



ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 13/2020-2024  
z dnia 1.03.2021r.

Na podstawie §1 oraz §3 ust 1–6 Zarządzenia Wewnętrznego nr 33/2021 wprowadzam następujące zasady realizacji zajęć dydaktycznych w semestrze letnim 2020/2021 na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Podstawowych Problemów Techniki.

## §1

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się do odwołania w formie zdalnej synchronicznej, tj. takiej, która zapewnia bezpośredni udział osób prowadzących zajęcia i studentów poprzez wykorzystanie narzędzia do komunikacji na odległość umożliwiającego transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym. Zasady realizacji kursów w formie zdalnej synchronicznej zawiera załącznik nr 1.
2. Zajęcia, w tym zaliczenia, odbywają się wyłącznie w terminach określonych w rozkładach zajęć.
3. Uczestnictwo w zajęciach jest dla studentów obowiązkowe na ogólnych zasadach regulaminowych. Za zapewnienie środków technicznych niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach zdalnych synchronicznych odpowiada student.
4. Prowadzący ma obowiązek dostosować zakres treści kursu w taki sposób, by średnie obciążenie studenta, z uwzględnieniem warunków i formy realizacji kursu, odpowiadało przewidzianej w programie studiów liczbie punktów ECTS.

## §2

1. Prodziekan ds. dydaktyki, działając z upoważnienia dziekana, może zezwolić na realizację kursu *praca dyplomowa* lub realizację przez studenta badań w ramach projektu (w tym w ramach działalności koła naukowego) w formie stacjonarnej na wniosek prowadzącego kurs (opiekuna pracy) lub, odpowiednio, kierownika projektu lub opiekuna koła naukowego i za zgodą kierownika katedry dysponującej pomieszczeniem, w którym mają być realizowane badania. Zasady realizacji przez studentów prac dyplomowych i projektów w formie stacjonarnej zawiera załącznik 2. Wzór wniosku o stacjonarną realizację pracy dyplomowej zawiera załącznik 3. Wzór wniosku o stacjonarną realizację badań w ramach projektu zawiera załącznik 4. Wnioski należy kierować drogą emailową.
2. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy studenta realizującego pracę dyplomową lub badania w ramach projektu w pomieszczeniach katedry, uwzględniających aktualnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne, odpowiada kierownik katedry.

## §3

1. Konsultacje co do zasady prowadzone są w formie zdalnej. Prowadzący zajęcia może wskazać preferowaną metodę komunikacji, musi jednak pozostawać dostępny w



czasie rzeczywistym w godzinach konsultacji, a na życzenie studenta zobowiązany jest przeprowadzić konsultacje w formie wideokonferencji. Zasady przeprowadzania konsultacji w formie wideokonferencji określa prowadzący.

2. Prowadzący ma prawo ograniczyć czas pojedynczej konsultacji tak, by w ramach zadeklarowanych godzin odbyć konsultacje z wszystkimi zainteresowanymi studentami.
3. W wyjątkowych przypadkach, w drodze indywidualnego uzgodnienia pomiędzy studentem a prowadzącym zajęcia, dopuszcza się konsultacje stacjonarne. Za zachowanie zasad bezpieczeństwa sanitarnego w takim przypadku odpowiada prowadzący.
4. Prowadzący zajęcia odpowiada na pytania studentów kierowane drogą emailową oraz przez system JSOS/Edukacja.CL najpóźniej w dniu swoich najbliższych konsultacji.
5. Prowadzący zajęcia oddaje ocenione prace i sprawozdania studentów w terminie jednego tygodnia od ich otrzymania, a w przypadku zajęć odbywanych co dwa tygodnie – w terminie dwóch tygodni.
6. Student ma obowiązek na bieżąco (nie rzadziej niż w terminach zajęć) zapoznawać się z informacjami zamieszczanymi w miejscu, w którym udostępniana jest treść kursu.

### §4

1. Przedłuża się na semestr letni funkcjonowanie zespołu mediacyjnego w składzie:  
dr hab. inż. Marta Kopaczyńska, prof. uczelni,  
prof. dr hab. Antoni C. Mituś – przewodniczący,  
inż. Oliwia Pruba (przedstawicielka studentów)  
dr inż. Karol Tarnowski,  
dr hab. Szymon Żeberski, prof. uczelni.
2. Zadaniem zespołu jest podejmowanie prób polubownego rozwiązywania spraw spornych pomiędzy nauczycielami akademickimi a studentami, wynikających z nadzwyczajnego trybu pracy uczelni.
3. Do zespołu kierowane są skargi i sprawy sporne zgłaszane przez studentów do samorządu studenckiego, dziekana lub prodziekanów.
4. W przypadku nieosiągnięcia satysfakcjonującego rozwiązania po upływie tygodnia zespół przekazuje sprawę prodziekanowi ds. dydaktyki.
5. Zespół ustala swój tryb pracy i informuje o nim dziekana.

### §6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DZIEKAN

prof. dr hab. inż. Paweł Machnikowski



## ZASADY PROWADZENIA ZAJĘĆ W TRYBIE ZDALNYM

1. Zajęcia w trybie zdalnym realizowane są wyłącznie w formie synchronicznej, z zapewnieniem dostępności prowadzącego poprzez narzędzie komunikacyjne przez cały zaplanowany czas zajęć.
2. Prowadzący zobowiązany jest do prowadzenia kursu z wykorzystaniem ePortalu, gdzie należy umieścić treść kursu lub co najmniej odnośnik internetowy do miejsca, w którym umieszczona jest treść kursu.
3. Prowadzący ma obowiązek zadbać o zgodność listy słuchaczy kursu na ePortalu z zapisem w systemie JSOS. Zaleca się korzystanie z metody zapisowej JSOS.
4. Przed rozpoczęciem pierwszych zajęć prowadzący informuje studentów o zasadach realizacji kursu, wykorzystywanych narzędziach IT i środkach komunikacji.
5. W pierwszym tygodniu zajęć prowadzący informuje studentów o warunkach zaliczenia oraz trybie świadczenia konsultacji. Te informacje, a także inne informacje adresowane do ogółu słuchaczy kursu, należy umieszczać w miejscu, w którym zawarta jest treść kursu; tak zaprezentowane informacje uważa się za wiążące. Należy unikać przekazywania tego typu informacji, adresowanych do ogółu słuchaczy, pocztą elektroniczną lub poprzez system JSOS/Edukacja.CL.
6. Prowadzący ma obowiązek dokumentowania realizacji kursu. Formą dokumentacji może być np. udostępniona studentom na ePortalu lub stronie internetowej treść kursu wraz z archiwalnymi odnośnikami do odbytych wideokonferencji, zapis obecności studentów na wideokonferencji, emailowe powiadomienie o wideokonferencji wygenerowane przez nakładkę vc na system zoom itp. Na prośbę dziekana prowadzący zobowiązany jest przedstawić raport dotyczący realizacji powierzonych zajęć.
7. Rekomenduje się wykorzystanie narzędzi do wideokonferencji Zoom, MS Teams lub Google Meet. Odnośnik do wideokonferencji (odnośnik internetowy do wideokonferencji Zoom, wskazanie grupy MS Teams) musi być zamieszczony w miejscu, w którym prezentowana jest treść kursu. Ewentualne hasło musi zostać podane na ePortalu lub w miejscu, w którym udostępniana jest treść kursu.
8. Zakres aktywności prowadzącego i studentów w czasie zajęć zdalnych nie może odbiegać od standardów przyjętych dla danej formy zajęć.
9. W toku zajęć zdalnych należy w miarę możliwości utrzymać zwyczaje i normy obowiązujące w sali zajęciowej. Zaleca się zachowanie w największym możliwym stopniu zwykłych zasad realizacji zajęć z ewentualnym wzbogaceniem treści o formy wykorzystujące komputer (np. zadania o charakterze numerycznym, wzbogacone formy prezentacji itp.)
10. Zaleca się prowadzenie zajęć przy włączonej kamerze prowadzącego. Ze względów psychologicznych i społecznych rekomendowane jest zachęcanie studentów do włączenia kamer, na ile pozwala na to jakość łącza.
11. Prowadzący wykład zapewnia dostęp do treści każdego wykładu w formie



alternatywnej do zajęć wykorzystujących komunikację w czasie rzeczywistym, w zakresie umożliwiającym w pełni pracę własną studentom o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w zajęciach synchronicznych. Alternatywna forma treści wykładu może obejmować m.in. nagranie wykładu, notatki do wykładu, szczegółowe odnośniki do dostępnej dla studenta literatury, skrypt, prezentację itp.

12. W przypadku aktywnych form zajęć student może zgłosić prowadzącemu najpóźniej na drugich zajęciach ewentualne stałe ograniczenia możliwości uczestnictwa w zajęciach synchronicznych. W takim przypadku prowadzący może zaoferować studentowi alternatywną formę pracy.
13. W przypadku sporadycznych trudności technicznych uniemożliwiających udział studenta w zajęciach obowiązkowych zaleca się uznanie nieobecności studenta za usprawiedliwioną z obowiązkiem odrobienia zajęć w formie wskazanej przez prowadzącego.
14. O niemożności przeprowadzenia zajęć z powodów technicznych prowadzący informuje studentów przez system JSOS/Edukacja.CL i jednocześnie powiadamia prodziekana ds. dydaktyki. Zajęcia takie należy odrobić w uzgodnionym ze studentami terminie.
15. Hospitacje zajęć zdalnych prowadzane są na normalnych zasadach i obejmują ocenę udostępnionych materiałów kursu oraz udział zespołu hospitującego w zajęciach synchronicznych. Zespół hospitujący ma obowiązek poinformowania prowadzącego o swojej obecności niezwłocznie po swoim dołączeniu do wideokonferencji.



## ZASADY REALIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH ORAZ BADAŃ W RAMACH PROJEKTÓW W TRYBIE STACJONARNYM

1. Realizacja badań w ramach kursu *praca dyplomowa* oraz w ramach projektów (w tym w ramach działalności kół naukowych) możliwa jest z zachowaniem obowiązujących norm sanitarnych dotyczących środków ochrony osobistej oraz pomieszczeń. Na drzwiach pomieszczenia należy umieścić informację o maksymalnej liczbie osób mogących przebywać w pomieszczeniu oraz o obowiązku stosowania osłony ust i nosa oraz dezynfekcji rąk.
2. Przy wejściu do pomieszczenia należy umieścić środek do dezynfekcji rąk.
3. Za spełnienie warunków sanitarnych w pomieszczeniach laboratoryjnych katedry udostępnianych do realizacji pracy dyplomowej odpowiada kierownik katedry.
4. Do realizacji badań w laboratorium należącym do katedry może przystąpić wyłącznie osoba zdrowa bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Zabrania się realizacji prac badawczych w laboratoriach katedr przez studentów chorych, przebywających w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo objętych kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
5. W pomieszczeniu, w którym student realizuje badania, nie mogą przebywać osoby inne niż student oraz opiekun, chyba że obecność innych osób jest niezbędna do realizacji badań.
6. Przynajmniej raz dziennie opiekun lub student pod nadzorem opiekuna zobowiązany jest zdezynfekować elementy wyposażenia dotykane przez studenta, o ile jest to możliwe. Zaleca się dezynfekcję przed podjęciem pracy przez studenta oraz po jej zakończeniu.
7. Należy prowadzić ścisłą ewidencję obecności studentów w pomieszczeniach katedry w formie karty obecności i kontaktów, obejmującej imię, nazwisko oraz numer albumu studenta, datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy w pomieszczeniach katedry, numery pomieszczeń oraz informację o wszystkich osobach, które przebywały w tych pomieszczeniach w tym samym czasie. Kartę obecności i kontaktów należy przechowywać w miejscu umożliwiającym dostęp do niej również pod nieobecność opiekuna pracy dyplomowej i innych osób korzystających z pomieszczeń katedry.



## WNIOSEK O ZGODĘ NA REALIZACJĘ PRAC DYPLOMOWYCH W POMIESZCZENIACH KATEDRY

Opiekun pracy:

*Imię i nazwisko*

*Katedra*

Prodziekan WPPT ds. dydaktyki

Dr hab. inż. Krzysztof Ryczko, prof. uczelni

Proszę o zgodę na wykonywanie badań w ramach realizacji prac dyplomowych przez studenta/-ów:

*Imię nazwisko, nr albumu, kierunek*

....

w pomieszczeniach katedry ... (*symbol/nazwa katedry*) nr ..... (*numery pomieszczeń*)

Oświadczam, że student/ci został/li powiadomiony/eni o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na PWr (ZW 33/2021). Zobowiązuję się egzekwować przestrzeganie tych zasad przez studenta/-ów.

*Data i podpis opiekuna*

Wyrażam zgodę.

Oświadczam, że wymienione wyżej pomieszczenia spełniają wymogi sanitarne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Karta obecności i kontaktów przechowywana będzie w ...

*Podpis kierownika katedry*



## WNIOSEK O ZGODĘ NA REALIZACJĘ PRZEZ STUDENTA PRAC BADAWCZYCH W RAMACH PROJEKTU W POMIESZCZENIACH KATEDRY

Opiekun/kierownik projektu:

*Imię i nazwisko*

*Katedra*

Prodziekan WPPT ds. dydaktyki

Dr hab. inż. Krzysztof Ryczko, prof. uczelni

Proszę o zgodę na wykonywanie badań w ramach realizacji projektu

*Nazwa, rodzaj, krótki opis projektu*

...

przez studenta/-ów:

*Imię nazwisko, nr albumu, kierunek*

....

w pomieszczeniach katedry ... *(symbol/nazwa katedry)* nr ..... *(numery pomieszczeń)*

Oświadczam, że student/ci został/li powiadomiony/eni o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na PWr (ZW 33/2021). Zobowiązuję się egzekwować przestrzeganie tych zasad przez studenta/-ów.

*Data i podpis opiekuna*

Wyrażam zgodę.

Oświadczam, że wymienione wyżej pomieszczenia spełniają wymogi sanitarne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Karta obecności i kontaktów przechowywana będzie w ...

*Podpis kierownika katedry*