

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM ZDALNEGO NAUCZANIA AWF KATOWICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Zdalnego Nauczania AWF Katowice (dalej jako „**Centrum**” lub „**CZN AWF Katowice**”), stanowi ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach (dalej także jako „**AWF Katowice**” lub „**Uczelnia**”), utworzoną w celu organizacji, koordynowania i realizacji zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Centrum działa na podstawie § 24 ust. 9 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach oraz niniejszego regulaminu.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prorektor ds. dydaktyki i studentów, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach pn. „Schemat Organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach”.
4. Siedzibą Centrum są pomieszczenia w budynku na stadionie AWF Katowice przy ul. Kościuszki 84 w Katowicach.

II. Zakres działania Centrum

§ 2

Zakres działania Centrum został określony w § 74 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

III. Struktura Centrum Zdalnego Nauczania AWF Katowice

§ 3

Strukturę Centrum tworzą: Rada Programowa CZN AWF Katowice (zwana dalej także „**Rada**”), Kierownik CZN AWF Katowice oraz pozostali pracownicy.

§ 4

1. W skład Rady Programowej CZN wchodzi:
 - a) Prorektor ds. dydaktyki i studentów, jako przewodniczący Rady;
 - b) Kierownik CZN AWF Katowice;
 - c) Metodyk zdalnego nauczania;
 - d) Przedstawiciel każdego wydziału Uczelni, wskazany przez właściwego dziekana;
 - e) Koordynator ds. ochrony własności intelektualnej AWF Katowice;
 - f) Pełnomocnik Rektora ds. studentów, doktorantów i pracowników niepełnosprawnych.
2. W posiedzeniach Rady mogą brać udział przedstawiciele innych jednostek, z głosem doradczym, na zaproszenie Prorektora ds. dydaktyki i studentów lub Kierownika CZN AWF Katowice.
3. Członkowie Rady Programowej CZN wskazani przez dziekana, mogą zostać w każdym czasie odwołani przez Rektora przed upływem kadencji, w przypadku, gdy:
 - a) członek Rady złoży rezygnację;
 - b) umowa o pracę, zawarta z członkiem Rady ulegnie rozwiązaniu;
 - c) sytuacja losowa członka Rady lub jego obowiązki pracownicze będą uniemożliwiały realizację tej funkcji.
4. Decyzje Rady Programowej CZN zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem spraw osobowych, w którym głosowanie ma charakter tajny.
5. Do zadań Rady należy:
 - a) wytyczanie kierunków działania i rozwoju CZN AWF Katowice;

- b) opiniowanie i zatwierdzanie zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowanych w AWF Katowice, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu;
- c) zatwierdzanie planów konferencji, warsztatów, szkoleń i kursów organizowanych w Centrum;
- d) zatwierdzanie rocznego planu działania CZN AWF Katowice oraz przyjmowanie sprawozdań Kierownika z realizacji zadań.

§ 5

1. Centrum kieruje Kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor.
2. Do obowiązków Kierownika Centrum należy:
 - a) organizacja współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie funkcjonowania i rozwoju zdalnej nauki w AWF Katowice,
 - b) nadzór nad funkcjonowaniem platformy e-learningowej AWF Katowice,
 - c) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego Centrum i przedstawianie go do zatwierdzenia Rektorowi,
 - d) zarządzanie mieniem i dysponowanie środkami finansowymi Centrum,
 - e) przedkładanie do zatwierdzenia przez Radę Programową CZN programów kształcenia realizowanych w formie zdalnej,
 - f) występowanie z wnioskami do właściwych organów Uczelni w sprawach dotyczących Centrum,
 - g) przedstawienie raz w roku Rektorowi sprawozdania z działalności Centrum; sprawozdanie jest składane w terminie do 31 marca następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
 - h) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, uchwałami Senatu AWF Katowice oraz zarządzeniami Rektora.

IV. Pracownicy Centrum

§ 6

1. Osoby pracujące na rzecz Centrum zatrudnia Rektor na wniosek Kierownika Centrum, uzgodniony z Prorektorem ds. dydaktyki i studentów. Pracodawcą tych osób jest Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.
2. W ramach CZN AWF Katowice przewiduje się następujące stanowiska:
 - a) Metodyk zdalnego nauczania;
 - b) Administrator platformy e-learningowej AWF Katowice;
 - c) Inne osoby współpracujące.
3. Z uwzględnieniem zasad dotyczących norm czasu pracy, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, jedna osoba może zajmować więcej niż jedno stanowisko.
4. Bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum jest Kierownik CZN AWF Katowice. Uprawnienia z zakresu prawa pracy wobec tych pracowników wykonuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Centrum, uzgodniony z Prorektorem ds. dydaktyki i studentów.
5. Przydziały czynności dla poszczególnych stanowisk zawiera załącznik numer 2 do niniejszego regulaminu.

V. Zasoby sprzętowe Centrum

§ 6

1. CZN AWF Katowice posiada sprzęt i oprogramowanie niezbędne do tworzenia materiałów edukacyjnych w wersji cyfrowej.
2. Wyposażenie CZN służy wszystkim pracownikom Uczelni na zasadach określonych w „Regulaminie korzystania ze sprzętu oraz studia AV, znajdujących się w Centrum Zdalnego Nauczania Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach”, wprowadzonym zarządzeniem Rektora.

VI. Finanse Centrum

§ 7

1. Działalność Centrum ujęta jest w planie rzeczowo-finansowym Uczelni. Koszty funkcjonowania Centrum pokrywane są ze środków przyznanych w budżecie AWF Katowice
2. Wydatki Centrum dokonywane są z zachowaniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021.1129 ze zm.).

VII. Rodzaje zajęć, kursów i szkoleń organizowanych w Centrum

§8.

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także szkolenia komercyjne organizowane są w Centrum na zasadach obowiązujących w AWF Katowice. Do szkoleń komercyjnych nie stosuje się § 4 ust. 5 lit. b niniejszego regulaminu.
2. Centrum może prowadzić działalność komercyjną na rzecz podmiotów zewnętrznych w zakresie dopuszczalnym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz Statut Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach i inne akty wewnątrzuczelniane. Działalność komercyjna Centrum nie może zakłócać możliwości prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, prowadzonych dla studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych lub innych form kształcenia, organizowanych w AWF Katowice.
3. Koszty szkoleń organizowanych na zasadach określonych w ustępie powyżej, ustala się indywidualnie po zapoznaniu się z potrzebami zamawiającego. Szczegółowe warunki współpracy zostaną każdorazowo potwierdzone w umowie zawartej w formie pisemnej.

Zasady realizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w AWF Katowice

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (dalej jako „zajęcia zdalne”) są realizowane w oparciu o zasady określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.
2. Zajęcia zdalne mogą być realizowane po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Programowej CZN AWF Katowice.
3. Zajęcia dydaktyczne pozwalające na zdobywanie umiejętności praktycznych i kondycyjnych oraz zajęcia laboratoryjne i terenowe, muszą być realizowane trybie stacjonarnym, a wykorzystywane metody i techniki kształcenia na odległość mogą mieć charakter jedynie wspomagający.
4. Wszystkie zajęcia zdalne muszą być prowadzone w oparciu o platformę e-learningową AWF Katowice.
5. Opracowanie zajęć e-learningowych dla przedmiotu może być jednym z elementów wpływających na ocenę pracownika w sferze dydaktycznej.
6. Procedura ubiegania się o zgodę na prowadzenie zajęć zdalnych.
 - 6.1. Nauczyciel akademicki ubiegający się o zgodę na prowadzenie zajęć zdalnych musi wystąpić z wnioskiem do Rady Programowej CZN. Wzór wniosku stanowi załącznik numer 3 do Regulaminu organizacyjnego CZN AWF Katowice.
 - 6.2. Do wniosku należy dołączyć sylabus zajęć zdalnych, uwzględniający założenia podstawowego sylabusu przedmiotu.
 - 6.3. Wnioski o realizację zajęć zdalnych należy składać w formie elektronicznej na adres e-mail czn@awf.katowice.pl (wzory wniosków znajdują się na uczelnianej platformie e-learningowej) w terminie:
 - 6.3.1. do końca maja, w przypadku zajęć, których realizacja ma rozpocząć się w semestrze zimowym,
 - 6.3.2. do 15 listopada, w przypadku zajęć, których realizacja ma rozpocząć się w semestrze letnim.
 - 6.4. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez Radę Programową CZN w terminie 14 dni od daty upływu terminów, o których mowa w ust. 6.3 powyżej.
 - 6.5. Wnioskodawca przedstawia wersję roboczą programu zajęć zdalnych w terminie do 90 dni od momentu pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
 - 6.6. Metodyk zdalnego nauczania CZN AWF Katowice zatwierdza program zajęć zdalnych do realizacji w terminie do 14 dni od przedstawienia wersji roboczej programu; weryfikacja ta następuje według listy kontrolnej stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego CZN AWF Katowice.
7. Zajęcia zdalne są monitorowane i podlegają kontroli prowadzonej przez bezpośrednich przełożonych nauczyciela oraz Kierownika CZN AWF Katowice, który w uzasadnionych przypadkach może zlecić poszczególne czynności pracownikom Centrum.
8. Prowadzący jest zobowiązany do przeprowadzenia ewaluacji zajęć zdalnych każdorazowo po ich zakończeniu.
9. Elementem ewaluacji zajęć zdalnych są informacje zwrotne uzyskane od studentów po zakończeniu semestru, w którym były prowadzone zajęcia.
10. Ewaluacja zajęć zdalnych może być prowadzona przy wsparciu Centrum.

Przydział czynności dla poszczególnych stanowisk w CZN AWF Katowice

I. Metodyk zdalnego nauczania w CZN AWF Katowice:

1. Wsparcie kadry kierowniczej AWF Katowice w zakresie:
 - 1.1. projektowania i organizowania procesów kształcenia na odległość,
 - 1.2. wyboru optymalnych rozwiązań metodycznych, organizacyjnych i technologicznych w edukacji na odległość,
 - 1.3. wdrażania rozwiązań podnoszących jakość kształcenia na odległość w AWF Katowice.
2. Wsparcie metodyczne nauczycieli akademickich korzystających z platformy e-learningowej w zakresie:
 - 2.1. identyfikowania potrzeb i oczekiwań różnych grup odbiorców edukacji na odległość,
 - 2.2. projektowania scenariuszy zajęć e-learningowych,
 - 2.3. dobierania metod i środków dydaktycznych do potrzeb zajęć online,
 - 2.4. dostosowywania tradycyjnych materiałów dydaktycznych do formy edukacji na odległość,
 - 2.5. ewaluacji zajęć prowadzonych zdalnie.
3. Wsparcie praktyczne nauczycieli akademickich korzystających z platformy e-learningowej w formie:
 - 3.1. konsultacji w zakresie stosowania metod i narzędzi zdalnego nauczania,
 - 3.2. opracowania instrukcji dotyczących obsługi wybranych narzędzi,
 - 3.3. oceny metodycznej i dydaktycznej zajęć zdalnych, organizowanych z wykorzystaniem platformy e-learningowej.

II. Administrator platformy e-learningowej AWF Katowice

1. Stały nadzór nad funkcjonowaniem platformy e-learningowej AWF Katowice w tym:
 - 1.1. konfiguracja i regularne tworzenie kopii zapasowych systemu Moodle, wykorzystywanego do prowadzenia platformy e-learningowej (plików oraz bazy danych),
 - 1.2. wprowadzanie konfiguracji administracyjnych w ramach aktualizacji systemu zdalnego nauczania,
 - 1.3. dbanie o bezpieczeństwo danych poprzez instalowanie aktualnych wersji oprogramowania,
 - 1.4. kontrola funkcjonalności i aktualności narzędzi platformy (wtyczek itp.),
 - 1.5. nadawanie uprawnień użytkownikom platformy e-learningowej AWF Katowice,
 - 1.6. wsparcie techniczne dla użytkowników – obsługa kont (tworzenie, usuwanie, edycja, zmiany haseł).
2. Zarządzanie kontami użytkowników systemu zdalnego nauczania.
3. Organizacja grup studentów przed rozpoczęciem kolejnych semestrów (we współpracy z dziekanatami poszczególnych wydziałów i kierunków studiów).
4. Bieżąca konfiguracja i konserwacja sprzętu informatycznego i oprogramowania znajdującego się w CZN AWF Katowice.

Wniosek o uruchomienie zajęć zdalnych

Część 1 (wypełnia wnioskodawca)		
Wnioskodawca		
Imię nazwisko, tytuł		Jednostka
Pełna nazwa zajęć /przedmiotu Wpisz zgodnie z USOS		Kod przedmiotu Wpisz zgodnie z USOS
Wydział Wpisz nazwę wydziału	Kierunek studiów Wpisz nazwę wydziału (skrót)	
W których semestrach będą realizowane zajęcia zdalne? Wpisz numer semestru lub zakres zgodnie z organizacją roku	Czy przedmiot kończy się egzaminem? Pozostaw właściwe Tak/Nie	
Potwierdzenie umiejętności Informacje o ukończonych szkoleniach lub prowadzonych kursach online	Aprobata przełożonego Podpis i pieczęć	
	Tak/Nie	
Opinia CZN		
Potwierdzenie doświadczenia w prowadzeniu zajęć zdalnych Informacje o zajęciach lub kursach zrealizowanych na platformie e-learningowej AWF Katowice	Akceptacja sylabusu Tak/Nie	
Decyzja Rady Programowej CZN		
Akceptacja wniosku Tak/Nie	Uzasadnienie	

Wnioskodawca oświadcza, że dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym

.....
Katowice data

.....
podpis wnioskodawcy

Lista kontrolna¹ zajęć zdalnych

Nazwa przedmiotu:	
Imię i nazwisko autora programu zajęć zdalnych:	

Treść programu zajęć zdalnych ma logiczną strukturę , jest uporządkowana i zaprezentowana w sposób czytelny dla uczestników zajęć.	<input type="checkbox"/>
Program zajęć zdalnych zawiera instrukcje techniczne , jak korzystać z poszczególnych narzędzi platformy e-learningowej.	<input type="checkbox"/>
Materiały i narzędzia zastosowane w zajęciach zdalnych umożliwiają studentom, doktorantom lub innym uczestnikom różne rodzaje aktywności edukacyjnych (np. zapoznanie się z treścią, jej analiza lub samodzielne tworzenie, dyskusja, współpraca, zadania praktyczne).	<input type="checkbox"/>
Materiały i narzędzia zastosowane w zajęciach zdalnych uwzględniają indywidualne potrzeby studentów (np. w zakresie dostępności treści dla osób z dysfunkcjami lub niskim poziomem kompetencji cyfrowych).	<input type="checkbox"/>
W programie zajęć zdalnych zastosowano minimum jedno ze wskazanych narzędzi Moodle do prezentacji treści : plik, folder, strona, adres URL.	<input type="checkbox"/>
W programie zajęć zdalnych zastosowano minimum jedno ze wskazanych narzędzi aktywności studentów w Moodle: słownik pojęć, forum, zadanie, test.	<input type="checkbox"/>
Wszystkie elementy działają poprawnie pod względem technicznym.	<input type="checkbox"/>
Zastosowane narzędzia zewnętrzne (aplikacje i usługi spoza platformy Moodle) nie utrudniają studentom nawigacji .	<input type="checkbox"/>
Zastosowane narzędzia zewnętrzne (aplikacje i usługi spoza platformy Moodle) zapewniają bezpieczeństwo informacji i są dostępne bezpłatnie.	<input type="checkbox"/>
Materiały autorskie prowadzącego są zgodne z identyfikacją wizualną CZN AWF Katowice.	<input type="checkbox"/>
Materiały edukacyjne wykorzystane w zajęciach zdalnych nie są w żaden sposób ograniczone lub obciążone prawami osób trzecich (na podstawie oświadczenia prowadzącego).	<input type="checkbox"/>
W programie zajęć zdalnych zostały opublikowane i udostępnione studentom kryteria weryfikacji efektów uczenia się.	<input type="checkbox"/>
Instrukcje w zadaniach dla studentów obejmują informacje nt. metody i terminów wykonania oraz ich oceny.	<input type="checkbox"/>
Prowadzący określił formy i zasady komunikacji w ramach zajęć zdalnych .	<input type="checkbox"/>
Prowadzący określił formy i zasady ewaluacji zajęć zdalnych .	<input type="checkbox"/>
Zajęcia zdalne realizują treści zawarte w syllabusie przedmiotu .	<input type="checkbox"/>

Program zajęć zdalnych uzyskał pozytywną opinię – TAK / NIE².

.....
data

.....
podpis metodyka

¹ Warunkiem zatwierdzenia programu zajęć zdalnych do realizacji jest spełnienie wszystkich wskazanych parametrów.

² niepotrzebne skreślić