

# ZARZĄDZENIE NR 558/2020

z dnia 24 września 2020 r.

## w sprawie organizacji semestru zimowego w roku akademickim 2020/2021

Na podstawie § 37 ust. 10 Statutu Wyższej Szkoły Informatyki Stosowanej i Zarządzania oraz na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 50 ust.1 i art. 67 ust.4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) jak również celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 oraz zwiększenia bezpieczeństwa studentów, wykładowców i pracowników administracyjnych Uczelni zarządza się, co następuje:

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Zarządzenie określa zasady organizacji semestru zimowego w roku akademickim 2020/2021:

- 1) na studiach pierwszego stopnia,
- 2) na studiach drugiego stopnia,
- 3) na studiach podyplomowych oraz kursach i szkoleniach.

#### § 2

1. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone w trybie mieszanym, tzn. częściowo w obiektach Uczelni i częściowo zdalnie z wykorzystaniem systemów TEAMS and INSPERA.
2. Zajęcia w obiektach Uczelni odbywają się w grupach o połowę mniejszych niż grupy standardowe, liczących nie więcej niż 10 studentów.
3. Udział zajęć prowadzonych zdalnie w ogólnej liczbie godzin jest ustalany dla każdego przedmiotu przez Dziekana Wydziału w porozumieniu z nauczycielem akademickim odpowiedzialnym za jego prowadzenie (dla każdego kierunku studiów osobno).
4. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się (egzamin, zaliczenia, przeglądy projektów) będzie przeprowadzana albo bezpośrednio w salach dydaktycznych, albo w trybie zdalnym przy użyciu systemów TEAMS i INSPERA.
5. Decyzje w sprawie przeprowadzenia weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w obiektach Uczelni lub w trybie zdalnym podjęte będą co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
6. Zajęcia prowadzone na terenie Uczelni, zakładające bezpośredni kontakt wykładowcy ze studentami, muszą odbywać się z zachowaniem wymogów higieniczno-sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

#### § 3

1. Egzamin dyplomowy będą odbywać się w trybie zdalnym przy użyciu systemu TEAMS.
2. Szczegółowe zasady składania pracy dyplomowej i przeprowadzania egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym regulują odrębne przepisy (Zarządzenie nr 557/2020).

3. W uzasadnionych przypadkach Dziekan Wydziału może postanowić o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w salach Uczelni z zachowaniem wymogów higieniczno-sanitarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

### **Prowadzenie zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym**

#### § 4

Zajęcia dydaktyczne w trybie zdalnym mogą być prowadzone w formie:

- 1) synchronicznej – w kontakcie prowadzącego zajęcia ze studentami w czasie rzeczywistym,
- 2) asynchronicznej – umożliwiającej studentom odtworzenie materiału udostępnionego przez prowadzącego zajęcia,
- 3) korespondencyjnej – zapewniającej wymianę treści pomiędzy prowadzącym zajęcia i studentami za pomocą poczty elektronicznej i współdzielonych zasobów sieciowych.

### **Warunki uczestniczenia w zajęciach na terenie Uczelni**

#### § 5

1. W celu zapewnienia niezbędnych środków ostrożności, wyznacza się następujące wejścia do budynku przy:
  - ul. Newelskiej - od ul. Obozowej,
  - ul. Gizów – od podwórza.
2. Do budynków Uczelni przy ul. Newelskiej 6 i Gizów 6 mogą wejść studenci, wykładowcy i pracownicy administracyjni, którzy każdorazowo złożą oświadczenie o spełnianiu następujących warunków:
  - 1) **Mają mieć temperaturę ciała poniżej 37,5°C**
  - 2) **W ciągu ostatnich 14 dni:**
    - **nie przebywali oni w rejonie podwyższonego ryzyka,**
    - **nie mieli kontaktu z osobami z obszarów zagrożonych,**
    - **nie mieli kontaktu z osobami zarażonymi wirusem SARS-CoV-19 (COVID 19), nie mieli kontaktu z osobami poddanymi kwarantannie,**
    - **nie mieli gorączki, kaszlu, kataru, zapalenia spojówek, trudności w oddychaniu, duszności.**
3. Każdy student / wykładowca / pracownik administracyjny jest świadomy swojej odpowiedzialności za rzetelność oświadczenia zawartego w ust. 2.
4. Każdy student / wykładowca / pracownik administracyjny wchodząc do budynku Uczelni (przy ul. Newelskiej 6 lub Gizów 6) musi bezzwłocznie przestrzegać następujących zasad:
  - 1) **zmierzyć temperaturę za pomocą kamery termowizyjnej,**
  - 2) **zarejestrować wejście do budynku – poprzez przyłożenie legitymacji / karty identyfikacyjnej do specjalnie oznakowanego czytnika,**
  - 3) **Zdezynfekować dłonie.**
5. **Rejestracja wejścia jest równoznaczna ze złożeniem oświadczenia o treści zawartej w ust. 2.**
6. W przypadku zaistnienia któregośkolwiek warunku zawartego w ust. 2 każdy student / wykładowca / pracownik administracyjny jest zobowiązany bezzwłocznie powiadomić Uczelnię o tym fakcie mailem wysłanym na adres: [covid@wit.edu.pl](mailto:covid@wit.edu.pl)
7. W **częściach wspólnych** każdego budynku Uczelni obowiązuje **bezzwzględny nakaz zachowania odległości społecznej minimum 1,5 m oraz bezzwzględny nakaz zasłaniania ust i nosa maseczkami lub przyłbicami.** W windzie mogą przebywać jednocześnie tylko **2 osoby.**

8. Każdy student / wykładowca **przed wejściem na każde zajęcia obowiązkowo rejestruje swoją obecność** (na konkretnych zajęciach) poprzez przyłożenie legitymacji / karty identyfikacyjnej do czytnika umieszczonego przy drzwiach wejściowych do sali.
9. **Każda osoba wchodząc na zajęcia dezynfekuje sobie dłonie.**
10. Zajęcia odbywają się w małych grupach i studenci zajmują tylko wskazane miejsca.
11. W czasie zajęć zaleca się zasłanianie ust i nosa (maseczką lub przyłbicą).
12. W czasie zajęć wykładowca musi mieć twarz zasłoniętą przyłbicą.
13. W czasie zajęć należy bezwzględnie zachować odległość społeczną nie mniejszą niż 1,5 m oraz nie wolno:
  - 1) używać telefonów,
  - 2) przemieszczać się po sali, w której odbywają się zajęcia.
14. **Po skończonych zajęciach należy obowiązkowo zarejestrować opuszczenie danej sali** poprzez przyłożenie legitymacji / karty identyfikacyjnej do czytnika.
15. W bufecie zaleca się, aby przy każdym stoliku siedziała tylko jedna osoba.
16. Każdy student / wykładowca / pracownik administracyjny **przy wychodzeniu z budynku Uczelni musi ten fakt zarejestrować** poprzez przyłożenie legitymacji / karty identyfikacyjnej do specjalnie oznakowanego czytnika.
17. Student / wykładowca / pracownik administracyjny, który nie ma legitymacji / karty identyfikacyjnej jest zobowiązany do zmierzenia temperatury za pomocą kamery termowizyjnej oraz zarejestrować każde wejście i wyjście z budynku w zeszycie wejścia / wyjścia dostępnym na portierni Uczelni (wpisanie się do zeszytu jest równoznaczne z złożeniem oświadczenia o treści podanej w ust. 2).

### **Praca jednostek organizacyjnych**

#### § 6

1. Pracowników administracyjnych dotyczą zapisy przedstawione w § 5 ust. 1 - 8 i 15 – 17.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne w Uczelni (Rektorat, Dziekanaty, Kwestura, Rekrutacja, Biblioteka) są czynne, przy czym praca częściowo może mieć charakter zdalny.
3. Zasady obsługi interesantów przez poszczególne jednostki organizacyjne zamieszczone są na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Kontakt”, w szczególności:
  - 1) Rektorat:
 

Wtorek i Środa w godz. 10:00 – 15:00
Czwartek w godz. 14:00 – 18:00
Poniedziałek i Piątek (praca zdalna) w godz. 9:00 – 15:00
  - 2) Dziekanaty:
 

Wydział Informatyki:	Wtorek i Środa w godz. 10:00 – 15:00
	Czwartek w godz. 14:00 – 18:00
	Poniedziałek i Piątek (praca zdalna) w godz. 9:00 – 15:00
	Sobota (praca zdalna) w godz. 10:00 – 14:00
Wydział ITZ:	Wtorek i Środa w godz. 10:00 – 15:00
	Czwartek w godz. 14:00 – 18:00
	Poniedziałek (praca zdalna) w godz. 9:00 – 15:00
	Sobota (praca zdalna) w godz. 10:00 – 14:00
  - 3) Biblioteka:
 

Wtorek i Środa w godz. 10:00 – 15:00
Czwartek w godz. 14:00 – 18:00
Poniedziałek i Piątek (praca zdalna) w godz. 9:00 – 15:00
Sobota (od 10X) w godz. 10:00 – 14:00

- 4) Rekrutacja: Wtorek i Środa w godz. 10:00 – 15:00  
Czwartek w godz. 14:00 – 18:00  
Poniedziałek i Piątek (praca zdalna) w godz. 9:00 – 15:00  
Sobota (17X, 14XI, 19XII) w godz. 10:00 – 14:00
- 5) Kwestura: Wtorek i Środa w godz. 10:00 – 15:00  
Czwartek w godz. 14:00 – 18:00  
Poniedziałek i Piątek (praca zdalna) w godz. 9:00 – 15:00
4. Ze względów bezpieczeństwa, interesanci, przed osobistą wizytą, proszeni są o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu ustalenia konkretnej godziny wizyty.
5. Każdy **interesant dezynfekuje sobie dłonie** oraz **rejestruje swoje wejście** przed wejściem do pokoju administracyjnego.
6. Na drzwiach każdego pokoju administracyjnego wywieszona jest informacja o dopuszczalnej liczbie interesantów.

#### § 7

1. **Wszystkie osoby przebywające na terenie Uczelni (studenci / wykładowcy / pracownicy administracyjni) obowiązują bezwzględny nakaz przestrzegania ww. zasad wzajemnego bezpieczeństwa na terenie Uczelni oraz poświadczenia w systemie UBI, poprzez zaznaczenie odpowiedniego okienka, o:**
- 1) **zapoznaniu się z ww. zasadami,**
  - 2) **wyrażeniu zgody na pomiar temperatury,**
  - 3) **wyrażeniu zgody na przetwarzanie niezbędnych danych osobowych w przypadku wykrycia zakażenia wirusem COVID-19.**
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października 2020 r.

Rektor WSISiZ



prof. dr hab. inż. Maciej Krawczak