



ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 28/2020-2024  
z dnia 12.01.2022r.

Na podstawie §1 Zarządzenia Wewnętrznego nr 116/2021 oraz §3 ust. 1–6 tegoż Zarządzenia w brzmieniu nadanym Zarządzeniem Wewnętrznym nr 159/2021 wprowadzam następujące zasady realizacji zajęć dydaktycznych na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Podstawowych Problemów Techniki.

## §1

1. Kursy realizowane są w formie: (1) 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; (2) stacjonarnej (tradycyjnej); (3) mieszanej, tj. takiej, w której ustalona część zajęć odbywa się w formie stacjonarnej, a pozostałe — w formie zdalnej synchronicznej.
2. Zasady realizacji zajęć w formie zdalnej synchronicznej zawiera załącznik nr 1.
3. Zasady realizacji zajęć w formie stacjonarnej zawiera załącznik nr 2.
4. Zasady określone w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zdalnej i stacjonarnej części kursów realizowanych w trybie mieszanym. W przypadku nieplanowanej zmiany formy kursu ze stacjonarnej na zdalną prowadzący wypełnia obowiązki informacyjne określone w załączniku 1 odpowiednio przed lub na pierwszych zajęciach zdalnych.
5. Forma realizacji poszczególnych kursów określona jest obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Politechniki Wrocławskiej oraz – w zakresie ustalonym tymi regulacjami – decyzją dziekana.
6. Zajęcia, w tym zaliczenia, odbywają się wyłącznie w terminach określonych w rozkładach zajęć.
7. Uczestnictwo w zajęciach jest dla studentów obowiązkowe na ogólnych zasadach regulaminowych. Za zapewnienie środków technicznych niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach zdalnych synchronicznych odpowiada student.
8. 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. W okresach, w których realizacja prac badawczych przez studentów wymaga zezwolenia dziekana, prodziekana 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 uzgodniony z kierownikiem katedry dysponującej pomieszczeniem, w którym mają być realizowane badania. Realizacja przez studentów prac dyplomowych i projektów w formie stacjonarnej



musi odbywać się z zachowaniem obowiązujących norm sanitarnych. Wnioski należy kierować drogą emailową, z kopią do kierownika katedry, wskazując osoby przeprowadzające badania oraz pomieszczenia, w których te badania mają się odbywać.

2. W okresach, o których mowa w ust. 1, zgody wymagają również inne formy grupowej aktywności studenckiej odbywające się w pomieszczeniach wydziału lub katedr. Zgody udziela się w trybie określonym w ust. 1.
3. 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 do odwołania 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.
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 zajęć realizowanych planowo w formie zdalnej z wykorzystaniem ePortalu, gdzie należy umieścić treść kursu lub co najmniej odnośnik internetowy do miejsca, w którym umieszczona jest treść kursu. Wykorzystanie ePortalu zalecane jest także w przypadku zajęć, których forma została zmieniona na zdalną w sposób nieplanowany.
3. Prowadzący ma obowiązek zadbać o zgodność listy słuchaczy kursu na ePortalach 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 ePortalach 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 ePortalach 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 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.
13. 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.
14. 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 PROWADZENIA ZAJĘĆ W TRYBIE STACJONARNYM

1. Na zajęcia może przyjść wyłącznie osoba zdrowa bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą w nich uczestniczyć studenci bądź pracownicy chorzy lub objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
2. Zaleca się uznanie nieobecności studenta spowodowanej niespełnieniem warunków opisanych w punkcie 1 za usprawiedliwioną na warunkach identycznych jak w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą, zgodnie z zasadami realizacji danego kursu.
3. Prowadzący zajęcia oraz studenci w trakcie zajęć na terenie Uczelni są zobowiązani do przestrzegania wszystkich obowiązujących wymogów bezpieczeństwa GIS i stosowania się do wszystkich zaleceń oraz wytycznych obowiązujących w Uczelni.
4. Na zajęcia mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos.
5. Prowadzący zobowiązany jest wietrzyć pomieszczenia dydaktyczne nie rzadziej niż co godzinę, umożliwiając w tym czasie studentom opuszczenie sali. Jeżeli jest to możliwe, wskazane jest prowadzenie zajęć przy otwartych oknach. Należy w miarę możliwości pozostawić otwarte drzwi do laboratorium w czasie trwania zajęć, a w przypadku sali audytoryjnej – pozostawić je w pozycji otwartej na czas wchodzenia i wychodzenia studentów.
6. Prowadzący zajęcia stacjonarne zobowiązany jest sporządzić listę obecności, zawierającą nazwę kursu, datę oraz godzinę zajęć, którą należy przechowywać przynajmniej przez dwa tygodnie w miejscu pracy, w sposób umożliwiający dostęp również pod nieobecność pracownika.
7. W przypadku wystąpienia u prowadzącego przeszkód do przeprowadzenia zajęć wymienionych w punkcie 1 należy dążyć do zorganizowania zastępstwa. W przypadku braku takiej możliwości dopuszcza się odwołanie zajęć po powiadomieniu studentów poprzez system JSOS oraz prodziekana ds. dydaktyki za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zajęcia takie należy odrobić w formie stacjonarnej lub zdalnej. Odrabianie zajęć poza ich normalnym terminem lub poza okresem przeznaczonym na zajęcia zorganizowane wymaga uzgodnienia ze studentami oraz zgody prodziekana ds. dydaktyki.