



**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu**

REKTOR

R.020.18.2021

**Zarządzenie 18/2021
z dnia 18 marca 2021 r.**

**w sprawie zasad funkcjonowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Angelusa Silesiusa w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19**

na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lutego 2021 r. sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, (Dz. U. 2021 poz. 363), zarządza się, co następuje:

§ 1

Zasady ogólne

1. Celem niniejszego zarządzenia jest ustalenie zasad postępowania mających na celu zmniejszenie ryzyka zakażenia się wirusem SARS-CoV-2 na terenie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu, zwanej w dalszej części Uczelnią.
2. Wszyscy pracownicy i studenci oraz osoby trzecie znajdujące się budynkach Uczelni, mają obowiązek przebywać w maseczkach, które spełniają wymogi aktualnie obowiązujących aktów prawnych w tym zakresie. Obowiązku tego nie stosuje się wyłącznie w przypadku przebywania pracownika w pomieszczeniu, w którym stale świadczy on pracę, z wyjątkiem sytuacji, gdy ma kontakt z osobami trzecimi (pracownikami świadczącymi stale pracę w innym pomieszczeniu, studentami, interesantami zewnętrznymi itp.). Niewykonywanie powyższego obowiązku będzie traktowane jako niestosowanie się do polecenia służbowego i może skutkować odpowiedzialnością porządkową oraz dyscyplinarną.

3. Wszystkie osoby przebywające w budynkach Uczelni, są zobowiązane do częstego mycia i dezynfekowania rąk środkami odkażającymi lub noszenia jednorazowych rękawiczek.
4. Każdy uczestnik zajęć dydaktycznych oraz prowadzący te zajęcia, przed wejściem do sali ma obowiązek zdezynfekowania rąk. Środki odkażające udostępnione są na terenie Uczelni.
5. Wszystkim osobom przebywającym w budynkach Uczelni, zaleca się zachowanie bezpiecznego dystansu społecznego.
6. Każda osoba, u której występują objawy chorobowe towarzyszące COVID-19 (gorączka, kaszel, ból mięśni, nudności lub wymioty, utrata węchu lub smaku), powinna pozostać w domu i o rezygnacji z udziału w zajęciach lub podjęcia pracy powiadomić niezwłocznie drogą elektroniczną:
 - 1) pracownicy - swojego przełożonego,
 - 2) studenci, słuchacze Wałbrzyskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku (dalej: WUTW) – sekretariat instytutu.
7. W przypadku opisanym w ust. 6 rekomenduje się zgłoszenie w odpowiednim trybie do lekarza w celu weryfikacji objawów i uzyskania dalszych zaleceń dotyczących stanu zdrowia.
8. W celu zapewnienia ochrony osobistej, Uczelnia zapewnia pracownikom (administracyjnym i dydaktycznym) możliwość korzystania ze środków dezynfekujących lub rękawiczek jednorazowych lub maseczek ochronnych, jeżeli wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
9. W budynkach dydaktycznych, przy wejściach umieszcza się bezdotykowe stacje odkażania rąk.
10. Zakupu środków ochrony osobistej (środków dezynfekujących, rękawiczek jednorazowych lub maseczek ochronnych) dokonuje Dział Administracji. Zapotrzebowanie zgłaszają dyrektorzy instytutów i kierownicy komórek organizacyjnych Uczelni.
11. Pokój nr 213 znajdujący się w budynku „B” przy ul. P. Skargi 14a wyznacza się jako miejsce izolacji osób z podejrzeniem zakażenia się wirusem SARS CoV-2.
12. Władze Uczelni apelują do pracowników i studentów o odpowiedzialne zachowanie również poza godzinami pracy i zajęć, m.in. o unikanie aktywności zwiększających

ryzyko zakażenia się wirusem, w tym o rozważne korzystanie z możliwości podróży.

§ 2 **Dydaktyka**

1. Zajęcia dydaktyczne odbywać się będą w sposób następujący:
 - 1) wykłady, lektoraty, zajęcia z wychowania fizycznego, ćwiczenia za wyjątkiem ćwiczeń w pracowniach specjalistycznych – w formie zdalnej, tj. w całości z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) prowadzi się przy obowiązkowym wykorzystaniu platformy Webex, z włączoną kamerą;
 - b) narzędziem wspierającym jest platforma Moodle, wykorzystywana wyłącznie do umieszczania materiałów dydaktycznych, związanych z prowadzonymi zajęciami;
 - c) zajęcia odbywają się zgodnie z planem zajęć;
 - d) przekazywanie studentom wyłącznie informacji o materiale do samodzielnego opanowania, lub przedstawienie prezentacji nieobejmującej całości zajęć, nie spełnia wymaganych standardów jakościowych w zakresie kształcenia na odległość.
 - 2) ćwiczenia w pracowniach specjalistycznych, laboratoriach, które nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – w formie stacjonarnej. W takim przypadku przedmioty, które muszą być realizowane w formie stacjonarnej wskazują dyrektorzy każdego z Instytutów;
 - 3) zajęcia praktyczne i studia dualne - w formie stacjonarnej w obiektach, praktyki zawodowe – w obiektach i/lub zdalnie. W przypadku studiów dualnych i praktyk zawodowych stosuje się zasady obowiązujące w danej instytucji;
 - 4) seminaria - w formie zdalnej, za wyjątkiem seminariów prowadzonych dla studentów ostatniego semestru studiów, które prowadzone są w formie stacjonarnej i/lub zdalnej; oraz praktyki zawodowe – w formie stacjonarnej w obiektach i/lub w formie zdalnej.
 - 5) zaliczenia i egzaminy – w formie zdalnej zgodnie ze stosownym zarządzeniem rektora;

- 6) egzaminy dyplomowe – w formie stacjonarnej, przy zachowaniu stosownych zasad bezpieczeństwa;
 - 7) konsultacje ze studentami są przeprowadzane w formie zdalnej. Sekretariaty udostępniają listę zbiorczą z planami konsultacji w zakładce dla studenta Info PWSZ;
 - 8) z zasobów bibliotecznych oraz czytelni można korzystać w sposób stacjonarny po wcześniejszym telefonicznym umówieniu terminu wizyty, w godzinach pracy Biblioteki Uczelnianej, przy zachowaniu odpowiednich środków ostrożności obowiązujących w Uczelni.
2. Tworząc plany zajęć w obiektach, należy wziąć pod uwagę potrzebę maksymalnego ograniczenia przemieszczania się studentów po obiektach (np. przypisanie grup do konkretnych sal, w ciągu całego dnia kształcenia, tworzenie bloków zajęciowych).
 3. Jeżeli nauczyciel akademicki nie dysponuje odpowiednim sprzętem do prowadzenia wykładów przy pomocy platformy Webex, Uczelnia zapewni odpowiedni sprzęt w jej siedzibie.
 4. W każdej z tych form (stacjonarnej lub zdalnej), obligatoryjne jest prowadzenie listy obecności uczestników zajęć.
 5. Informacje o sposobie realizacji zajęć oraz o doraźnych zmianach w planie studiów podaje się do wiadomości studentom w systemie OMNiS, w zakładce Info PWSZ, a nauczycielom akademickim za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej w domenie ...@pwsz.com.pl lub w zakładce Info PWSZ oraz na stronie internetowej Uczelni.
 6. Formy zaliczania zajęć i egzaminów powinny umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się opisanych w sylabusach przedmiotów. Nauczyciele są zobowiązani do:
 - 1) składania sprawozdań z realizacji zajęć z wykorzystaniem technik nauczania na odległość zgodnie z załącznikiem nr 5 – raz na dwa tygodnie. Sprawozdanie składa się do zastępcy instytutu, który przekazuje zbiorczą informację o przeprowadzonych zajęciach prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich.
 - 2) po zakończonym cyklu zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, do wypełnienia załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia, które składa się wraz z innymi dokumentami w teczkę przedmiotu.

7. Dyrektorzy instytutu i zastępcy dyrektorów są odpowiedzialni za organizację procesu dydaktycznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zapewnienie jakości kształcenia w trybie zdalnym. Wsparcie informatyczne w tym zakresie zapewniają specjaliści ds. informatyki.
8. W celu zapewnienia stałego kontaktu ze studentami, nauczyciele akademicy zobowiązani są do codziennego przeglądania służbowych skrzynek pocztowych w domenie@pwsz.com.pl oraz bieżącego odpowiadania na wiadomości.
9. Dla słuchaczy Wałbrzyskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku zajęcia prowadzone będą z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Studentom w przypadku uczestniczenia w zajęciach w formie zdalnej zaleca się korzystanie z kamer.

§ 3

Osoby biorące udział w zajęciach

1. Na zajęcia może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą w nich uczestniczyć studenci i nauczyciele oraz inni pracownicy, którzy są chorzy, przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych. Nauczyciel akademicki może nie dopuścić do odbycia zajęć osobę, u której widoczne są objawy chorobowe.
2. W pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia zabrania się przebywania osobom postronnym innym niż studenci i prowadzący. Dopuszcza się uczestnictwo osób prowadzących hospitacje zajęć.
3. Na zajęcia nie można przynosić zbędnych rzeczy, w tym telefonów komórkowych.
4. Studenci oraz nauczyciele akademicy zobowiązani są do korzystania z własnych, o ile to możliwe, przyborów/ przedmiotów niezbędnych do sprawnej i skutecznej realizacji zajęć. W przypadku używania przedmiotów wspólnych student przed użyciem tych przedmiotów zobowiązany jest dokonać ich dezynfekcji. Wyjątek stanowią materiały jednorazowe. Nie można pożyczać przedmiotów innych uczestników zajęć.
5. Na zajęcia można przynieść własną butelkę z napojem, a w ciągu dnia studenci i pracownicy mogą jeść przyniesione przez siebie produkty, w przerwie między zajęciami.

6. Studenci i pracownicy mogą w czasie przerwy w zajęciach opuścić budynek, w którym odbywają się zajęcia lub przebywać na jego terenie, przestrzegając zasadę dystansu społecznego.
7. Poruszanie się po budynkach dydaktycznych możliwe jest tylko pomiędzy pomieszczeniami, w których prowadzone są zajęcia oraz pomieszczeniami sanitarnymi, z zastrzeżeniem zapisów § 1 ust. 2.

§ 4

Organizacja pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Praca pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odbywa się zgodnie z obowiązującymi ich warunkami świadczenia pracy przy zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy, uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia pracowników oraz obowiązujące przepisy prawa określające zasady świadczenia pracy (w szczególności z zachowaniem odległości, co najmniej 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy).
2. Dział Administracji zobowiązany jest do zapewnienia w każdej jednostce organizacyjnej środków do dezynfekcji rąk lub/i rękawiczek ochronnych.
3. Za organizację pracy w sposób zapewniający zachowanie, co najmniej 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni.
4. Praca zdalna może być wykonywana, o ile pozwala na to rodzaj pracy, a pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy. W przypadku polecenia wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 2), kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do określenia zadań możliwych do wykonania przez pracowników poza miejscem ich stałego wykonywania oraz do nadzorowania efektów tak świadczonej pracy.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej przedkłada kanclerzowi Uczelni wniosek o polecenie pracy zdanej wskazanej osobie, wraz z opisem zadań możliwych do wykonania przez danego pracownika poza miejscem ich stałego wykonywania oraz sposobie nadzorowania efektów tak świadczonej pracy.
6. W przypadku polecenia pracy zdalnej kierownikom jednostek organizacyjnych opis zadań do wykonania opracowuje kanclerz.

7. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania według wzoru określonego w załączniku nr 3.
8. Decyzję o poleceniu pracy zdalnej i jej odwołaniu podejmuje kanclerz.
9. Osoby pracujące na terenie Uczelni oraz w formie zdalnej, wykonują swoje obowiązki w godzinach pracy wynikających z Regulaminu pracy.
10. Wprowadza się obowiązek komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych, za pomocą służbowego konta w poczcie elektronicznej w domenie ...@pwsz.com.pl.
11. Korzystanie z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych jest niedozwolone.
12. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do organizowania pracy jednostki w sposób gwarantujący właściwą realizację zadań.

§ 5

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2

1. Pracownik, student, słuchacz WUTW zobowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni – swojego miejsca pracy lub studiów – telefonicznie, a w przypadku braku kontaktu e-mailowo, o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2. Informacje dotyczące możliwych zakażeń pracowników, studentów, słuchaczy WUTW, kierownicy jednostek oraz potencjalnie zakażeni, powinni także zgłaszać na adres poczty elektronicznej covid19@pwsz.com.pl obsługiwanej przez Dział Nauczania i Spraw Studenckich lub telefonicznie pod numerami obsługiwanyymi przez pracowników Działu (74 641 92 03, 74 641 92 04).
2. Pracownik obsługujący adres covid19@pwsz.com.pl powinien bezzwłocznie zawiadomić swojego przełożonego oraz prorektora ds. dydaktycznych i studenckich o zgłoszonym przez studenta lub pracownika przypadku kwarantanny lub zakażenia wirusem SARS-COV-2 oraz w przypadku zgłoszenia przez studenta lub pracownika zakażenia wirusem SARS-COV-2 również właściwy organ Inspekcji Sanitarnej oraz Rektora, jeżeli od ostatniego kontaktu osoby zakażonej ze studentami lub pracownikami Uczelni nie minęło 10 dni kalendarzowych.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni zobowiązany jest bezzwłocznie podjąć działania ograniczające potencjalne ryzyko zakażenia pracowników, studentów i słuchaczy WUTW w swojej jednostce.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika, studenta, słuchacza WUTW objawów wskazujących na zakażenie wirusem SARS-CoV-2 w czasie przebywania na terenie Uczelni, należy stworzyć tej osobie możliwość do przemieszczenia się do odrębnego pomieszczenia z wydzielonym dostępem do sanitariatu oraz skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Wałbrzychu, ul. Armii Krajowej 35c, 58-302 Wałbrzych, e-mail: psse.walbrzych@pis.gov.pl Infolinia KORONAWIRUS telefony czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7.30 - 20.00 693 900 908, 781 400 199, 887 811 060 i postępować zgodnie z wytycznymi pracowników PSSE lub osób dyżurujących w infolinii.
5. Gdy stan zdrowia osoby z objawami zakażenia wirusem SARS-CoV-2 pogarsza się, należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem niezwłocznego przewiezienia jej do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną. Należy również poddać sprzątnięciu obszar, w którym poruszała się ta osoba, wraz z dezynfekcją powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty). Dział Administracji zapewnia realizację zadania.
6. W sytuacji opisanej w ust. 5 ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, co będzie pomocne w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez Państwową Inspekcję Sanitarną.
7. Prowadząc działania prewencyjne, należy stosować się do procedur opisanych w zarządzeniu i bezwzględnie przestrzegać w procesie komunikacji zasad poufności informacji dotyczącej stanu zdrowia pracowników.

§ 6

Wydarzenia, wyjazdy służbowe, wynajem pomieszczeń

1. Konferencje, wydarzenia i imprezy w Uczelni mogą być realizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej, w szczególności w oparciu o obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów

w związku z wystąpieniem stanu epidemii, wytyczne GIS oraz zalecenia dotyczące przygotowania pomieszczeń Uczelni (załącznik nr 1).

2. W przypadku wydarzeń organizowanych przez Uczelnię, Dział Administracji zapewnia wsparcie w zakresie sposobu organizacji wydarzenia oraz odpowiedniego zabezpieczenia wydarzenia w środki bezpieczeństwa epidemicznego (w szczególności środki dezynfekujące, maseczki ochronne).
3. Dozwolony jest wynajem pomieszczeń na rzecz osób i podmiotów zewnętrznych. organizator zapewnienia odpowiednie warunków realizacji wydarzeń i jest odpowiedzialny za ich organizację w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021 zawiesza się krajowe i zagraniczne przyjazdy i wyjazdy służbowe pracowników i studentów.
5. Sposób organizacji uroczystości wręczenia okolicznościowych dyplomów zostanie podany do informacji publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w Uczelni i będzie uzależniony od sytuacji epidemicznej w kraju.

§ 7

Domy studenckie/pokoje gościnne

1. Zakwaterowanie osób w domu studenckim „AS” oraz w pokojach gościnnych Uczelni odbywa się zgodnie z zaleceniami GIS, tj. niezależnie od rodzaju (jedno-, dwu- lub trzy-osobowym), w pokoju zakwaterowana będzie **wyłącznie jedna osoba**.
2. Studenci zakwaterowani w domu studenckim oraz osoby zakwaterowane w pokojach gościnnych Uczelni zobowiązane są w szczególności do:
 - 1) dezynfekowania rąk przy wejściu do budynku;
 - 2) przestrzegania zasad dystansu społecznego, a w szczególności unikania gromadzenia się oraz zasłaniania ust i nosa przy użyciu maseczki przy korzystaniu z przestrzeni wspólnej (korytarze, kuchnie).
3. Dział Administracji określa ograniczenia dotyczące maksymalnej liczby osób, które mogą przebywać jednocześnie w ogólnodostępnych miejscach, takich jak: kuchnia i pralnia.
4. W sprawach administracyjnych dotyczących domów studenckich należy kontaktować się z kierownikiem domu studenckiego, zaś w przypadku pokoi gościnnych z Kancelarią Ogólną, telefonicznie lub mailowo.

5. Mieszkańcy domu studenckiego oraz goście przebywający w pokojach gościnnych, którzy zauważą u siebie objawy chorobowe wskazujące na COVID-19, że są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu telefonicznie do kierownika domu studenckiego lub w przypadku pokoi gościnnych do Kancelarii Ogólnej i powstrzymania się od przemieszczania po częściach wspólnych budynku. Kierownik Działu Administracji przekazuje uprawnionym podmiotom informację o zaistniałych przypadkach na zasadach wskazanych w § 5 przedmiotowego zarządzenia.
6. W przypadku objęcia mieszkańca domu studenckiego lub pokoju gościnnego kwarantanną, kierownik domu studenckiego lub pracownik Działu Administracji, w miarę możliwości umożliwia mu na czas jej trwania, pobyt w specjalnie wydzielonym pokoju z osobnym dostępem do sanitariatu.
7. Szczegółowy sposób funkcjonowania domów studenckich oraz innych obiektów Uczelni regulują zalecenia dotyczące przygotowania pomieszczeń Uczelni oraz wewnętrzne instrukcje.
8. Zabrania się w domach studenckich oraz pokojach gościnnych wizyt osób odwiedzających.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dział Administracji sprawuje nadzór nad odpowiednim umiejscowieniem i zamontowaniem bezdotykowych stacji odkażania rąk.
2. Zobowiązuje się pracowników, studentów i słuchaczy WUTW do zapoznawania się z bieżącymi ogłoszeniami w sprawie sytuacji sanitarno-epidemiologicznej.
3. W sprawach nagłych należy kontaktować się z bezpośrednim przełożonym lub pracownikiem Działu Administracji (tel. 74 641 92 18, 74 641 92 19, 74 641 92 32).

§ 9

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się: prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich, prorektorowi ds. rozwoju i kanclerzowi w zakresie ich kompetencji.

§ 10

Traci moc Zarządzenie nr 8/2021 z dnia 29 stycznia 2021 roku

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania obowiązuje do 30 września 2021 r.

Rektor
prof. dr hab. Robert Wiszniowski