

§ 1 Organizacja procesu kształcenia

1. Organizacja kształcenia:
 - 1) Realizowanie zajęć w ASP w Gdańsku odbywa się z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia, z zachowaniem takich środków bezpieczeństwa, jakie są możliwe do zastosowania ze względu na uwarunkowania techniczne, organizacyjne i infrastrukturalne danej uczelni, tak aby zachować możliwość realizacji programu studiów oraz osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
 - 2) Za organizację kształcenia w poszczególnych jednostkach odpowiedzialni są prodziekani ds. kierunków studiów w porozumieniu z dziekanami, kierownik zakładu, dyrektor Szkoły Doktorskiej.
 - 3) Proces kształcenia w szczególnych warunkach obostrzeń sanitarnych powinien być monitorowany przez osoby wskazane w pkt. 2 we współpracy z prorektorem ds. kształcenia, studenckich i doktoranckich
 - 4) Za koordynację procesu kształcenia w podległych jednostkach oraz przestrzeganie szczególnych zasad odpowiedzialni są dziekani wydziałów, kierownik zakładu, dyrektor Szkoły Doktorskiej.
2. Szczegółowe wytyczne dla realizacji zajęć:
 - 1) Zajęcia teoretyczne oraz lektoraty, których efekty uczenia się możliwe są do osiągnięcia w formie kształcenia na odległość ze względów organizacyjnych mogą być prowadzone w trybie on-line lub hybrydowym.
 - 2) Zajęcia artystyczne, projektowe, laboratoria realizowane są stacjonarnie, w siedzibie uczelni.
 - 3) Plenery i warsztaty – rekomenduje się podjęcie takich działań organizacyjnych związanych z organizacją plenerów i warsztatów studenckich, jakie są możliwe i uzasadnione, ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom i opiekunom, przy jednoczesnym zachowaniu możliwości osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.
 - 4) W indywidualnych przypadkach możliwa jest realizacja plenerów/warsztatów w sposób alternatywny umożliwiający osiągnięcie efektów uczenia się, np. przez przeprowadzenie zajęć w formie ćwiczeń, projektów lub laboratoriów.
 - 5) Decyzje w odniesieniu do pkt 4 podejmuje dziekan w porozumieniu z prodziekanem ds. kierunku studiów. Informacja o wprowadzonych w tym zakresie zmianach wraz z uzasadnieniem powinna być niezwłocznie przekazana do prorektora właściwego ds. kształcenia.

3. Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w procesie kształcenia na odległość na określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Infrastruktura technologiczna dla kształcenia zdalnego:
 - 1) W ramach zapewnienia infrastruktury technologicznej dla prowadzenia zajęć w trybie on-line uczelnia udostępnia wszystkim uczestnikom procesu kształcenia narzędzie Google Workspace, pocztę elektroniczną oraz kontakt przez system Akademos. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel akademicki może korzystać z innych dostępnych form komunikacji zdalnej.
 - 2) Ośrodek Informatyczny ASP w godzinach pracy zapewnia wsparcie w zakresie wykorzystania narzędzi ICT (informacyjno-komunikacyjnych) wspomagających zdalne uczenie studentów: wsparcie@asp.gda.pl, telefon: 510 003 147, Kierownik OI Piotr Chałkowski, e-mail: oi.kierownik@asp.gda.pl
 - 3) Materiały dydaktyczne oraz wykłady można zamieszczać także na stronie www.zbrojowniasztuki.asp.gda.pl w zakładce e-Kursy. W tym celu należy się skontaktować z specjalistką ds. zarządzania zasobami cyfrowymi mgr Moniką Scharmach - e-mail: monika.scharmach@asp.gda.pl, w porozumieniu z Kierownikiem Biblioteki – dr Mariuszem Wroną, e-mail: mariusz.wrona@asp.gda.pl.

§ 2

Wtyczne dla nauczycieli akademickich

1. Nauczyciele akademicy zobowiązani są do przestrzegania obostrzeń sanitarnych obowiązujących w obiektach ASP w Gdańsku zgodnie z Regulaminem Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku w sprawie zasad korzystania z infrastruktury oraz budynków Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku oraz dbania o bezpieczeństwo własne, studentów i doktorantów.
2. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dostosowuje sposób prowadzenia zajęć do uzgodnionej przez władze uczelni i jednostki formy pracy.
3. W przypadku realizacji zajęć wyłącznie w formie on-line, nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów, umożliwiających studentom/doktorantom bezpośrednio, indywidualne konsultacje oraz do reagowania na wiadomości e-mail na domenie ASP od studentów/doktorantów.
4. W przypadku zajęć prowadzonych w trybie on-line lub hybrydowym nauczyciel dostosowuje materiały dydaktyczne niezbędne do uzyskania przypisanych do danego przedmiotu efektów uczenia się, zgodnie z programem studiów do prowadzenia zajęć w szczególnych warunkach i udostępnia je studentom/doktorantom.
5. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do udostępnienia na początku zajęć wszystkim studentom/doktorantom dokładnego opisu zakładanych efektów uczenia się oraz metod ich weryfikacji zgodnie z treścią karty przedmiotu. Jeżeli w wyniku zastosowania metod i technik kształcenia na odległość, nastąpiły zmiany w tym

obszarze, zmiany zostają opublikowane w karcie przedmiotu oraz niezwłocznie przekazane studentom/doktorantom.

6. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przedstawienia studentom/doktorantom dokładnego planu pracy zawierającego min. informacje o formie kontaktu i prowadzenia zajęć, zadaniach do realizacji, terminie realizacji zadań.
7. Prowadzący zajęcia on-line powinni prowadzić rejestr przekazywanych online materiałów dydaktycznych, do dokumentowania przebiegu procesu uczenia się studentów/doktorantów, zgodnie z dotychczasowymi lub ustalonymi dla danej sytuacji zasadami. Za przechowywanie materiałów odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia.
8. Nauczyciel akademicki realizuje zajęcia/konsultacje online dla studentów, zgodnie z przyjętym w uczelni planem zajęć. W przypadku prowadzenia zajęć online, nauczyciel wyznacza dni i godziny dyżurów stacjonarnych, co najmniej raz w miesiącu w siedzibie uczelni, i na początku semestru informuje o tym studentów/doktorantów
9. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia zobowiązany jest do weryfikacji obecności studentów podczas zajęć.
10. Po zakończeniu cyklu kształcenia prowadzonego w trybie online, (semestru, lub zajęć w przypadku krótkotrwałych kursów, warsztatów, plenerów itp.) nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia zobowiązany jest do przygotowania raportu realizacji zajęć z uwzględnieniem trybu kształcenia, realizacji zakładanych w karcie przedmiotu efektów, sposobu weryfikacji osiągniętych efektów. Podpisany raport, także w formie elektronicznej należy złożyć u właściwego prodziekana, kierownika ZHiTS, dyrektora Szkoły doktorskiej.

§ 3

Wytyczne dla studentów/doktorantów

1. Student/doktorant ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej przebiegu procesu kształcenia na odległość oraz kształcenia stacjonarnego w ramach danego przedmiotu.
2. Student/doktorant jest zobowiązany do regularnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych niezależnie od trybu prowadzenia, na zasadach określonych przez nauczyciela akademickiego, zgodnie z niniejszym zarządzeniem, obowiązującym Regulaminem korzystania z infrastruktury Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku w sprawie zasad korzystania z infrastruktury oraz budynków Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku oraz Regulaminem Studiów.
3. Student/doktorant jest zobowiązany do wykonywania i odpowiedniego raportowania wszystkich zadań w sposób określony przez nauczycieli w ramach poszczególnych przedmiotów.
4. W przypadku uzasadnionej nieobecności na zajęciach, prowadzonych w trybie zdalnym student/doktorant powinien mieć dostęp do treści edukacyjnych do wykorzystania w trybie offline. Nauczyciel prowadzący zajęcia przekazuje materiały

za pomocą poczty elektronicznej lub innych ustalonych przez obie strony form komunikacji, może też zalecić inną formę odrobienia tego typu zajęć.

5. Uzyskanie zaliczeń i ocen z zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zajęć stacjonarnych, podlega rozliczeniu zgodnie z zasadami określonymi w uczelnianym Regulaminie Studiów.