

Zarządzenie nr 3/02/2020/2021

Dziekana Wydziału Prawa i Administracji
Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni
z dnia 8 lutego 2021 r.

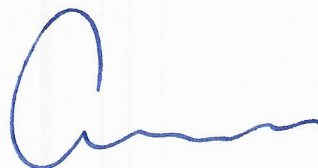
w sprawie organizacji zajęć dydaktycznych w semestrze letnim 2020/2021 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

W związku z Zarządzeniem nr 10/2020/21 Rektora Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu w Gdyni z dnia 8 lutego 2021 roku w sprawie realizacji zajęć dydaktycznych w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni, zarządzam, co następuje:

§1

Wszyscy studenci Wydziału Prawa i Administracji WSAiB będą realizować zajęcia w trybie zdalnym za wyjątkiem wskazanych przez Dziekana WPiA przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne.

- a) konsultacje prowadzone będą w trybie zdalnym;
- b) studenckie praktyki zawodowe odbywają się w trybie zdalnym lub tradycyjnym, zgodnie z programem praktyk uzgodnionym z praktykodawcą;
- c) studenckie praktyki zawodowe oraz zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w trakcie roku akademickiego 2020/2021 mogą zostać zaliczone w całości bądź w części na podstawie udokumentowanej pracy w podmiotach leczniczych lub służbach sanitarno-epidemiologicznych w ramach realizowanych przez nie zadań w związku z zakażeniami wirusem SARS CoV2



§2

Każdy nauczyciel akademicki przygotowuje i udostępnia materiały dydaktyczne w formie cyfrowej – co jest niezbędne do prowadzenia kształcenia na odległość oraz przekazuje je studentom poprzez Wirtualny Dziekanat, platformę do nauczania e-learningowego Moodle lub program Microsoft Teams (MS Teams). Materiały są udostępniane studentom najpóźniej dzień po odbytych, planowych zajęciach.

1. Realizacja zajęć przez nauczycieli akademickich prowadzona jest w kontakcie rzeczywistym. Uczelnia wymaga wykorzystywania usługi i platformy internetowej Microsoft Teams (MS Teams) do prowadzenia zdalnych wykładów, ćwiczeń oraz konsultacji (indywidualne konsultacje także przy wykorzystaniu innych komunikatorów internetowych, np. Skype).
2. Możliwe jest także wykorzystanie platformy e-learningowej Moodle do prowadzenia ćwiczeń w tym przy zachowaniu kontaktu synchronicznego np. czat, realizacja i przesyłanie zadań w czasie rzeczywistym (zwłaszcza zajęć weryfikujących i oceniających osiąganie zakładanych efektów uczenia się), przedmiotów do wyboru oraz jako zasób materiałów dydaktycznych uzupełniających lub kompletujących zakres programowy przedmiotu kształcenia.
3. Wyjątkiem są lektoraty języków obcych, które mogą być prowadzone przy użyciu innych platform edukacyjnych i komunikatorów internetowych pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika Centrum Języków Obcych oraz seminaria dyplomowe po uzgodnieniu sposobu zdalnej komunikacji z Dziekanem WPiA.

§3

1. Uczelnia zapewnia pomoc w zakresie przygotowywania materiałów dydaktycznych i realizacji procesu kształcenia na odległość.
2. W budynku Uczelni zapewniono studia do nagrywania materiałów filmowych, prowadzenia zajęć w kontakcie rzeczywistym, czy też do realizacji seminariów poprzez komunikator Skype. Kontakt w sprawie korzystania z wymienionych narzędzi: dr Piotr Lorkowski tel. 58 660 74 04, e-mail: p.lorkowski@wsaib.pl.
3. Kontakt w sprawie zakładania kursów na platformie e-learningowej Moodle: dr Piotr Lorkowski tel. 58 660 74 04, e-mail: p.lorkowski@wsaib.pl oraz wsparcie w procesie wykorzystywania platformy Microsoft Teams: dr Wiktor Kurpiel, tel: 58 660 74 04, e-mail: w.kurpiel@kadra.wsaib.pl.
4. Natomiast w sprawach technicznych np. dostępu do Wirtualnego Dziekanatu bądź założenia adresu mailowego niezbędnego do realizacji zajęć na platformie Microsoft Teams (w domenie kadra.wsaib.pl) właściwy jest adres e-mail: it@wsaib.pl

5. Aby otrzymać konto pocztowe w domenie kadra.wsaib.pl należy powiadomić o tym fakcie dział IT wysyłając maila najpóźniej 72 godziny przed planowanym pierwszym spotkaniem. Co do szczegółów należy kontaktować się telefonicznie z działem IT (tel. 58 660 74 43, e-mail: it@wsaib.pl).

§4

Uznanie godzin zajęć realizowanych on-line wymaga przesyłania na adres mailowy raporty@wsaib.pl następujących, właściwie oznaczonych elementów:

- a. Miesięcznego raportu ze zrealizowanych zajęć w postaci zestawienia w Excelu (tabela stanowi załącznik 1 do niniejszego zarządzenia), które oznaczamy następująco w tytule wysyłanej wiadomości e-mail: imię i nazwisko raport np. Jan Kowalski raport.
- b. Generowania linków do zajęć obowiązujących przez cały semestr na platformie Microsoft Teams - obowiązkowe jest dodanie adresu raporty@wsaib.pl do listy zaproszonych uczestników zajęć. Dodanie adresu raporty@wsaib.pl do listy zaproszonych jest jednoznaczne z wysłaniem zaproszenia na zajęcia pod ten adres. Zaproszenie z linkiem do konkretnych zajęć on-line generujemy tylko raz i link przesłany w zaproszeniu będzie obowiązywał w przypadku tych zajęć do końca semestru. Link do zajęć z zaproszenia udostępniony będzie w planie zajęć, który znajduje się w Wirtualnym Dziekanacie.
- c. Generowania linków do lektoratów/seminariów dyplomowych obowiązujących przez cały semestr na innych platformach (Skype) - przesłanie wiadomości e-mail z linkiem do zajęć obowiązującym do końca semestru, w której tytule znajdzie się: imię i nazwisko link np. Jan Kowalski link (w treści wiadomości należy podać jakich zajęć dotyczy przesłany link) na adres raporty@wsaib.pl

§5

Uczelnia zastrzega sobie prawo do monitorowania realizowanych zajęć, które to prowadzone jest przez:

- a. kierowników katedr w zakresie realizacji planowych hospitacji merytorycznych,
- b. koordynatorów przedmiotów w zakresie jakości przekazywanych studentom materiałów,
- c. pracowników administracyjnych w zakresie odbywania się zajęć zgodnie z planem,
- d. Dziekana WPiA w każdym z ww. zakresów.

§6

Uczelnia im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni nie ponosi odpowiedzialności za jakość funkcjonowania platformy Microsoft Teams, jak też za treści jakie mogą się pojawić podczas wykładu online na czatach lub udostępnionych pulpitych.

§7

Wszelkie problemy i pytania związane z funkcjonowaniem zajęć dydaktycznych realizowanych na Wydziale Prawa i Administracji WSAiB w Gdyni można zgłaszać w komunikatorze WhatsApp: WSAiB Gdynia pod numerem tel. 51 47 84 017.

§8

Traci moc Zarządzenie Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni z dnia 20 października 2020r. nr 1/10/2020/2021.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do dnia 30.09.2021 r.

dr Paweł Chyc



Dziekan Wydziału Prawa i Administracji

Załącznik 1 do Zarządzenia Dziekana WPiA

 imię i nazwisko prowadzącego zajęcia
 realizacja zajęć za miesiąc

WYŻSZA SZKOŁA
ADMINISTRACJI I BIZNESU
IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO
 W GDYNI
 81-303 GDYŃA, UL. KIELCKA 7
 TEL./58/ 660-74-00, NIP 586-10-08-848

termin zajęć według planu	kierunek studiów i semestr	tryb studiów (stacjonarne / niestacjonarne)	nazwa przedmiotu	forma zajęć (W/C/L/S)	sposób przekazania materiałów studentom (materiały na platformie Moodle, Wirtualny Dziekanat)	realizacja zajęć online (Microsoft Teams, Skype - lektorat/seminarium dyplomowe)	liczba godzin zrealizowanych

Dziekan
 Wydziału Prawa i Administracji
 dr Paweł Chyc