciela, przy czym praktyki zawodowe nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego;
  - 4) ustalona w standardach kształcenia dla kierunków studiów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 5) ustalona w programach szkół doktorskich oraz innych form kształcenia prowadzonych na Uczelni.
3. W przypadku zajęć kształtujących umiejętności praktyczne mogą być wykorzystywane pomocniczo metody i techniki kształcenia zdalnego oraz wirtualne laboratoria.
4. Wybrane zajęcia kształcenia zdalnego mogą być prowadzone zarówno w trybie synchronicznym, jak i asynchronicznym.
5. W trybie asynchronicznym mogą być prowadzone tylko zajęcia teoretyczne (wykłady, konwersatoria). Pozostałe formy zajęć np. ćwiczenia, lektoraty, seminaria mogą być prowadzone w trybie zdalnym tylko, gdy co najmniej połowa zajęć z danego przedmiotu będzie realizowana w trybie synchronicznym (zgodnie z programem studiów).
6. W Uniwersytecie Pomorskim zaleca się, aby zajęcia prowadzone w trybie zdalnym realizować z wykorzystaniem następujących narzędzi do zdalnego nauczania:
  - 1) w trybie synchronicznym: np. MS Teams, Google Meet;
  - 2) w trybie asynchronicznym: platforma e-learningowa LMS, np. Moodle.
7. Dopuszcza się wykorzystanie innych narzędzi ICT wspomagających zdalne uczenie się studentów.
8. Konsultacje prowadzone są w trybie zdalnym i stacjonarnym.

## **ZASADY PRZYGOTOWANIA I UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH STUDENTOM**

### **§ 6**

1. Prowadzący zajęcia zgodnie z programem studiów i harmonogramem zajęć przygotowuje i udostępnia materiały dydaktyczne w formie cyfrowej niezbędne do prowadzenia zajęć w formie kształcenia zdalnego.
2. Nadzór nad jakością przygotowanych materiałów sprawują Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych lub wskazane przez nich osoby.
3. Przygotowanie i udostępnianie materiałów dydaktycznych przez prowadzących zajęcia objęte jest monitoringiem w ramach systemu zapewniania jakości kształcenia, zgodnie z zasadami opracowanymi przez Instytuty/Katedry.
4. W procesie kształcenia można wykorzystać narzędzia i materiały zewnętrzne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności prawa autorskiego, licencyjnego i RODO. Odpowiedzialność za ich wykorzystanie ponoszą prowadzący zajęcia.
5. Instrukcje korzystania z platform e-learningowych LMS powinny być umieszczone i dostępne na stronie internetowej jednostki organizacyjnej i stronie głównej platformy LMS.
6. Zasady przygotowywania zasobów edukacyjnych na platformie LMS powinny być umieszczone na platformie LMS.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ**

### **§ 7**

1. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego należy podać liczbę godzin i liczbę punktów ECTS uzyskanych w ramach kształcenia tymi metodami, które muszą być ujęte w harmonogramie, który stanowi integralną część programu studiów na danym kierunku.
2. Informacja o zajęciach zdalnych musi znaleźć się także w karcie przedmiotu, uwzględniająca zapis czy przedmiot jest realizowany w formie synchronicznej (na żywo) czy asynchronicznej, wskazując narzędzia komunikacji.
3. Zajęcia synchroniczne planowane są jak pozostałe zajęcia i muszą być ujęte w planie zajęć. Rozliczenie wykonanych zajęć odbywa się identycznie jak rozliczenie zajęć stacjonarnych.
4. Zajęcia asynchroniczne muszą zostać wprowadzone w programie studiów jako zajęcia e-learningowe (v-zajęcia teoretyczne e-learningowe lub q-zajęcia praktyczne e-learningowe). Rozliczenie godzin odbywa się poprzez ujęcie ich w sprawozdaniu rocznym z wykonania godzin w danym roku akademickim, jakie pracownik zobowiązany jest złożyć zgodnie z Regulaminem pracy.

## **ZASADY ROZLICZANIA ZAJĘĆ W TRYBIE ZDALNYM**

### **§ 8**

1. Do wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, ustalonego zgodnie z §20 i §21 Regulaminu pracy w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku wlicza się 100% liczby godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego.

2. Do godzin ponadwymiarowych zalicza się zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego.

## **WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ UZYSKANYCH W TRYBIE KSZTAŁCENIA ZDALNEGO**

### **§ 9**

1. Prowadzący ma prawo przeprowadzić weryfikację osiągnięcia efektów uczenia się w trybie stacjonarnym, nawet jeśli cały przedmiot jest prowadzony w trybie zdalnym.
2. Dopuszcza się weryfikację efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu, w tym prac etapowych, zaliczeń końcowych i egzaminu z przedmiotu w formie zdalnej synchronicznej lub asynchronicznej przy użyciu platformy e-learningowej LMS lub środków komunikacji elektronicznej.
3. Dla każdego efektu uczenia się, zapisanego dla przedmiotu realizowanego zdalnie, prowadzący zajęcia ma obowiązek określić metody i kryteria jego weryfikacji.

## **ORGANIZACJA PROCESU DYPLOMOWANIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

### **§ 10**

1. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu dyplomowego poza siedzibą uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej wydaje Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej.
3. Proces dyplomowania może odbywać się w formie zdalnej (on-line) lub hybrydowej (on-line i stacjonarnie), jeżeli szczególne przepisy nie stanowią inaczej.
4. Egzamin dyplomowy powinien być przeprowadzony w formie zdalnej synchronicznej, zapewniającej transmisję egzaminu dyplomowego między jego uczestnikami, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego mogą wypowiadać się w jego toku, z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
5. Komisja egzaminacyjna weryfikuje dane osobowe studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego, a jej przewodniczący określa szczegółowe zasady i przebieg egzaminu.
6. W pomieszczeniu, w którym dyplomant przystępuje do egzaminu zdalnego nie mogą przebywać osoby postronne.
7. Egzamin dyplomowy powinien być prowadzony wyłącznie wtedy, gdy student ma włączoną kamerę i mikrofon.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu przewodniczący komisji, po uprzednim upomnieniu studenta dopuszczającego się naruszenia, może zarządzić przerwanie egzaminu wobec tej osoby.
9. W przypadku przerwania egzaminu z przyczyn niezależnych od studenta lub członków komisji, gdy wznowienie egzaminu nie jest możliwe, egzamin należy powtórzyć w innym terminie informując o tym studenta.
10. Po zakończeniu procesu dyplomowania, komisja sporządza protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego. Protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej. W przypadku, gdy protokół egzaminu dyplomowego jest sporządzany w postaci elektronicznej, podpisy członków komisji egzaminacyjnej, mogą być zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym, zgodnie z zasadami

działania w Uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej.

### **Rozdział III**

## **KOMPETENCYJNY ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

### **§ 11**

1. Nadzór nad wdrażaniem i doskonaleniem kształcenia zdalnego sprawuje Rektor.
2. Prace związane z projektowaniem, wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem kształcenia zdalnego koordynuje Prorektor ds. kształcenia.
3. Prorektor ds. kształcenia zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) podejmowania działań o charakterze koncepcyjnym i organizacyjnym oraz koordynowania przedsięwzięć zmierzających do zapewniania i podnoszenia jakości kształcenia zdalnego,
  - 2) kierowania pracami nad projektowaniem, opracowaniem i wdrożeniem strategii rozwoju kształcenia zdalnego,
  - 3) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie wdrażania i zarządzania kształcenia zdalnego,
  - 4) monitorowania działań zmierzających do zapewniania wysokiej jakości kształcenia zdalnego.
4. W celu stworzenia organizacyjnych i prawnych podstaw funkcjonowania systemu kształcenia zdalnego w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku Rektor powołuje Pełnomocnika ds. Kształcenia Zdalnego oraz Uczelnianą Komisję ds. Kształcenia Zdalnego.
5. Pełnomocnik ds. Kształcenia Zdalnego odpowiada za:
  - 1) koordynowanie prac nad przygotowaniem i modyfikacją strategii rozwoju kształcenia zdalnego;
  - 2) koordynowanie prac nad opracowaniem i doskonaleniem regulaminu kształcenia zdalnego;
  - 3) nadzór nad jakością kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego;
  - 4) wskazywanie kierunków rozwoju infrastruktury dydaktycznej pozwalającej na realizację i doskonalenie form i metod pracy zdalnej;
  - 5) rekomendowanie rozwiązań technicznych i informatycznych dotyczących budowy zintegrowanej, ogólnouczelnianej platformy kształcenia zdalnego;
  - 6) koordynowanie organizowania szkoleń wewnętrznych w zakresie stosowania form i metod pracy zdalnej;
  - 7) współudział w procesie opiniowania programów studiów, uwzględniających formy pracy zdalnej;
  - 8) przedkładanie propozycji doskonalenia systemu kształcenia zdalnego;
  - 9) prowadzenie badań ewaluacyjnych związanych z wdrażaniem metod, technik i narzędzi kształcenia zdalnego;
  - 10) przewodzenie, organizowanie i udział w pracach Uczelnianej Komisji ds. Kształcenia Zdalnego;
  - 11) udział w pracach Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia;
  - 12) opracowanie rocznego sprawozdania z zakresu funkcjonowania systemu kształcenia zdalnego w Uczelni i po zatwierdzeniu przez Uczelnianą Komisję ds. Kształcenia

- Zdalnego przedstawienie go na posiedzeniu Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia;
- 13) współpracę z Prorektorem ds. Kształcenia i innymi osobami funkcyjnymi w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków funkcjonowania systemu kształcenia zdalnego i jego wysokiej jakości.
6. Uczelniana Komisja ds. Kształcenia Zdalnego odpowiada za:
- 1) tworzenie i monitorowanie funkcjonowania systemu kształcenia zdalnego;
  - 2) współudział w opracowaniu strategii rozwoju kształcenia zdalnego w tym monitorowanie realizacji zawartych w niej rekomendacji i przedsięwzięć;
  - 3) współudział w opracowaniu regulaminu kształcenia zdalnego, a w tym monitorowanie realizacji zawartych w nim regulacji i rekomendowanie stosownych zmian;
  - 4) opiniowanie programów studiów uwzględniających formy pracy zdalnej;
  - 5) wsparcie jednostek organizacyjnych wdrażających systemy pracy zdalnej;
  - 6) ukierunkowanie pracy i wsparcie działań podejmowanych przez koordynatorów ds. kształcenia zdalnego w jednostkach organizacyjnych;
  - 7) przedstawianie propozycji i opiniowanie rozwiązań technicznych i informatycznych dotyczących budowy zintegrowanej, ogólnouczelnianej platformy kształcenia zdalnego;
  - 8) rekomendowanie form doskonalenia i rozwoju kompetencji nauczycieli akademickich w zakresie stosowania form i metod pracy zdalnej;
  - 9) rekomendowanie działań związanych z rozwojem infrastruktury dydaktycznej pozwalającej na realizację i doskonalenie form i metod pracy zdalnej;
  - 10) nadzór nad przygotowaniem i zatwierdzanie rocznego sprawozdania z zakresu funkcjonowania systemu kształcenia zdalnego w Uczelni.
7. W celu organizacji i funkcjonowania kształcenia zdalnego na poziomie jednostek dydaktycznych, Dyrektorzy/Kierownicy powołują koordynatorów ds. kształcenia zdalnego w kierowanych przez siebie jednostkach.
8. Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej odpowiada za:
- 1) nadzorowanie kształcenia zdalnego na kierunkach studiów, na studiach podyplomowych oraz innych form działalności edukacyjnej, które uwzględniają w swoich programach zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod kształcenia zdalnego;
  - 2) przygotowywanie programów studiów, studiów podyplomowych i innych form działalności edukacyjnej z wykorzystaniem metod kształcenia zdalnego;
  - 3) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie pracy dydaktycznej z wykorzystaniem kształcenia zdalnego;
  - 4) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu kształcenia zdalnego;
  - 5) organizację szkoleń w zakresie obsługi narzędzi do zdalnego uczenia się dla studentów rozpoczynających naukę;
  - 6) udostępnienie studentom stanowisk komputerowych do nauki zdalnej.
9. Do zadań instytutowych koordynatorów ds. kształcenia zdalnego należy:
- 1) współudział w pracach Uczelnianej Komisji ds. Kształcenia Zdalnego;
  - 2) wsparcie władz instytutów/katedr w zakresie wdrażania strategii rozwoju kształcenia zdalnego oraz przygotowania programów studiów uwzględniających formy pracy zdalnej;
  - 3) monitorowanie przestrzegania w jednostkach organizacyjnych uczelnianego regulaminu ds. kształcenia zdalnego i jakości kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego;
  - 4) organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie stosowania form i metod pracy zdalnej;

- 5) informowanie nauczycieli akademickich o możliwościach udziału w przedsięwzięciach związanych z rozwojem kompetencji w zakresie stosowania form i metod kształcenia zdalnego;
- 6) przedstawianie propozycji w zakresie rozwoju systemu kształcenia zdalnego i jego ewaluacji, w tym propozycji w zakresie rozwiązań technicznych i informatycznych dotyczących budowy zintegrowanej, ogólnouczelnianej platformy kształcenia zdalnego oraz rozwoju infrastruktury dydaktycznej w tym zakresie;
- 7) doskonalenie swoich umiejętności i rozwój kompetencji w zakresie stosowania form i metod pracy zdalnej;
- 8) przygotowywanie rocznego raportu w zakresie funkcjonowania systemu kształcenia zdalnego w jednostce i przedstawianie go Uczelnianej Komisji ds. Kształcenia Zdalnego.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTÓW**

### **§ 12**

1. Student ma prawo do pomocy technicznej w zakresie obsługi platformy e-learningowej LMS.
2. Student jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniu w zakresie obsługi narzędzi do zdalnego uczenia się.
3. Student jest zobowiązany do dysponowania urządzeniem z funkcjonalną kamerą wideo, umożliwiającym połączenie internetowe z prowadzącym zajęcia trybem synchronicznym.
4. Na żądanie prowadzącego zajęcia trybem synchronicznym student ma obowiązek włączyć kamerę internetową w celu weryfikacji tożsamości lub spełnienia innych wymagań związanych z zajęciami oraz udostępnić ekran urządzenia, za pomocą którego realizuje połączenie.
5. Niewłączenie kamery na żądanie prowadzącego może skutkować oznaczeniem studenta jako nieobecnego.
6. W wyjątkowych sytuacjach student może uczestniczyć w zajęciach w formie zdalnej za zgodą osoby prowadzącej zajęcia, w szczególności studenci indywidualnej organizacji studiów (IOS).
7. Student może korzystać z ogólnodostępnych stanowisk komputerowych do nauki zdalnej w Bibliotece Uniwersytetu Pomorskiego lub wydzielonych stanowisk komputerowych w poszczególnych jednostkach dydaktycznych.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I INNYCH OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA**

### **§ 13**

1. Prowadzący zajęcia zdalne powinni odbyć szkolenie. Pracownicy, którzy otrzymali certyfikat, przesyłają go na adres e-mail Pełnomocnika ds. Kształcenia Zdalnego. Certyfikat można także uzyskać po ukończeniu zdalnego, asynchronicznego szkolenia. Pracownicy, którzy nie posiadają certyfikatów, ale prowadzili wcześniej na podstawie reguł obowiązujących w okresie pandemii zajęcia zdalne na jednej ze wskazanych wyżej platform LMS i komunikatorów, mogą wnioskować o zwolnienie ze szkolenia. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o posiadanych umiejętnościach na wybranej platformie: Microsoft Office 365 (MS Teams), Moodle lub Google.



2. Prowadzący zajęcia zdalne zobowiązany jest do przygotowania odpowiednich materiałów dydaktycznych, niezbędnych do uzyskania, przypisanych do danych zajęć, efektów uczenia się.
3. Prowadzący zajęcia zdalne jest zobowiązany do dokumentowania w formie cyfrowej lub innej procesu uczenia się zgodnie z zasadami i przepisami obowiązującymi w tym zakresie w Uczelni.
4. Prowadzący zajęcia zdalne ma prawo do uzyskania wsparcia w zakresie wdrażanych metod, narzędzi i technik kształcenia zdalnego w postaci udziału w szkoleniach i dostępu do materiałów instruktażowych związanych z obsługą i wykorzystaniem narzędzi informatycznych umożliwiających kształcenie zdalne rekomendowane przez Uczelnię.
5. Prowadzący zajęcia zdalne zapewnia studentom informację zwrotną dotyczącą ich postępów w uczeniu się.
6. W wyjątkowych przypadkach (w szczególności odbywania stażu lub innego wyjazdu naukowego), pracownik może się zwrócić do Dyrektora/Kierownika jednostki dydaktycznej o wyrażenie zgody na prowadzenie poszczególnych zajęć zdalnie.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 14**

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów niniejszego Regulaminu sprawuje Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej, który może zażądać od studentów, nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia zdalnego.
2. W sprawach nieobjętych przepisami niniejszego Regulaminu decyzje podejmuje Rektor.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.