

**Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.109.2024**  
**Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie**  
**z dnia 16 października 2024 r.**  
**w sprawie Regulaminu kształcenia na odległość**  
**w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie**

Na podstawie art. 67 ust. 4 i art. 81 pkt 4 ustawy z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) w związku z § 12 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2787) oraz zgodnie z uchwałą nr 20.2024 Senatu UJD w Częstochowie, z dnia 27 marca 2024r. w sprawie zmiany Regulaminu Szkoły Doktorskiej prowadzonej przez Uniwersytet Jana Długosza w Częstochowie, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin kształcenia na odległość na Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie nr R.021.1.40.2023 z dnia 24 marca 2023 r. w sprawie Regulaminu kształcenia na odległość w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie.

Rektor  
Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie  
prof. dr hab. Janusz Kapuśniak

# **Regulamin kształcenia na odległość w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie**

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin kształcenia na odległość w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie, zwany dalej Regulaminem, dotyczy zasad organizacji zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także zadań i obowiązków jednostek realizujących i wspomagających nauczanie na odległość w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie.

#### § 2

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2787),
- 3) Uchwała Nr 20.2024 Senatu Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie z dnia 27 marca 2024r. w sprawie zmiany Regulaminu Szkoły Doktorskiej prowadzonej przez Uniwersytet Jana Długosza w Częstochowie.

#### § 3

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają odpowiednio:

- 1) Uczelnia – Uniwersytet Jana Długosza w Częstochowie;
- 2) Jednostka prowadząca zajęcia – inne niż Wydziały jednostki Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie, które prowadzą kształcenie na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych lub kursach, tj: Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Studium Nauki Języków Obcych, Uniwersyteckie Centrum Kształcenia Ustawicznego, Szkoła Doktorska oraz Collegium Medicum;
- 3) kształcenie na odległość, kształcenie zdalne, e-learning – proces nauczania, w którym wiedza przekazywana jest z wykorzystaniem technologii informacyjnych, a komunikacja i interakcja między uczestnikami w części lub całości odbywa się za pomocą kanałów elektronicznych, synchronicznie lub asynchronicznie;
- 4) webinarium – forma kursu e-learningowego odbywanego synchronicznie, z zastosowaniem metod, technik i narzędzi kształcenia zdalnego, dostosowanych do formy oraz specyfiki prowadzonych zajęć;
- 5) kurs e-learningowy – forma zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem narzędzi, metod i technik kształcenia na odległość; opracowana na podstawie wytycznych metodologicznych i zamieszczona na uczelnianej platformie edukacyjnej;
- 6) wspomaganie zajęć e-learningiem – wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjnych do prowadzenia tradycyjnych zajęć dydaktycznych;

- 7) uczelniana platforma e-learningowa – system informatyczny wspomagający prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie kursów e-learningowych, umożliwiający dostęp do nich i uczestnictwo zdalne za pośrednictwem komputera i sieci Internet;
- 8) kierownik jednostki – dziekan wydziału/kolegium, dyrektor jednostki prowadzącej zajęcia;
- 9) właściwy Zespół ds. Jakości Kształcenia – Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia lub Zespół ds. Jakości Kształcenia w jednostkach prowadzących zajęcia.

## Rozdział II

### Rada ds. Kształcenia na Odległość

#### § 4

1. Ciałem opiniodawczo-doradczym w zakresie kształcenia na odległość jest Rada ds. Kształcenia na Odległość, dalej zwana Radą.
2. W skład Rady wchodzi:
  - 1) prorektor właściwy ds. kształcenia lub osoba przez niego wyznaczona jako przewodniczący Rady,
  - 2) Dyrektor Centrum Kształcenia na Odległość oraz Zastępca Dyrektora Centrum Kształcenia na Odległość,
  - 3) koordynatorzy wydziałów ds. kształcenia na odległość, wskazani przez jednostkę,
  - 4) koordynatorzy ds. kształcenia na odległość jednostek prowadzących zajęcia, wskazani przez jednostkę,
  - 5) kierownik Centrum Informatycznego UJD lub wskazany przez niego pracownik Centrum,
  - 6) przedstawiciel studentów,
  - 7) przedstawiciel doktorantów.
3. W obradach Rady mogą uczestniczyć również inne osoby, z głosem doradczym, na zaproszenie przewodniczącego Rady.
4. Radę zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, z inicjatywy dyrektora Centrum Kształcenia na Odległość lub na wniosek co najmniej trzech jej członków.
5. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej dwa razy w roku.

#### § 5

Zakres przedmiotowy Rady obejmuje:

- 1) współpracę z wydziałami/kolegiami i jednostkami prowadzącymi zajęcia przy opracowywaniu oferty dydaktycznej w zakresie zajęć prowadzonych w trybie kształcenia na odległość,

- 2) opiniowanie przepisów i standardów uczelnianych dotyczących kształcenia na odległość,
- 3) nadzór nad właściwą realizacją prowadzonego kształcenia na odległość,
- 4) wspieranie przez koordynatorów ds. kształcenia na odległość pracowników właściwych jednostek w opracowywaniu i wdrażaniu programów e-learningowych,
- 5) opiniowanie działalności CKO,
- 6) rozpatrywanie uwag dotyczących metodycznej i merytorycznej strony prowadzonych zajęć zgłaszanych przez uczestników kształcenia na odległość.

#### § 6

1. Centrum Kształcenia na Odległość (CKO) funkcjonuje w celu zapewnienia wsparcia technicznego i metodycznego w zakresie kształcenia na odległość.
2. Centrum opracowuje materiały instruktażowe z zakresu obsługi uczelnianej platformy e-learningowej dla pracowników Uczelni.
3. Centrum, w ramach potrzeb, organizuje lub współorganizuje szkolenia dla wykładowców.
4. Centrum przygotowuje materiały szkoleniowe dla studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych lub kursów na temat metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych.
5. Centrum zarządza uczelnianą platformą e-learningową.
6. Centrum prowadzi stronę internetową, służącą doskonaleniu kształcenia na odległość.
7. Centrum współpracuje z Centrum Informatycznym UJD oraz z jednostkami prowadzącymi zajęcia.

#### § 7

1. Centrum kieruje dyrektorem powoływanym przez rektora na wniosek prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich spośród pracowników Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie legitymujących się kompetencjami i doświadczeniem w zakresie nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor jest odwoływany przez rektora na wniosek prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników CKO.
4. Do zadań dyrektora CKO należy:
  - organizacja działalności Centrum;
  - administrowanie systemami e-learningowymi Uniwersytetu J. Długosza w Częstochowie oraz innymi systemami internetowymi pozostającymi pod opieką CKO, we współpracy z Centrum Informatycznym;
  - przedkładanie prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich sprawozdań rocznych z działalności Centrum obejmujących okres roku akademickiego, w terminie do dnia 31 października każdego roku;
  - opieka metodyczna nad zajęciami prowadzonymi w systemie kształcenia na odległość;
  - zarządzanie mieniem oraz dysponowanie środkami finansowymi CKO;

- występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników CKO;
  - współpraca z innymi jednostkami uczelni;
  - podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących CKO, niezastrzeżonych do kompetencji organów uczelni;
5. Na wniosek dyrektora Centrum Kształcenia na Odległość oraz prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich, rektor powołuje zastępcę dyrektora Centrum Kształcenia na Odległość.
  6. Zastępca dyrektora jest odwoływany przez rektora na wniosek dyrektora CKO oraz prorektora ds. studenckich.
  7. Do zadań zastępcy dyrektora CKO należą:
    - organizacja i koordynacja kursów i szkoleń podnoszących kompetencje kadry Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie w zakresie korzystania z metod e-learningu;
    - zarządzanie materiałami szkoleniowymi dla pracowników, studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i kursów UJD w zakresie korzystania z metod e-learningu oraz ich udostępnianie za pośrednictwem platform pozostających w gestii CKO, a także ich bieżąca aktualizacja;
    - w przypadku nieobecności dyrektora CKO organizacja działalności Centrum.
  8. Dziekani Wydziałów lub kierownicy jednostek prowadzących zajęcia wyznaczają koordynatorów ds. kształcenia na odległość na okres jednej kadencji. Koordynatorzy ds. kształcenia na odległość są członkami Rady ds. Kształcenia na odległość i pełnią funkcję wsparcia dla pracowników jednostki w zakresie technicznego oraz merytorycznego przygotowania zajęć prowadzonych on-line. Koordynatorzy ściśle współpracują z Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora Centrum Kształcenia na Odległość.

### Rozdział III

#### Uczelniana platforma e-learningowa

##### § 8

1. Uczelniana platforma e-learningowa jest zbiorem systemów informatycznych wspomagających realizację procesu kształcenia Uczelni w trybie e-learningu.
2. W ramach zasobów Platformy udostępniany jest katalog kursów e-learningowych stanowiący aktualną ofertę Uczelni w zakresie kształcenia na odległość.
3. CKO zapewnia pracownikom dydaktycznym Uczelni dostęp do narzędzi umożliwiających kształcenie zdalne w kontakcie bezpośrednim przy wykorzystaniu transmisji audio-video.

##### § 9

1. Kursy e-learningowe i materiały dydaktyczne mogą mieć charakter zasobów lub usług udostępnianych odpłatnie lub nieodpłatnie w trybie:
  - 1) ogólnodostępnym (publicznym),

- 2) z ograniczeniami dostępu (np. wymagane podanie klucza kursu),
- 3) wymagającym pełnej weryfikacji tożsamości (kursy kończące się certyfikatem).

## Rozdział IV

### Zajęcia dydaktyczne prowadzone na odległość

#### § 10

1. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na wszystkich kierunkach studiów oraz w szkole doktorskiej, przy uwzględnieniu ich specyfiki, na wszystkich poziomach kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, na studiach podyplomowych, kursach.
2. W przypadku zajęć kształtujących umiejętności praktyczne metody i techniki kształcenia na odległość mogą występować jedynie jako forma wspomagająca.
3. Zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia e-learningowe) mogą być realizowane w trybie:
  - 1) zajęć tradycyjnych, wspomaganych przez materiały i narzędzia e-learningowe, których nie wlicza się do zajęć e-learningowych i które nie podlegają procedurze zgłoszenia kursów e-learningowych, opisanej w §13,
  - 2) kursów hybrydowych, składających się z części prowadzonej tradycyjnymi metodami kształcenia oraz części w pełni e-learningowej,
  - 3) pełnych kursów e-learningowych (realizowanych w trybie asynchronicznym), webinarium (realizowanych w trybie synchronicznym) oraz kursów mieszanych – realizowanych częściowo w trybie synchronicznym i częściowo w trybie asynchronicznym.
4. Zajęcia e-learningowe mogą być realizowane jako odpowiednik tradycyjnych form prowadzenia zajęć (wykłady, ćwiczenia, seminaria, lektoraty) lub innych działań dydaktycznych (np. szkoleń, kursów itp.).

#### § 11

Wydziały oraz jednostki prowadzące zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

- materiały dydaktyczne opracowane w formie elektronicznej zgodnie z ustawą o dostępności do typu zajęć wymagających takiej formy;
- możliwość osobistych konsultacji z prowadzącym zajęcia dydaktyczne w siedzibie uczelni;
- kontrolę postępów w nauce studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i kursów weryfikację efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w tym również poprzez przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów kończących zajęcia dydaktyczne z określonego przedmiotu w siedzibie uczelni;

- bieżącą kontrolę aktywności prowadzących zajęcia.

## § 12

1. Liczbę punktów ECTS, jaka może być uzyskana przez studentów w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określa rozporządzenie Ministra w sprawie studiów, a w przypadku kierunków realizujących standardy kształcenia liczbę punktów ECTS określa odpowiednie rozporządzenie Ministra w sprawie standardów kształcenia.
2. Zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się w warunkach zapewniających dostęp do infrastruktury informatycznej i oprogramowania, które umożliwiają synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami i prowadzącymi zajęcia. W przypadku zajęć prowadzonych jako kurs e-learningowy oznacza to zapewnienie dostępu do sal komputerowych. Dodatkowo, w przypadku zajęć z wykorzystaniem webinarium, prowadzący może nagrywać swoje zajęcia oraz udostępniać nagrania w kursie/kursach, które prowadzi na uczelnianej platformie e-learningowej. Studentom/doktorantom/uczestnikom kursów i studiów podyplomowych zapewnia się dostęp do infrastruktury informatycznej, tak aby mogli uczestniczyć w webinarium w czasie rzeczywistym lub mieli możliwość obejrzenia nagrania z webinarium.
3. Odpowiedzialny za zapewnienie dostępu do ww. infrastruktury jest dziekan wydziału lub dyrektor jednostki prowadzącej kształcenie, realizujących zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzą nauczyciele akademicy z poświadczonym przygotowaniem do prowadzenia takich zajęć na podstawie udziału w szkoleniach albo weryfikacji wiedzy i umiejętności w zakresie obsługi e-portalu poprzez wykonanie zadań w specjalnie na ten cel przygotowanym kursie na platformie. Prowadzący musi przede wszystkim wykazać się umiejętnością zarządzania uczestnikami kursu, tworzenia i konfigurowania aktywności w kursie, zarządzania dziennikiem ocen.
5. Zajęcia realizowane w formie tradycyjnej, w których prowadzący korzysta z narzędzi kształcenia na odległość jako środków wspomagających proces dydaktyczny (np. poprzez korzystanie z systemu e-learningowego jako narzędzia do rejestrowania frekwencji, zbierania prac studentów, przekazywania dodatkowych informacji, itp.), nie wymagają przedstawienia dokumentacji określonej w punkcie 4 oraz nie wymagają procedury zgłoszeń opisanej w § 13.

## Rozdział V

### Zasady wprowadzania zajęć e-learningowych

## § 13

1. Osoba, chcąc prowadzić kurs e-learningowy lub webinarium na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, w szkole doktorskiej lub w Collegium Medicum, przedstawia Formularz

zgłoszeniowy (załącznik nr 1) do odpowiedniego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, odpowiedzialnego za studia, w ramach których prowadzone są zajęcia.

2. Jeśli przedmiot prowadzony jest dla studentów kilku kierunków prowadzący zajęcia zgłasza chęć prowadzenia zajęć e-learningowych wszystkim Zespołom ds. Jakości Kształcenia.
3. Zespół ds. Jakości Kształcenia weryfikuje zgłoszenie pod kątem możliwości prowadzenia zajęć w formie wnioskowanej przez pracownika na danym kierunku, szczególnie w zakresie procentu punktów ECTS, które mogą być uzyskane w ramach zajęć prowadzonych na odległość oraz zgodności proponowanych narzędzi kształcenia zdalnego z kartą przedmiotów oraz programem studiów i opiniuje wniosek pozytywnie lub negatywnie. Opinia pozytywna jest jednoznaczna z akceptacją wniosku, a opinia negatywna z jego odrzuceniem.
4. Wnioski zaopiniowane negatywnie wracają do wnioskodawcy. Wnioski zaopiniowane pozytywnie są przekazywane do wiadomości do odpowiedniego Dziekana Wydziału lub Collegium Medicum w przypadku studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych, Dyrektora Szkoły Doktorskiej w przypadku zajęć realizowanych w Szkole Doktorskiej. Następnie wnioski są przekazywane do wiadomości do Dyrektora Centrum Kształcenia na Odległość. Dyrektor Centrum Kształcenia na Odległość na bieżąco przekazuje informacje o zaakceptowanych wnioskach do Przewodniczącego Rady Kształcenia na Odległość.
5. Zaakceptowane wnioski są zwracane wnioskującym za pośrednictwem jednostek prowadzących zajęcia.
6. Zespół do Spraw Jakości Kształcenia przygotowuje zestawienie zajęć prowadzonych w formie zdalnej i na początku każdego semestru, nie później niż miesiąc od daty rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, przekazuje je do wiadomości do Przewodniczącego Rady ds. Kształcenia na Odległość. Jeśli wniosek został złożony i zaakceptowany później niż miesiąc od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, KZJK przygotowuje i przekazuje do Przewodniczącego odpowiednią korektę.
7. W przypadku zajęć realizowanych na studiach podyplomowych lub kursach prowadzący przedstawia Formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 2) do odpowiedniego kierownika studiów podyplomowych lub kursu. Kierownik opiniuje wniosek. Opinia pozytywna jest równoważna z akceptacją wniosku, a negatywna z jego odrzuceniem. Wnioski odrzucone wracają do wnioskodawcy, a wnioski zaakceptowane są przekazywane do wiadomości do Centrum Kształcenia na Odległość. Dyrektor Centrum Kształcenia na Odległość na bieżąco przekazuje informacje o zaakceptowanych wnioskach do Przewodniczącego Rady Kształcenia na Odległość. Kierownik studiów podyplomowych lub kursu przygotowuje zestawienie zajęć prowadzonych w formie zdalnej i na początku każdego semestru, nie później niż miesiąc od daty rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, przekazuje je do wiadomości do Przewodniczącego Rady ds. Kształcenia na Odległość. Jeśli wniosek został złożony i zaakceptowany później niż miesiąc od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, KZJK przygotowuje i przekazuje do Przewodniczącego odpowiednią korektę.
8. Implementacji kursu e-learningowego lub webinarium dokonuje autor kursu, przy ewentualnej pomocy koordynatora jednostki ds. kształcenia na odległość.



9. W przypadku chęci kontynuowania realizacji przedmiotu w formie kursu e-learningowego lub webinarium w kolejnym roku akademickim należy ponownie złożyć Formularz zgłoszeniowy (załącznik 1 lub załącznik 2) do odpowiedniego Zespołu ds. Jakości Kształcenia lub do odpowiedniego kierownika studiów podyplomowych lub kursu. Procedura akceptacji zgłoszenia jest tożsama z wnioskami składanymi po raz pierwszy.
10. Zajęcia, których realizacja w formie zdalnej, nie wynika z inicjatywy prowadzącego, lecz z przepisów ogólnych (np. z Zarządzenia Rektora) nie wymagają procedury zgłoszenia opisanej w punktach 1-5. W takim wypadku odpowiednie Centrum Obsługi Wydziału lub sekretariat jednostki prowadzącej studia przesyła listę takich zajęć wraz z osobami prowadzącymi do Centrum Kształcenia na Odległość oraz do odpowiedniego Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. CKO przekazuje listę do Przewodniczącego Rady ds. Kształcenia na Odległość.

#### § 14

1. Zespół ds. Jakości Kształcenia, kierownik lub dyrektor jednostki prowadzącej kształcenie oraz Rada ds. Kształcenia na Odległość mogą dokonywać bieżącej kontroli kursów e-learningowych i sposobów prowadzenia zajęć na odległość. Kontroli dokonuje się na wniosek dziekana lub właściwego prodziekana wydziału lub dyrektora jednostki prowadzącej kształcenie, albo na wniosek przewodniczącego Rady ds. Kształcenia na Odległość. Kontroli dokonuje podmiot (lub podmioty) wskazany przez wnioskującego, w zależności od zakresu i celu kontroli.
2. Rada ds. Kształcenia na Odległość na wniosek kierownika jednostki prowadzącej kształcenie, dyrektora Centrum Kształcenia na Odległość, właściwego Zespołu ds. Jakości Kształcenia może zablokować prowadzenie określonych zajęć w formie e-learningu, jeśli kontrola utworzonego na platformie kursu wykaże, iż nie spełnia on kryteriów metodyki nauczania na odległość i/ lub jego realizacja nie pozwala na uzyskanie zakładanych efektów uczenia się.
3. Zespół ds. Jakości Kształcenia lub kierownik studiów podyplomowych lub kursów prowadzi rejestr kursów e-learningowych zamieszczonych na uczelnianej platformie e-learningowej, który jest publikowany na stronie Internetowej Wydziału lub jednostki oraz na stronie internetowej prowadzonej przez CKO.
4. Każdy kurs e-learningowy zamieszczony na platformie ma swojego administratora, którym jest osoba prowadząca zajęcia.
5. Administrator kursu e-learningowego ma prawo wskazać dodatkowe osoby, którym nadane zostaną uprawnienia opiekunów kursu.
6. Podstawowymi składowymi kursu e-learningowego są:
  - a. karta informacyjna (metryka kursu),
  - b. materiały dydaktyczne umieszczane w formie elektronicznej na e-Portalu,

- c. treści publikowane na e-Portalach przez studentów, doktorantów, słuchaczy i prowadzącego, w tym także te powstające automatycznie, jako rezultat aktywności uczestników kursu,
  - d. narzędzia i środki komunikacji między opiekunem i uczestnikami kursu
  - e. narzędzia i środki kontroli aktywności uczestników kursu.
7. Prawem autorskim chronione są wszystkie materiały udostępniane na platformie e-learningowej. Wszelkie udostępniane zasoby, o ile nie zostało podane inaczej, można wykorzystywać wyłącznie na użytek własny w celach edukacyjnych. Wykorzystanie materiałów wchodzących w skład kursu e-learningowego do celów innych niż edukacyjne wymaga każdorazowo pisemnej zgody jego autora.
  8. Odpowiedzialność wynikająca z prawa autorskiego w związku z publikowaniem kursów e-learningowych i innych materiałów w formie elektronicznej spoczywa na ich autorze.
  9. Autor kursu odpowiada za publikowane w nim treści oraz za przygotowanie udostępnianych materiałów dydaktycznych zgodnie z ustawą o dostępności.
  10. Po zakończeniu zajęć prowadzący archiwizuje kurs i przechowuje plik z archiwum jako element dokumentacji realizacji efektów uczenia się, przez okres czasu określony w odpowiednim Zarządzeniu Rektora UJD

#### § 15

1. Uczestnikom kursu e-learningowego przysługuje prawo do zgłaszania uwag dotyczących metodycznej i merytorycznej strony prowadzonych zajęć.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, przyjmuje i przetwarza administrator prowadzący zajęcia i/lub Centrum Kształcenia na Odległość. Są one przedmiotem obrad Rady ds. Kształcenia na Odległość.

### Rozdział VI

#### Postanowienia końcowe

#### § 16

W sytuacjach nadzwyczajnych dopuszcza się możliwość zmian w procedurach zgłaszania kursów e-learningowych, wprowadzonych odpowiednim Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie.

#### § 17

Ogólny nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje prorektor właściwy ds. kształcenia i spraw studenckich.

## Formularz zgłoszeniowy kursu e-learningowego/webinarium

**Tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko nauczyciela zgłaszającego, odpowiadającego za kurs:**

.....

**Wydział/Jednostka prowadząca zajęcia:** .....

**Przedmiot:** .....

**Kierunek (Dyscyplina – w szkole doktorskiej):** .....

**Specjalność:** .....

**forma studiów:** stacjonarne/niestacjonarne/podyplomowe/kurs/szkoła doktorska\*

**rok studiów (oznaczenie roku/grupy):** .....

**rok akademicki** .....

**semestr:** zimowy/letni\*

liczba godzin przedmiotu w programie .....

wymiar e-learningu godzinowy ....., procentowy w stosunku do całości przedmiotu.....

Forma zajęć e-learningowych**	Liczba godzin zajęć realizowanych w tej formie	Procent zajęć realizowanych w tej formie w stosunku do zajęć realizowanych w formie e-learningu
Synchroniczna		
Asynchroniczna		

**rodzaj zajęć:** wykład/ ćwiczenia/ laboratorium/ seminarium/ warsztaty/ inne\*

**liczba punktów ECTS określona dla przedmiotu w programie** .....

Bezpośredni odnośnik do kursu: <https://enauka.ujd.edu.pl/course/view.php?id=...>

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Określić formę zajęć – forma synchroniczna – webinarium, zajęcia w kontakcie bezpośrednim, forma asynchroniczna – zajęcia w formie e-learningu, bez kontaktu bezpośredniego. Określić liczbę godzin zajęć realizowanych w każdej formie oraz procent. Na przykład – w przypadku zajęć realizowanych całkowicie w formie webinarium wpisujemy 0 w wierszu „Asynchroniczna” oraz odpowiednią ilość godzin i 100% w wierszu „Synchroniczna”. W przypadku asynchronicznego kursu e-learningowego wprowadzamy 0 w wierszu „Synchroniczna” oraz odpowiednią ilość godzin i 100% w wierszu „Asynchroniczna”. W przypadku zajęć, w których łączymy obie formy należy określić liczbę godzin oraz procent dla każdej z nich.

**Narzędzia platformy e-learningowej wykorzystane do zajęć i do weryfikacji efektów uczenia się:**

.....  
.....  
.....

Wraz ze złożeniem niniejszego wniosku, oświadczam, że posiadam kompetencje w zakresie kształcenia na odległość, które w razie potrzeby jestem w stanie potwierdzić poprzez okazanie odpowiedniego zaświadczenia lub certyfikatu.

.....  
podpis osoby zgłaszającej zajęcia

<b>Zespół ds. Jakości Kształcenia</b>	<b>opinia: pozytywna/negatywna*</b>	<b>podpis:</b>
<b>Dziekan lub Dyrektor Szkoły Doktorskiej</b>	<b>przyjęto do wiadomości</b>	<b>podpis:</b>
<b>Dyrektor Centrum Kształcenia na Odległość</b>	<b>przyjęto do wiadomości</b>	<b>podpis:</b>

## Formularz zgłoszeniowy kursu e-learningowego/webinarium realizowanego na studiach podyplomowych lub kursie

**Tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko nauczyciela zgłaszającego, odpowiadającego za kurs:**

.....

**Wydział/Jednostka prowadząca zajęcia:** .....

**Przedmiot:** .....

**Cykl kształcenia:** .....

**rok akademicki** .....

**semestr:** zimowy/letni\*

**liczba godzin przedmiotu w programie** .....

**wymiar e-learningu godzinowy** ....., procentowy w stosunku do całości przedmiotu.....

Forma zajęć e-learningowych**	Liczba godzin zajęć realizowanych w tej formie	Procent zajęć realizowanych w tej formie w stosunku do zajęć realizowanych w formie e-learningu
Synchroniczna		
Asynchroniczna		

**rodzaj zajęć:** wykład/ ćwiczenia/ laboratorium/ seminarium/ warsztaty/ inne\*

**liczba punktów ECTS określona dla przedmiotu w programie** .....

Bezpośredni odnośnik do kursu: <https://enauka.ujd.edu.pl/course/view.php?id=...>

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Określić formę zajęć – forma synchroniczna – webinarium, zajęcia w kontakcie bezpośrednim, forma asynchroniczna – zajęcia w formie e-learningu, bez kontaktu bezpośredniego. Określić liczbę godzin zajęć realizowanych w każdej formie oraz procent. Na przykład – w przypadku zajęć realizowanych całkowicie w formie webinarium wpisujemy 0 w wierszu „Asynchroniczna” oraz odpowiednią ilość godzin i 100% w wierszu „Synchroniczna”. W przypadku asynchronicznego kursu e-learningowego wprowadzamy 0 w wierszu „Synchroniczna” oraz odpowiednią ilość godzin i 100% w wierszu „Asynchroniczna”. W przypadku zajęć, w których łączymy obie formy należy określić liczbę godzin oraz procent dla każdej z nich.

**Narzędzia platformy e-learningowej wykorzystane do zajęć i do weryfikacji efektów uczenia się:**

.....  
.....  
.....

Wraz ze złożeniem niniejszego wniosku, oświadczam, że posiadam kompetencje w zakresie kształcenia na odległość, które w razie potrzeby jestem w stanie potwierdzić poprzez okazanie odpowiedniego zaświadczenia lub certyfikatu.

.....  
podpis osoby zgłaszającej zajęcia

<b>Kierownik studiów podyplomowych/kursu</b>	<b>opinia: pozytywna/negatywna*</b>	<b>podpis:</b>
<b>Dyrektor Centrum Kształcenia na Odległość</b>	<b>przyjęto do wiadomości</b>	<b>podpis:</b>