

*Załącznik do Zarządzenia nr 322/01/2024
Rektora Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej
z dnia 25 stycznia 2024r.*

Regulamin Organizacji Kształcenia na Odległość oraz Wsparcia dla Osób Wykluczonych Cyfrowo

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. Cel regulaminu

Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad organizacji kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Administracji oraz zapewnienie równego dostępu do edukacji dla wszystkich studentów, w tym wsparcia dla osób wykluczonych cyfrowo w celu zapewnienia im równego dostępu do oferty edukacyjnej Uczelni oraz pełnego uczestnictwa w procesie kształcenia, a także określenie praw i obowiązków uczestników procesu dydaktycznego w warunkach kształcenia na odległość. Regulamin obejmuje różne poziomy edukacyjne, takie jak studia licencjackie, magisterskie, podyplomowe, szkolenia oraz kursy i dotyczy każdego uczestnika procesu edukacyjnego, wliczając studentów, słuchaczy, kadry dydaktyczne oraz prowadzących szkolenia.

2. Definicje

Kształcenie na odległość – proces dydaktyczny realizowany za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych, umożliwiający prowadzenie zajęć oraz interakcję pomiędzy nauczycielami a studentami bez fizycznej obecności w określonym miejscu.

Osoby wykluczone cyfrowo – osoby, które z różnych przyczyn (ekonomicznych, społecznych, geograficznych, zdrowotnych) mają ograniczony dostęp do nowoczesnych technologii oraz Internetu.

Rozdział 2 Organizacja Kształcenia na Odległość

1. Dopuszczalne i niedopuszczalne Formy Kształcenia Zdalnego

Wyższa Szkoła Administracji umożliwia realizację następujących form kształcenia na odległość: wykłady online, ćwiczenia w formie zdalnej, lektoraty online. Natomiast nie

przewiduje się realizacji zajęć na odległość wymagających bezpośredniego kontaktu i praktycznego działania.

2. Infrastruktura Technologiczna

Wyższa Szkoła Administracji zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniej infrastruktury technologicznej niezbędnej do realizacji kształcenia zdalnego, w tym platform edukacyjnych, narzędzi komunikacyjnych oraz zasobów cyfrowych.

3. Dostęp do Narzędzi Wspomagających Proces Kształcenia

Studenci oraz kadra dydaktyczna mają zapewniony dostęp do narzędzi wspomagających proces kształcenia.

4. Zasady udostępniania i przygotowania materiałów dydaktycznych

Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do przygotowania i udostępniania studentom materiałów dydaktycznych w formatach dostępnych i przystępnych w ramach platformy kształcenia zdalnego.

5. Narzędzia i Platformy Kształcenia Zdalnego

Wyższa Szkoła Administracji w procesie kształcenia zdalnego wykorzystuje następujące platformy i narzędzia, które zostały wybrane ze względu na ich funkcjonalność, bezpieczeństwo oraz dostępność dla wszystkich uczestników procesu edukacyjnego:

a. Microsoft Teams:

Platforma służąca do organizacji zajęć, spotkań grupowych, prezentacji oraz warsztatów online.

Umożliwia bezpośrednią komunikację między studentami i nauczycielami, dzięki czemu sprzyja budowaniu społeczności akademickiej, nawet w warunkach zdalnych. Oferuje funkcje, takie jak współdzielenie ekranu, nagrywanie spotkań oraz integrację z innymi narzędziami Microsoft 365.

b. Platforma Edukacyjna:

Uniwersalna platforma e-learningowa wspierająca kształcenie, umożliwiająca dostęp do kursów, materiałów dydaktycznych oraz testów i egzaminów online. Pozwala na elastyczne zarządzanie treścią dydaktyczną oraz monitorowanie postępów i zaangażowania studentów.

c. Platforma Językowa:

Specjalistyczna platforma przeznaczona do nauki i praktykowania języków obcych, oferująca szeroki zakres kursów, gier językowych oraz interaktywnych ćwiczeń.

Umożliwia personalizację nauki, dostosowując poziom trudności i tematykę materiałów do indywidualnych potrzeb i preferencji studentów.

d. nDziekanat (Wirtualny Dziekanat):

Wirtualna platforma zapewniająca dostęp do wszystkich niezbędnych informacji administracyjnych i dydaktycznych, takich jak plany zajęć, karty ocen, informacje o płatnościach oraz procedurach administracyjnych. Umożliwia elektroniczną komunikację z dziekanatem, składanie wniosków oraz rezerwację terminów konsultacji, co zwiększa efektywność i komfort zarządzania sprawami studenckimi.

e. Aplikacja Mobilna nDziekanatu:

Aplikacja mobilna została zaprojektowana z myślą o zapewnieniu studentom łatwego i szybkiego dostępu do wszelkich niezbędnych informacji administracyjnych bezpośrednio z ich urządzeń mobilnych. Funkcje aplikacji obejmują, między innymi: dostęp do aktualności i powiadomień dotyczących życia akademickiego, przeglądanie harmonogramów, komunikację z dziekanatem i nauczycielami akademickimi, zarządzanie osobistym profilem studenckim.

6. Wykorzystanie Platform w Procesie Kształcenia

Microsoft Teams, Platforma Edukacyjna, Platforma Językowa, nDziekanat oraz Aplikacja Mobilna są integralną częścią systemu kształcenia zdalnego w Wyższej Szkole Administracji.

Decyzje dotyczące wykorzystania poszczególnych platform i narzędzi w konkretnych kursach i modułach dydaktycznych podejmuje odpowiednia jednostka planująca po konsultacji z prowadzącym zajęcia, aby uwzględnić specyfikę przedmiotu oraz potrzeby i preferencje studentów.

Rozdział 3

Wykorzystanie narzędzi cyfrowych ułatwiających realizację programu kształcenia na odległość

1. Korzystanie z Narzędzi Cyfrowych

Dostępność narzędzi cyfrowych niezbędnych do kształcenia zdalnego jest uzależniona od połączenia z siecią internetową.

2. Kompatybilność Platform

Wszystkie używane platformy edukacyjne są kompatybilne z różnorodnymi typami urządzeń (takimi jak laptopy, komputery stacjonarne, tablety, smartfony) i obsługują różne systemy operacyjne.

3. Instalacja aplikacji do zajęć online

Aby skorzystać z aplikacji online, konieczne jest pobranie i zainstalowanie odpowiednich plików instalacyjnych na urządzeniu, z którego planuje się uczestnictwo w zajęciach, pobranie aplikacji jest niezbędne do pełnego dostępu i funkcjonalności aplikacji.

4. Wymagania sprzętowe

Uczestnicy zajęć zdalnych powinni używać sprzętu wyposażonego w mikrofon i kamerę, umożliwiające transmisję wideo w dobrej jakości.

5. Postępowanie w przypadku problemów technicznych

W przypadku utraty połączenia z platformą edukacyjną lub innych problemów technicznych, uczestnicy powinni ponowić próbę zalogowania się, korzystając z danych logowania, które posiadali wcześniej. Jeśli to nie zadziała powinni skontaktować się z Dziekanatem Wydziału Nauk Społecznych Wyższej Szkoły Administracji odpowiednim dla swojej jednostki.

6. Ochrona danych logowania

Dane do logowania na platformy kształcenia zdalnego są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim, niezaangażowanym w proces edukacji na uczelni.

7. Przestrzeganie zasad grupowych

Studenci i uczestnicy zajęć są zobowiązani do korzystania z danych logowania dedykowanych dla swoich grup. Nieprzestrzeganie tej zasady może prowadzić do problemów z uczestnictwem w zajęciach ze względu na ograniczenia liczby miejsc.

8. Zakres dozwolonego użycia Narzędzi Edukacyjnych

Użycie narzędzi i platform wspomagających kształcenie zdalne jest ograniczone do celów edukacyjnych. Zabronione jest ich wykorzystanie do działań niezgodnych z prawem, działań na szkodę uczelni, czy świadczenia usług komercyjnych bez wyraźnej zgody Rektora.

Rozdział 4

Planowanie Kształcenia Zdalnego

1. Rozkład zajęć i harmonogramy

Szczegółowy rozkład zajęć zdalnych jest przygotowywany przez osobę planującą zajęcia dydaktyczne, pod nadzorem Dziekana Wydziału Nauk Społecznych.

Liczba godzin realizowanych w ramach kształcenia zdalnego jest zgodna z obowiązującymi programami kształcenia. Harmonogram zajęć wraz z niezbędnymi informacjami jest przekazywany studentom poprzez system obsługi studiów lub stronę internetową uczelni.

2. Elastyczność i dostosowanie harmonogramów

Harmonogramy mogą ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Uczelni (np. choroba prowadzącego, problemy techniczne).

Studenci są zobowiązani do śledzenia aktualizacji harmonogramów zajęć.

Rozdział 5

Wsparcie dla Osób Wykluczonych Cyfrowo

1. Zobowiązania

Wyższa Szkoła Administracji zobowiązuje się do identyfikacji osób wykluczonych cyfrowo wśród swoich studentów, słuchaczy, kursantów itp. oraz zapewnienia im wsparcia w postaci dostępu do sprzętu komputerowego, połączeń internetowych oraz szkoleń z zakresu obsługi narzędzi cyfrowych.

2. Zgłaszanie potrzeb

Osoby doświadczające wykluczenia cyfrowego mają prawo zgłoszenia swojej sytuacji osobiście, telefonicznie lub mailowo do Dziekanatu Wydziału Nauk Społecznych w Bielsku-Białej i Filii w Stalowej Woli, w celu uzyskania niezbędnego wsparcia. Osoby mające utrudniony dostęp do Internetu lub nie mogą z niego korzystać z różnych powodów mają możliwość i udostępnienie korzystania ze stanowisk komputerowych ze stałym łączem komputerowym w Czytelni odpowiedniego Wydziału (Szczegółowe godziny urzędowania Dziekanatu znajdują się w zakładce kontakty na poszczególnych stronach internetowych wymienionych poniżej)

Dziekanat Wydziału Nauk Społecznych Bielsko-Biała:

Adres: pl. M. Lutra 7, 43-300 Bielsko-Biała, parter, pok. nr 4

Telefon: 33 815 11 07 wew. 2

E-Mail: dziekanat@wsa.bielsko.pl

Strona WWW: www.wsa.bielsko.pl

Dziekanat Wydziału Nauk Społecznych Stalowa Wola:

Adres: ul. Wojska Polskiego 4a, 37-450 Stalowa Wola, parter, pok. nr 1

Telefon: 15 819 40 06

E-Mail: dziekanat@wsa.stalowa-wola.pl

Strona WWW: www.wsa.stalowa-wola.pl

3. Procedura Wsparcia

Dziekanat, po otrzymaniu zgłoszenia, koordynuje proces zapewnienia odpowiednich zasobów technologicznych (takich jak urządzenia, oprogramowanie, dostęp do Internetu) oraz organizuje szkolenia z obsługi narzędzi cyfrowych.

4. Monitorowanie i ocena

Wyższa Szkoła Administracji monitoruje efektywność środków wsparcia i regularnie ocenia potrzeby studentów, w celu dostosowania działań do zmieniających się wymagań i warunków.

Rozdział 6

Prawa i Obowiązki Uczestników Procesu Dydaktycznego

1. Prawa i obowiązki Studentów

Studenci, słuchacze oraz uczestnicy kursów kształcenia na odległość są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz stosowania się do zasad w nim zawartych. Studenci mają prawo do uczestnictwa w zajęciach zdalnych, dostępu do materiałów dydaktycznych oraz wsparcia ze strony nauczycieli akademickich. Jednocześnie zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w zajęciach, samodzielnej pracy oraz przestrzegania zasad uczciwości akademickiej. Brak możliwości uczestnictwa z powodu ograniczeń infrastruktury informatycznej nie może być uzasadnieniem dla niezyskania oceny.

Studenci, słuchacze zobowiązują się również do aktywnego zaangażowania w zajęcia realizowane przy użyciu technologii informacyjno-komunikacyjnych, w tym prezentowania materiałów programowych zgodnie z wymogami modułu oraz odpowiedzi na pytania zadane przez prowadzącego (ustnie lub pisemnie).

Przestrzegania zasad udziału w zajęciach określonych przez osobę prowadzącą dany moduł.

Informowania wykładowcy lub odpowiednich służb Uczelni o wszelkich problemach technicznych związanych z narzędziami informatycznymi wspierającymi kształcenie zdalne.

2. Prawa i obowiązki Kadry Dydaktycznej

Kadra dydaktyczna ma prawo do korzystania z infrastruktury technologicznej Uczelni, wsparcia w zakresie przygotowania i prowadzenia zajęć zdalnych oraz oceniania pracy studentów. Zobowiązana jest do profesjonalnego i etycznego wykonywania swoich obowiązków dydaktycznych oraz dostarczania materiałów dydaktycznych w przystępnej formie.

Rozdział 7 **Ocena Jakości Kształcenia na Odległość**

1. Ocena Jakości Kształcenia na Odległość

Wyższa Szkoła Administracji zobowiązuje się do regularnej oceny jakości kształcenia na odległość, w tym analizy efektywności wykorzystywanych narzędzi i platform, jakości materiałów dydaktycznych oraz satysfakcji studentów i nauczycieli z procesu nauczania. Opinie studentów będą zbierane za pomocą anonimowych ankiet oraz podczas spotkań z przedstawicielami samorządu studenckiego, w celu ciągłego doskonalenia procesu kształcenia zdalnego.

2. Procedury Zapewnienia Jakości Kształcenia Zdalnego

Dla utrzymania wysokiego standardu kształcenia zdalnego stosuje się następujące procedury, opracowane przez Komisję ds. Jakości Kształcenia.

Procedura przeprowadzania hospitacji zajęć online, mająca na celu ocenę i zapewnienie jakości prowadzonych zajęć. Procedura nadzoru administracyjnego nad zajęciami realizowanymi z wykorzystaniem narzędzi zdalnych, gwarantująca sprawną organizację i przebieg zajęć.

3. Monitorowanie i raportowanie

Wyniki monitoringu i analiz procesu kształcenia zdalnego są systematycznie przedstawiane Komisji ds. Jakości Kształcenia. Raporty te, dostarczane nie później niż 30 dni po zakończeniu danego cyklu kształcenia, mają na celu ciągłą optymalizację i doskonalenie metod dydaktycznych oraz narzędzi wykorzystywanych w procesie edukacji zdalnej.

Rozdział 8

Postanowienia Końcowe

1. Ochrona Danych Osobowych

Dane osobowe przekazywane na platformach online są kluczowe dla organizacji kształcenia zdalnego. Ich administracją zajmują się zarówno dostawcy oprogramowania, jak i Wyższa Szkoła Administracji. Użycie tych danych jest ściśle ograniczone do celów związanych z koordynacją procesu edukacji zdalnej. Wykorzystanie danych do innych celów jest niedopuszczalne.

2. Odpowiedzialność za dane uczestników

Uczelnia nie jest odpowiedzialna za ewentualną utratę danych uczestników kształcenia zdalnego, wynikającą z czynników zewnętrznych.

3. Odpowiedzialność za materiały edukacyjne

Kadra dydaktyczna i osoby prowadzące zajęcia są w pełni odpowiedzialne za treści udostępniane w ramach kształcenia zdalnego, zapewniając ich zgodność z obowiązującymi standardami i przepisami.

4. Postanowienia dodatkowe

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odpowiednie przepisy zawarte w Regulaminie Studiów Wyższej Szkoły Administracji, w tym regulaminy studiów, studiów podyplomowych i inne.

5. Rozstrzygnięcie sporów

W przypadku pojawienia się sporów interpretacyjnych lub innych niejasności, decyzję końcową podejmuje Rektor Uczelni.

6. Obowiązki regulaminu

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i jest obowiązujący do czasu ewentualnych jego zmian lub uchylecia.