

ZARZĄDZENIE Nr 91/2020
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 1 września 2020 r.

**w sprawie powołania Koordynatora ds. zajęć z technologii informacyjnych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oraz § 13 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 6 września 2019 r. (z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2020 r. w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie powołuję **dr. Miłosza Olejniczaka** na Koordynatora ds. zajęć z technologii informacyjnych.

§ 2. Koordynator, o którym mowa w § 1 realizuje powierzone zadania do odwołania, nie dłużej jednak niż do 31 sierpnia 2022 r.

§ 3. Zakres obowiązków koordynatora, o którym mowa § 1 określa dokument stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie

Załącznik do zarządzenia Nr 91/2020 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 1 września 2020 r. w sprawie powołania Koordynatora ds. zajęć z technologii informacyjnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Konin, dnia 1 września 2020 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA DS. ZAJĘĆ Z TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH

Pan: **dr Miłosz Olejniczak**

Zatrudniony na stanowisku: **adiunkt**

Bezpośredni przełożony: **Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie
dr hab. Artur Zimny, prof. PWSZ w Koninie**

Do zakresu obowiązków **Koordynatora ds. zajęć z technologii informacyjnych** należy:

- 1) przygotowanie i organizacja platformy e-learningowej (Moodle),
- 2) administrowanie i konfiguracja platformy e-learningowej (Moodle), w tym:
 - osadzenie kursów,
 - zarządzanie dostępami,
 - tworzenie grup szkoleniowych,
 - zarządzanie raportami.
- 3) doradztwo i szkolenie pracowników w zakresie zastosowania rozwiązań e-learningowych,
- 4) nadzorowanie umieszczenia materiałów dydaktycznych na platformie e-learningowej,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem zajęć z technologii informacyjnych,
- 6) przedstawianie Rektorowi propozycji przydziału godzin dydaktycznych z technologii informacyjnych na poszczególnych kierunkach zgodnie obowiązującym programem studiów,
- 7) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Informatyzacji.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

Pracownik
Przełożony
Akta osobowe