

ZARZĄDZENIE nr 36/20

Rektora
Uczelni Państwowej
im. Jana Grodka w Sanoku

z dnia 29 października 2020 r.

w sprawie: czasowego ograniczenia funkcjonowania Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Rektor UP im. Jana Grodka w Sanoku na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 października 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

zarządza, co następuje:

I. Ogólne zasady

Celem zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 w okresie obowiązywania w kraju stanu epidemii wirusem SARS-CoV-2 czasowo ogranicza się funkcjonowanie UP w Sanoku poprzez wprowadzenie następujących zasad:

1. W UP w Sanoku powołany został zespół do spraw koordynacji działań w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w składzie:
 - dr inż. Mateusz Kaczmarski – Rektor,
 - dr hab. Elżbieta Cipora, prof. ucz – Prorektor,
 - inż. Lesław Siedlecki – Kanclerz,
 - dr Izabela Gaska – dyrektor Instytutu Medycznego,
 - dr Grzegorz Klimkowski – dyrektor Instytutu Technicznego,
 - dr inż. Jerzy Mączyński – dyrektor Instytutu Gospodarki Rolnej i Leśnej,
 - dr Piotr Frączek – dyrektor Instytutu Nauk Społecznych,
 - mgr Michał Żuk – kierownik Studium Języków Obcych,
 - mgr Arkadiusz Sabat – kierownik Sekcji Gospodarczo – Technicznej,
 - mgr Małgorzata Naparło – kierownik Działu Kadrowo-Płacowego,
 - mgr Elżbieta Kruczek – kierownik Działu Toku Studiów,
 - mgr inż. Marek Borkowski – pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
 - mgr Wojciech Pajestka – Biuro Karier, Promocji i Współpracy.

2. Pracownicy i studenci Uczelni zobligowani są do śledzenia i bezwzględnego przestrzegania na terenie UP w Sanoku zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego, służb państwowych oraz wytycznych władz Uczelni mających na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2,

II. Zasady kształcenia

Sposób kształcenia w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku w czasie epidemii odbywa się zgodnie z Rozporządzeniami Ministra Edukacji i Nauki, jest na bieżąco do nich dostosowywany i ogłaszany społeczności akademickiej.

§ 1

Zasady prowadzenia zajęć w siedzibie Uczelni

1. W siedzibie Uczelni w kontakcie bezpośrednim mogą odbywać się zajęcia wskazane w komunikacie prorektora. Wykaz zajęć uwzględnia wytyczne w zakresie obszarów kraju (strefa czerwona lub żółta) w następujący sposób:
 - Strefa czerwona:
 - w siedzibie Uczelni odbywać się mogą wyłącznie te zajęcia dla których niemożliwe jest uzyskanie wszystkich efektów uczenia się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - w siedzibie Uczelni odbywać się mogą zajęcia przewidziane w programie studiów do realizacji na ostatnim roku studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich,
 - Strefa żółta: w siedzibie Uczelni odbywać się mogą zajęcia w formie stacjonarnej i/lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przy zachowaniu rygorów sanitarnych (DDM - dezynfekcja, dystans, maseczka).
2. Celem zapewnienia odpowiedniego reżimu sanitarnego, w trakcie realizacji zajęć dydaktycznych w kontakcie bezpośrednim obowiązują aktualne zalecenia i wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego w zakresie obowiązku stosowania środków ochrony indywidualnej w budynkach i pomieszczeniach oraz zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego. Środki ochrony indywidualnej (maseczki, przyłbice) studenci zapewniają sobie we własnym zakresie.
3. W celu ograniczenia przebywania dużych grup studentów w Uczelni, a także możliwości gromadzenia się studentów podczas oczekiwania na rozpoczęcie zajęć, należy je planować i realizować, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) sale dydaktyczne należy otwierać co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć;
 - b) sale powinny być regularnie wietrzone po wyjściu każdej grupy; pomiędzy zajęciami powinna obowiązywać 30 minutowa przerwa dla bezpiecznej wymiany osób i przewietrzenia pomieszczenia;
 - c) należy zastosować przerwy pomiędzy zajęciami w celu wymiany grup w salach dydaktycznych, w szczególności w miarę możliwości zapewnić tzw. bezpieczne mijanie się zarówno w budynku, jak i przy wejściu do budynku;

- d) jeżeli na korytarzach znajdują się krzesła należy ograniczyć ich liczbę i odpowiednio je ustawić, tak aby zachować odległość pomiędzy krzesłami min. 1,5 metra (pracownicy obsługi powinni na bieżąco kontrolować rozmieszczenie ogólnodostępnych miejsc do siedzenia). W sytuacji, gdy nie ma możliwości usunięcia krzesel lub ich rozstawienia, należy uniemożliwić korzystanie z nich poprzez widoczne zabezpieczenie miejsc wyłączonych z użycia.
- e) organizacja realizacji zajęć dydaktycznych w kontakcie bezpośrednim nie powinna wpływać na zwiększenie liczby grup studenckich oraz liczby godzin zajęć przewidzianych do realizacji przez nauczyciela (dopuszcza się realizację zajęć w formie hybrydowej, m.in. poprzez rotacyjną realizację zajęć, np. połowa grupy co drugi tydzień). Liczba godzin określona w programie studiów wymagana do realizacji przez studenta nie ulega zmianie.

§ 2

Zasady prowadzenia zajęć zdalnych

1. Celem realizacji w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia udostępnia się wykładowcom i studentom darmowy pakiet edukacyjny Microsoft Office 365 (MS Teams). Zasady udostępnienia i użytkowania pakietu dostępne są na stronie internetowej Uczelni www.up-sanok.edu.pl/pracazdalna
2. W sprawie pomocy technicznej w zakresie stosowania narzędzi umożliwiających kształcenie na odległość należy kontaktować się z Zespołem ds. Koordynacji Kształcenia na Odległość Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku (e-mail: bciupak@up-sanok.edu.pl; tel: 134655971, biurokarier@pwsz-sanok.edu.pl, tel. 134655975)
3. Zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej mogą być prowadzone:
 - a) w formie synchronicznej – w kontakcie prowadzącego zajęcia z ich uczestnikami w czasie rzeczywistym – jest to zalecana forma prowadzenia zajęć,
 - b) w formie asynchronicznej - umożliwiającej uczestnikom zajęć odtworzenie materiału udostępnionego przez prowadzącego zajęcia. Decyzję o tej formie prowadzenia zajęć każdorazowo podejmuje kierownik zakładu na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia).
4. Prowadzący zajęcia w formie zdalnej zobowiązany jest do wskazania studentom zasad realizacji przedmiotu, obowiązującego piśmiennictwa, w tym dostępnego w formie e-booków lub przekazania treści objętej zakresem przedmiotu.
5. Materiały udostępniane przez nauczycieli akademickich są chronione prawem autorskim z wyjątkiem sytuacji, w których wyraźnie wskazano, że jest inaczej.
6. Udostępniane materiały dydaktyczne studenci mogą wykorzystywać wyłącznie na użytek własny w celach edukacyjnych, z wyjątkiem sytuacji, w których autor wyraził pisemną zgodę na inne ich wykorzystanie.
7. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia w formie zdalnej zobowiązany jest do regularnego potwierdzania uczestnictwa studentów na zajęciach poprzez stwierdzenie obecności w formie listy obecności wygenerowanej w platformie MS Teams, print screen lub inną formą potwierdzającą obecność studentów na zajęciach, a także do regularnego monitorowania i dokumentowania przebiegu procesu uczenia się studentów (regularność kontaktów i interakcja

ze studentami). Ponadto należy archiwizować wszystkie dokumenty udostępniane studentom w trakcie nauczania zdalnego.

8. Prace otrzymywane od studentów należy archiwizować w taki sposób, aby mogły być podstawą do oceny stopnia osiągnięcia przez nich efektów uczenia się określonych dla danego przedmiotu.
9. Z powodu zmiany formy odbywania zajęć na zdalną zachodzi konieczność dostosowania warunków zaliczenia poszczególnych przedmiotów do tej formy kształcenia.
10. Zmiany warunków zaliczenia przedmiotu dokonuje nauczyciel akademicki odpowiedzialny za prowadzenie przedmiotu, uwzględniając konieczność osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się. Wszystkie zmiany warunków zaliczenia przedmiotów wymagają zaakceptowania przez kierownika zakładu, a następnie dyrektora instytutu. Należy również poinformować studentów o zmianie warunków zaliczenia przedmiotów.
11. Rozliczenie zajęć dydaktycznych realizowanych w formie zdalnej następuje po zakończeniu zajęć w danym semestrze oraz po potwierdzeniu ich realizacji przez kierownika zakładu i dyrektora instytutu. Wzór rozliczenia realizacji godzin dydaktycznych stanowi *Załącznik nr 1*.

§ 3

Zasady prowadzenia konsultacji (dyżurów dydaktycznych)

Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do prowadzenia konsultacji (dyżurów dydaktycznych) w siedzibie Uczelni, a w czasie trwania dyżuru powinien być dostępny dla studentów on-line za pośrednictwem MS Teams. Za zgodą dyrektora instytutu istnieje możliwość odbywania dyżurów poza siedzibą Uczelni, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§ 4

Zasady przeprowadzania praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe są realizowane zgodnie z programem studiów.
2. Praktyka zawodowa, która nie może być zrealizowana z przyczyn niezależnych od studenta oraz Uczelni w związku z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS CoV-2, powinna być zrealizowana niezwłocznie po ustaniu przyczyny, o której mowa wyżej, nawet, jeżeli wymaga to przeniesienia jej realizacji na kolejny semestr. Zmiana terminu praktyk nie powinna wpływać na cykl kształcenia studenta.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 dopuszcza się możliwość realizacji praktyki zawodowej poprzez osiągnięcie przewidzianych efektów uczenia się w alternatywny sposób (np. przez przeprowadzenie zajęć w formie ćwiczeń, projektów, laboratoriów lub symulacji w sposób zdalny), o ile obowiązujące dla kierunku standardy kształcenia nie stanowią inaczej.
4. Dopuszczalna jest weryfikacja efektów uczenia się dla praktyk zawodowych na podstawie pracy zawodowej. Ocena z tak odbytej praktyki wystawia bezpośredni przełożony lub komisja powołana przez dyrektora instytutu.
5. Przepis ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do innych form kształcenia praktycznego określonych programem studiów.
6. W przypadku braku możliwości realizacji praktyk zawodowych z przyczyn niezależnych od studenta oraz Uczelni w związku z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-

2 w roku akademickim 2020/2021 dopuszcza się ustalenie dla studenta indywidualnej realizacji praktyk zawodowych.

§ 5

Zasady weryfikacji cząstkowych efektów uczenia się, zaliczeń i egzaminów

1. Zaleca się weryfikację cząstkowych efektów uczenia się w formie kontaktu bezpośredniego z zachowaniem reżimu sanitarnego niezależnie od formy prowadzenia zajęć.
2. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (w formie zdalnej) wymaga złożenia u dyrektora instytutu macierzy weryfikacji efektów uczenia - *Załącznik nr 2*.
3. Zaliczenia lub egzaminy oraz egzaminy dyplomowe w roku akademickim 2020/2021 mogą odbywać się w formie kontaktu bezpośredniego lub w formie zdalnej w zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej.
4. Do przeprowadzania zajęć, egzaminów lub zaliczeń w formie zdalnej wykorzystuje się usługi pakietu Office 365 udostępnione przez Uczelnię Państwową im. Jana Grodka w Sanoku, w tym w szczególności aplikację MS Teams. Zasady udostępnienia i użytkowania pakietu dostępne są na stronie internetowej Uczelni www.up-sanok.edu.pl/pracazdalna
5. Dyrektor instytutu może wystąpić do prorektora z wnioskiem o wykorzystanie narzędzia informatycznego, zapewniającego kontrolę przebiegu zaliczenia i egzaminu, innego niż wymieniony w ust. 3, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii informatyka i Inspektora Ochrony Danych Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.

IV. Zasady pracy administracji

§ 1

Zasady pracy administracji w siedzibie Uczelni

1. Administracja Uczelni nie przyjmuje interesantów bezpośrednio, możliwy jest wyłącznie kontakt telefoniczny lub mailowy (adresy mailowe dostępne na stronach Uczelni). Obsługę bezpośrednią dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu.
2. Wstęp do budynków Uczelni możliwy jest tylko dla pracowników. Wejścia do innych budynków należy ograniczyć do koniecznego minimum.
3. W przestrzeniach wspólnych (korytarze, toalety, szatnie) jak również na terenie Uczelni w przestrzeni otwartej obowiązkowe jest zakrywanie ust i nosa oraz zachowanie odległości co najmniej 1,5 metra od innych osób.
4. Nie ma konieczności zasłaniania ust i nosa przez pracowników przebywających w swoim stałym miejscu pracy, jeśli w momencie wykonywania pracy przebywają za osłoną ochronną. Bezwzględnie należy zasłaniać ust i nos w przypadku bezpośredniego kontaktu z interesantem.
5. Osobom, które mają zaległe urlopy wypoczynkowe, zaleca się ich wykorzystanie – w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym i zgłoszenie w Dziale Kadrowo-Płacowym.
6. Osoby sprawujące opiekę na dzieckiem do lat 8 z powodu zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły zgłaszają ten fakt do bezpośredniego przełożonego i Działu Kadrowo-Płacowego telefonicznie lub mailowo.

7. Kierownicy działów, w których praca zdalna nie jest możliwa, w porozumieniu z kanclerzem świadczą pracę w Uczelni z zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19.
8. Kierownicy działów zobowiązani są do zachowania zasady maksymalnego ograniczenia liczby osób pracujących w jednym pomieszczeniu.

§ 2

Zasady pracy zdalnej pracowników administracji

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania – tzw. „pracę zdalną” Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi *Załącznik nr 3*.
2. Polecenie może zostać wydane w szczególności w przypadkach:
 - 1) wcześniejszego przebywania pracownika w rejonach wysokiego ryzyka występowania COVID-19, w tym w przypadku powrotu pracownika z wyjazdu zagranicznego;
 - 2) pogorszenia stanu zdrowia pracownika, charakterystycznego dla objawów zakażenia wirusem SARS-CoV-2,
 - 3) podejrzenia zarażenia pracownika COVID-19 w wyniku kontaktu z osobą chorą lub podejrzaną o zarażenie COVID-19,
 - 4) okresu izolacji z powodu zachorowania na COVID-19.
3. Zobowiązuje się bezpośredniego przełożonego do utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów jego pracy.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania i jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
5. Bezpośredni przełożony ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązuje się do:
 - pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników tej pracy w postaci tygodniowych raportów z wykonania pracy zdalnej przedkładanych bezpośredniemu przełożonemu - *Załącznik nr 4*.
7. Świadczenie pracy zdalnej nie może być związane z wynoszeniem na zewnątrz dokumentów finansowych, akt osobowych oraz innych dokumentów zawierających dane podlegające ochronie prawnej lub służbowej. Dokumenty w formie elektronicznej po wykorzystaniu należy trwale usunąć.
8. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi.
9. Przy świadczeniu pracy zdalnej dopuszcza się możliwość korzystania ze służbowego przenośnego sprzętu komputerowego w warunkach domowych po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru bezpośredniemu przełożonemu. W przypadku korzystania ze zdalnego dostępu do uczelnianych systemów informatycznych, sprzęt ten przed wydaniem zgody powinien być przekazany do informatyka, w celu weryfikacji i aktualizacji systemu, spełniania wymogów oraz instalacji odpowiedniego oprogramowania.
10. Sprawy bieżące należy procedować przy wykorzystaniu formy elektronicznej.

V. Zasady korzystania z Centrum Sportowo-Dydaktycznego (CSD)

1. Każda osoba korzystająca z Auli CSD musi zapoznać się z Regulaminem Centrum Sportowo-Dydaktycznego będącym załącznikiem do Zarządzenia nr 25/16 Rektora PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku z dnia 19 października 2016 r.
2. Rezerwacja pomieszczeń Auli w CSD odbywa się telefonicznie lub na podstawie ustalonego przez strony harmonogramu. W ramach harmonogramu ustala się ilość zgłoszonych osób, datę i godzinę korzystania z pomieszczeń Auli CSD.
3. Z pomieszczeń Auli CSD mogą korzystać wyłącznie osoby zdrowe.
4. Pracownicy hali uprawnieni są do weryfikacji stanu zdrowia za pomocą pomiaru temperatury oraz weryfikacji liczby osób uczestniczących w wydarzeniach, korzystających z Auli CSD.
5. Liczba osób uprawnionych do jednoczesnego korzystania z pomieszczeń Auli CSD wynosi 72.
6. Odpowiedzialność za zachowanie zasad bezpieczeństwa oraz przestrzeganie niniejszych zapisów oraz aktualnych Rozporządzeń dotyczących ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii podczas wynajęcia Auli CSD spoczywa na organizatorze wydarzenia poprzez zobowiązanie go do:
 - a) dostarczenia płynu do dezynfekcji rąk,
 - b) dezynfekcji rąk, wszystkich wchodzących i opuszczających Aulę CSD,
 - c) założenia maseczek ochronnych przez wszystkich uczestników wydarzenia przed wejściem do obiektu CSD,
 - d) udostępnienie swoich danych (imię i nazwisko) pracownikowi CSD, w przypadku wynajęcia Auli CSD osobie odpowiedzialnej za organizację wydarzenia,
 - e) bezwzględnego przestrzegania ustalonych godzin wynajmu, celem umożliwienia zachowania zasad bezpieczeństwa (wprowadzony jest 15-minutowy bufor czasowy między grupami, dezynfekcja obiektu),
 - f) bezwzględnego stosowania się do dodatkowych wymogów czy poleceń związanych z korzystaniem z Auli CSD oraz zachowaniem zasad bezpieczeństwa przekazanych przez pracownika obiektu (np. obowiązkowy pomiar temperatury, nakaz opuszczenia obiektu w przypadku naruszenia zasad korzystania z obiektu czy podejrzenia zachorowania)

VI. Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia zakażenia

1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu zachorowania na COVID-19:
 - 1) Państwową Inspekcję Sanitarną;
 - 2) pracodawcę – wiadomość należy przekazać bezpośrednio przełożonemu telefonicznie lub e-mailowo; zaistniałe zdarzenie należy zgłosić także drogą e-mailową na adres: kadry@pwsz-sanok.edu.pl.
2. Niezależnie od obowiązku określonego wobec pracodawcy, należy bezwzględnie poddać się zaleceniom Państwowej Inspekcji Sanitarnej – zarówno w przypadku izolacji, kwarantanny lub nadzoru epidemiologicznego w zakresie określonym przez Państwową Inspekcję Sanitarną.
3. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia/stwierdzenia COVID-19 u pracownika Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku stanowi *Załącznik nr 5*.
4. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia/stwierdzenia COVID-19 u studenta Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku stanowi *Załącznik nr 6*.

VII. Przepisy końcowe

1. W sprawach dotyczących kształcenia nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem decyzje podejmuje prorektor, na wniosek dyrektora instytutu.
2. W sprawach dotyczących zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia wynikających z zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 i nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie obowiązujące wytyczne oraz zalecenia Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Za koordynację spraw dotyczących zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, w tym określenia niezbędnych zabezpieczeń sanitarnych w czasie realizacji kształcenia odpowiada Specjalista ds. BHP i PPOŻ oraz Kanclerz.
4. Zasady określone niniejszym zarządzeniem mogą ulec zmianie w zależności od sytuacji epidemiologicznej.
5. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi, Kanclerzowi, Kierownikowi DTS, Dyrektorom Instytutów, Kierownikom Zakładów i Kierownikowi Studium.
6. Zarządzenie niniejszej wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc:
 - Komunikat nr 2/20 Prorektora ds. dydaktyki z dnia 4 marca 2020 r. w sprawie: wstrzymania wszelkich wyjazdów i przyjazdów zagranicznych studentów i pracowników Uczelni w okresie zagrożenia epidemiologicznego koronawirusem SARS-CoV-2
 - Komunikat nr 3/20 Prorektora ds. dydaktyki z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie: działań mających zapobiec i przeciwdziałać zakażeniu koronawirusem SARS-CoV-2
 - Komunikat nr 4/20 Prorektora ds. dydaktyki z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie: działań profilaktycznych zapobiegających rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku,
 - Zarządzenie nr 6/20 Rektora z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie: realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19,
 - Zarządzenie 9/20 Rektora z dnia 15 kwietnia 2020 r. w sprawie: zasad organizacji pracy w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku w związku z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19
 - Komunikat nr 8/2020 Kanclerza z dnia 16 września 2020 r. w sprawie zasad utrzymania higieny i porządku w Auli Centrum Sportowo-Dydaktycznym zwanym dalej Aula CSD (ul. Mickiewicza 21, 38-500 Sanok) podczas pandemii COVID-19,
 - Zarządzenie nr 30/20 Rektora z dnia 25 września 2020 r. w sprawie: organizacji zajęć w roku akademickim 2020/2021 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

REKTOR

dr inż. Mateusz Kaczmarczyk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania
Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZAJĘĆ W FORMIE ZDALNEJ

Imię i nazwisko

Lp.	Data wykonywania pracy zdalnej	Nazwa jednostki organizacyjnej (Zakład/Instytut), kierunek / rok studiów	Przedmiot i forma zajęć (wykł, ćw., itp.)	Sposób wykonywania pracy zdalnej (użyte narzędzia)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis Kierownika Zakładu)

.....
(data i podpis Dyrektora Instytutu)



Nazwa przedmiotu:
Osoba prowadząca przedmiot:
Rok akademicki: 2020/2021
Semestr: zimowy

MACIERZ ORAZ WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA MODUŁU / PRZEDMIOTU W ODNIESIENIU DO FORM ZAJĘĆ				
Numer efektu uczenia się	Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zajęć	Metody weryfikacji	
			W przypadku prowadzenia zajęć w formie tradycyjnej	W przypadku prowadzenia zajęć w formie zdalnej
WIEDZA				
UMIEJĘTNOŚCI				
KOMPETENCJE SPOŁECZNE				

Sporządził:
(data i podpis osoby sporządzającej/prowadzącej przedmiot)

Zatwierdził:
(data i podpis kierownika zakładu/dyrektora instytutu)

Uwaga:

Do metod weryfikacji efektów uczenia uzyskiwanych w procesie kształcenia na poziomie przedmiotu/modułu zalicza się w szczególności: 1) egzamin – ustny, opisowy, testowy; 2) zaliczenie – ustne, opisowe, testowe; 3) kolokwium; 4) przygotowanie referatu; 5) przygotowanie projektu; 6) rozwiązywanie zadań problemowych; 7) prezentacje multimedialne prowadzone i przygotowywane indywidualnie lub grupowo; 8) wypowiedzi ustne, aktywność w dyskusji; 9) analiza przypadków case study;

Należy pamiętać, że każda przyjęta metoda weryfikacji efektów uczenia się musi zostać właściwie udokumentowana. Na przykład jeśli przyjmie się za metodę weryfikacji efektów uczenia się test pisemny to dokumentacje tej metody stanowią testy wypełnione przez studentów, jeśli metoda jest egzamin ustny to dokumentacja protokół z egzaminu, itp. Każdy prowadzący jest zobowiązany na koniec semestru zimowego 2020/2021 złożyć u kierownika zakładu/dyrektora instytutu dokumentację przyjętej metody weryfikacji efektów uczenia się.

Sanok,

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku
ul. Mickiewicza 21
38-500 Sanok
NIP: 6871740766

.....
.....

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym wywołanym przez wirus COVID-19 polecam Panu / Pani wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej.

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pana godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrz zakładowe dot. przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych na mocy Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania przepisów RODO, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Pana powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrz zakładowymi procedurami.

Jednocześnie pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Wyrażam zgodę.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis pracodawcy)

Powyzsze obowiazuje na czas oznaczony, w terminie od dnia do dnia

Podstawa prawna:

Art. 3 Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych); Dziennik Ustaw poz. 374.



Sanok,20.....r.

.....
(jednostka organizacyjna)

Wykaz prac zrealizowanych w ramach pracy zdalnej

Imię i nazwisko.....

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Opis</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika)



Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia/stwierdzenia COVID-19 u pracownika Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

- 1) Jeśli Pani/Pan miała/miał bezpośredni kontakt z osobą zakażoną, to niezwłocznie proszę zadzwonić do stacji sanitarno-epidemiologicznej i powiadomić o sytuacji. Zostanie Pani/panu przekazana informacja o dalszym sposobie postępowania.
- 2) Jeśli zauważy Pani/Pan u siebie objawy przeziębieniowe i stan podgorączkowy (temperatura ciała do 38°C) – proszę pozostać w domu i skontaktować się ze swoim lekarzem POZ. Następnie proszę przestrzegać zaleceń lekarskich. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia i pojawienia się objawów takich jak: gorączka, utrata węchu i smaku, kaszel, duszność, kłopoty z oddychaniem, ból mięśni i ogólne zmęczenie – proszę poinformować o tym jak najszybciej (najlepiej telefonicznie) lekarza POZ i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną (PSSE).

Telefony kontaktowe:

- **Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Sanoku: 13 464 12 19**
 - **Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna: 17 854 19 09, 17 742 13 08, 668 958 999 (całodobowy),**
 - **infolinia Narodowego Funduszu Zdrowia: 800 190 590**
- 3) Proszę postępować zgodnie z zaleceniami wydanymi przez PSSE.
 - 4) Proszę poinformować bezpośredniego przełożonego o podejrzeniu zakażenia lub zdiagnozowanym zakażeniu COVID-19.
 - 5) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego w pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, bezpośredni przełożony powinien niezwłocznie odsunąć go od pracy i powiadomić Dział Kadrowo-Płacowy.
 - 6) W przypadku wystąpienia u pracownika COVID-19 w Uczelni, podejmowane są działania zmierzające do zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo. Działania te polegają na:
 - dezynfekcji stanowiska pracy chorego pracownika,

- wydaniu polecenia pracy zdalnej tym pracownikom, którzy mogą pracować w tej formie – do czasu wydania decyzji w sprawie Kwarantanny przez Sanepid,
 - zarządzeniu przestoju tym pracownikom, którzy ze względu na charakter pracy nie mogą pracować zdalnie.
- 7) Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści decyzji Sanepidu, powinien przesłać skan/zdjęcie tak szybko, jak będzie możliwe. Oryginał decyzji przedkłada po powrocie do pracy.
- 8) Osoby odbywające kwarantannę traktowane są co do zasady jak osoby niezdolne do pracy. Na równi z niezdolnością do pracy z powodu choroby traktuje się bowiem niemożność wykonywania pracy w wyniku decyzji wydanej przez właściwy organ na podstawie przepisów o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, jak również niemożność powstała w skutek poddania się obowiązkowi kwarantanny. Tym samym osoba skierowana do odbycia kwarantanny może ubiegać się o wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy. Jeżeli pracownik objęty kwarantanną jest zdolny do pracy i podejmie ją w formie zdalnej, to za wykonaną pracę przysługuje mu pełne wynagrodzenie od pracodawcy.
- 9) Zaleca się pracownikom stosowanie zasady DDM (dystans, dezynfekcja, maseczka) oraz osobistą kontrolę stanu zdrowia, przez systematyczny pomiar temperatury (istnieje możliwość skorzystania z termometrów dostępnych przy wejściu do budynków A, E, F).



Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia/stwierdzenia COVID-19 u studenta Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

- 1) Jeśli miałeś bezpośredni kontakt z osobą zakażoną, to niezwłocznie zadzwoń do stacji sanitarno-epidemiologicznej i powiadom o sytuacji. Zostanie ci przekazana informacja o dalszym sposobie postępowania.
- 2) Jeśli zauważysz u siebie takie objawy, jak: objawy przeziębieniowe i stan podgorączkowy (temperatura ciała do 38°C) – pozostań w domu, skontaktuj się jak najszybciej ze swoim lekarzem POZ. Następnie przestrzegaj zaleceń lekarskich. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia i pojawienia się objawów takich jak: gorączka, utrata węchu i smaku, kaszel, duszność, kłopoty z oddychaniem, ból mięśni i ogólne zmęczenie - poinformuj o tym jak najszybciej (najlepiej telefonicznie) lekarza POZ i powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną (PSSE).

Telefony kontaktowe:

- **Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Sanoku: 13 464 12 19**
- **Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna: 17 854 19 09, 17 742 13 08, 668 958 999 (całodobowy),**
- **infolinia Narodowego Funduszu Zdrowia: 800 190 590**

- 3) Postępuj zgodnie z zaleceniami wydanymi przez PSSE.
- 4) Poinformuj Uczelnię (Dział Toku Studiów) o podejrzeniu zakażenia lub zdiagnozowanym przypadku zakażenia COVID-19.
- 5) Dział Toku Studiów przekazuje uzyskane informacje do Kierownika Zakładu/Dyrektora Instytutu.
- 6) Jeśli w okresie 2 dni poprzedzających uzyskanie informacji o zakażeniu student przebywał w uczelni na zajęciach wówczas Kanclerz zarządza profilaktycznie dezynfekcję miejsca nauki.
- 7) Zaleca się studentom osobistą kontrolę stanu zdrowia, przez systematyczny pomiar temperatury (istnieje możliwość skorzystania z termometrów dostępnych przy wejściu do budynków A, E, F).



