

**Zarządzenie Dziekana
z dnia 17 czerwca 2024 roku**

w sprawie trybu przechowywania, organizacji oraz udostępniania studentom materiałów dydaktycznych z wykorzystaniem zasobów Uczelni

Zgodnie z § 33 ust. 2 Statutu Polsko-Japońskiej Akademii Technik Komputerowych oraz mając na uwadze potrzebę zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa dostępu do materiałów dydaktycznych, zarządza się co następuje:

§ 1.

Wszystkie materiały dydaktyczne, takie jak wykłady, prezentacje, skrypty i inne materiały pomocnicze, przeznaczone do udostępnienia studentom, powinny być przechowywane na zasobach Uczelni (aplikacje/usługi, katalogi, zasoby dyskowe).

Materiały mogą być przechowywane i udostępniane przy użyciu innych systemów/usług informatycznych wykorzystywanych przez Uczelnię (np. *Microsoft Teams/SharePoint*) z zachowaniem § 2 pod warunkiem, że konto wykorzystywane do udostępniania materiałów jest kontem licencjonowanym na rzecz Uczelni.

§ 2.

Dostęp i udostępnianie materiałów dydaktycznych możliwy jest wyłącznie po zalogowaniu się na licencjonowane konto dostępowe utworzone w ramach Uczelni.

Każda osoba posiadająca konto dostępowe do systemów Uczelni zobowiązany jest do zachowania poufności swoich danych logowania oraz nieudostępniania ich osobom trzecim.

§ 3.

Organizacja i zarządzanie materiałami dydaktycznymi odbywać się będzie zgodnie z niniejszym zarządzeniem oraz uwzględnieniem wewnętrznych regulacji Uczelni.

Za egzekwowanie wymogów oraz kontrolę sposobów przechowywania materiałów dydaktycznych odpowiedzialne są osoby wyznaczone do kierowania jednostkami organizacyjnymi - Kierownicy Katedr zgodnie z wytycznymi wskazanymi w § 4.

§ 4.

Kierownicy Katedr mogą w drodze polecenia służbowego wydać polecenie umożliwienia wglądu w sposób przechowywania i udostępniania materiałów dydaktycznych oraz wypełnienia sprawozdania podsumowującego w czasie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od otrzymania pisemnego polecenia.

Polecenie służbowe i instrukcje w formie pisemnej mogą być przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej (*e-mail*) na adresy służbowe pracowników. W takim przypadku *e-mail* stanowi równoważną formę dokumentu pisemnego, pod warunkiem, że jest wysyłany z oficjalnego adresu służbowego Uczelni.

W sytuacjach wyjątkowych Kierownicy Katedr mogą wymagać od dydaktyków regularnego przygotowywania krótkich sprawozdań lub raportów dotyczących materiałów dydaktycznych. Raporty te mogą zawierać informacje o aktualizacjach, zmianach w programie nauczania, uwagach ze strony studentów itp. Tego typu raporty mogą być sporządzane na przykład raz na miesiąc, semestr lub rok, w zależności od potrzeb.

§ 5.

W uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody od Kierownika Jednostki Organizacyjnej, dozwolone jest wykorzystywanie innych platform i systemów informatycznych (w tym własnych) pod warunkiem zachowania wytycznych wskazanych w § 2.

§ 6.

Wszelkie materiały dydaktyczne udostępniane studentom muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami etycznymi.

Każdy pracownik odpowiedzialny za materiały dydaktyczne zobowiązany jest do dostosowywania materiałów dydaktycznych oraz zachowania dbałości kontroli dostępu.

§ 7.

Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Uczelni.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.


DZIEKAN
dr Alina Tuzabik
prof. PJATK