

## ZARZĄDZENIE Nr 83/2022

### REKTORA AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W KONINIE

z dnia 4 sierpnia 2022 r.

#### **w sprawie powołania Koordynatora ds. zajęć z technologii informacyjnych w Akademii Nauk Stosowanych 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 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz § 13 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Akademii Nauk Stosowanych 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 2022 r. w Akademii Nauk Stosowanych 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 2024 r.

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

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2022 r.

REKTOR  
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH  
W KONINIE

/-/dr hab. Artur Zimny, prof. ANS

Załącznik do zarządzenia Nr 83/202 Rektora ANS w Koninie z dnia 4 sierpnia 2022 r. w sprawie powołania Koordynatora ds. zajęć z technologii informacyjnych w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie

Konin, dnia ..... 2022 r.

.....  
( pieczęć nagłówkowa pracodawcy )

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA DS. ZAJĘĆ Z TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH**

Pan: **dr Miłosz Olejniczak**

Zatrudniony na stanowisku: **adiunkt**

Bezpośredni przełożony: **Rektor Akademii Nauk Stosowanych w Koninie  
dr hab. Artur Zimny, prof. ANS**

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