

Zasady funkcjonowania Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego od 25.05.2020 r.

W celu zapewnienia bezpiecznego powrotu Uczelni do działalności dydaktycznej obowiązują rozwiązania opisane w tym dokumencie.

A. Zajęcia dydaktyczne

- I. Zajęcia dydaktyczne, z wyłączeniem zajęć na ostatnim semestrze, których efekty uczenia się nie mogą być osiągnięte w trybie zdalnym, są prowadzone do 31 maja 2020 wyłącznie w trybie zdalnym. Pracownicy dydaktyczni, którzy zrealizowali w trybie mieszanym (do 11 marca tryb tradycyjny, od 12 marca tryb zdalny) przypisany do przedmiotu program kształcenia umożliwiający osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się, składają na ręce Dyrektora właściwego Instytutu oświadczenie o zrealizowaniu programu kształcenia w trybie mieszanym, albo składają wniosek o przedłużeniu zajęć zdalnych kończących się nie później niż 14 czerwca br. (**załącznik nr 1**).
- II. Na wniosek pracowników dydaktycznych Dyrektorzy Instytutów określają warunki, zakres i harmonogram zajęć laboratoryjnych i praktycznych przewidzianych w programie kształcenia, których odbycie warunkuje zrealizowanie efektów uczenia się przewidzianych w sylabusach przedmiotów, niemożliwych do osiągnięcia w trybie zdalnym.
- III. Przyjmuje się następujące sposoby weryfikacji efektów uczenia się:
 - 1) forma tradycyjna egzaminów i zaliczeń,
 - 2) prace studenta etapowe/ projektowe lub podobne wykonane w wyniku realizacji zajęć mieszanych pozwalające kontrolować aktywność studenta i zapewniające weryfikację osiągniętych efektów uczenia się zgodnie z sylabusem, pod warunkiem złożenia oświadczenia przez studenta o samodzielności pracy (**załącznik nr 2**) - w terminie zerowym.
- IV. Obowiązują następujące ramy czasowe organizowania zaliczeń i egzaminów:
 - 1) od 25.05.2020 do 15.06.2020 Dziekani kolegów na wniosek promotorów organizują za pośrednictwem BOS-Dział Dydaktyczny konsultacje dla uczestników seminariów magisterskich i licencjackich w sprawie prac dyplomowych (grupy max. 5 osobowe),
 - 2) do 14.06.2020 nauczyciele akademicy lub inne osoby prowadzące zajęcia mogą przeprowadzić zaliczenia/egzaminy w terminie zerowym, forma niewymagająca osobistego kontaktu.
 - 3) od 30.05.2020 do 14.06.2020 Dyrektorzy Instytutów koordynują w konsultacji z BOS w zakresie harmonogramu udostępniania pomieszczeń dydaktycznych, organizację zaliczeń przygotowanych przez nauczycieli akademickich – max. 45 minut; jeżeli zaliczenie wymaga dłuższego okresu, to odbywa się z przerwami po 15 min.
 - 4) od 15.06.2020 do 12.07.2020 Dyrektorzy Instytutów koordynują w konsultacji z BOS- Dział Dydaktyczny w zakresie harmonogramu udostępniania pomieszczeń dydaktycznych, organizację egzaminów z możliwością przedłużenia do 26.07.2020.
 - 5) od 15.06.2020 do 26.07.2020 Dziekani kolegów organizują egzaminy dyplomowe.

- V. Dyrektorzy Instytutów ustalają terminy odbycia spotkań pracowników dydaktycznych ze studentami danego kierunku. W porozumieniu z Dyrektorami Instytutów BOS-Dział Dydaktyczny przygotowuje podział pomieszczeń dydaktycznych na poszczególne instytuty; po zatwierdzeniu podziału pomieszczeń dydaktycznych przez Prorektora ds. kształcenia.
- VI. Do 31.05.2020 nauczyciele akademicy przedstawiają Dyrektorom instytutów plany spotkań zaliczeniowych, egzaminacyjnych oraz spotkań konsultacyjnych z uczestnikami seminariów dyplomowych (1 osoba na 4 m. kw powierzchni), a także termin egzaminu dyplomowego z zachowaniem wyznaczonych ram czasowych. Zmiany zatwierdzonych planów spotkań mogą się odbywać za zgodą Dyrektorów Instytutów.
- VII. Harmonogram egzaminów dyplomowych zatwierdzają Dziekani.
- VIII. W celu bezpiecznego przebiegu zaliczeń i egzaminów wprowadza się zasady ich przeprowadzenia opisane w punkcie D, oraz:
- 1) w budynkach Uczelni pracownicy dydaktyczni i studenci przebywają tylko w celu i w okresie przeprowadzania zaliczeń i egzaminów według zatwierdzonego harmonogramu,
 - 2) wejście do budynku reguluje pracownik ochrony dokonując pomiaru temperatury studentom i udostępniając wchodzącym osobom środki dezynfekujące,
 - 3) studenci i pracownicy powinni być wyposażeni we własne rękawiczki, maseczki oraz artykuły piśmiennicze (długopisy, kartki).
 - 4) obowiązuje zakaz gromadzenia się na korytarzach, które służą wyłącznie do przemieszczania się z zachowaniem obowiązujących odstępów między osobami (co najmniej 1,5 m). Studenci gromadzą się jedynie w salach i siadają na oznakowanych miejscach.
 - 5) zaliczenie lub egzamin odbywa się na następujących zasadach:
 - a) w pomieszczeniach dydaktycznych jednocześnie może przebywać określona na drzwiach wejściowych liczba osób.
 - b) czas trwania spotkania zaliczeniowego lub egzaminu nie może być dłuższy niż 45 minut; jeżeli zaliczenie lub egzamin z daną grupą trwa dłużej niż 45 minut, to poszczególne sekwencje zaliczeń lub egzaminów powinny być przedzielone 15 minutowymi przerwami, w których przeprowadza się zabiegi sanitarne.
- IX. Weryfikacja i dokumentowanie efektów uczenia się przebiega zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami weryfikacji i dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów na poszczególnych kierunkach studiów Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego (Zarządzenie nr 21/2019 Rektora Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego)
- X. Pracownicy dydaktyczni są zobowiązani do wprowadzenia ocen z zaliczeń i egzaminów do systemów elektronicznych (BAZUS, USOS) najpóźniej w ciągu 7 dni od daty odbycia zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem zaliczenia lub egzaminu. Zawiesza się do odwołania wpisy wyników zaliczeń i egzaminów do kart egzaminacyjnych i indeksów.
- XI. Dziekani Kolegiów dydaktycznych czuwają nad właściwym przebiegiem procesu weryfikowania efektów uczenia się i dokonują kwalifikowania studentów na kolejny semestr studiów z uwzględnieniem obowiązującego Regulaminu studiów.

B. Praca organów kolegialnych Uczelni

Kolegialne organy Uczelni odbywają posiedzenia w trybie zdalnym do 15 września 2020 roku

C. Administracja Uczelni

Co do zasady w okresie do 15 września 2020 administracja Uczelni działa w sposób ograniczony. Praca administracji jest organizowana przez Kanclerza Uczelni oraz przez osoby kierujące pracą zespołów tak, aby w siedzibie Uczelni pracowało co najwyżej 2/3 osób a pozostałe osoby realizowały pracę w trybie zdalnym:

- 1) BOS funkcjonuje w układzie 2 pracowników do obsługi studentów oraz 1 osoba do obsługi osób rekrutujących się na studia, (harmonogram ustala kierownik KBOS),
- 2) Sekcja obsługi dydaktyki działa w sposób ograniczony – w siedzibie Uczelni przebywa co najwyżej 2/3 osób a reszta wykonuje pracę w trybie zdalnym (harmonogram ustala kierownik KBOS),
- 3) Biuro Obsługi Studenta przyjmuje studentów po uprzednim umówieniu wizyty w składzie co najwyżej 2 pracowników i 8 studentów w ciągu godziny, 3-4 dni w tygodniu, w tym w sobotę. Jednocześnie w pomieszczeniu BOS mogą przebywać co najwyżej 4 osoby z zachowaniem reżimu sanitarnego opisanego w pkt. D. (kwestie techniczne reguluje kierownik BOS)
- 4) Biuro Karier przyjmuje studentów po uprzednim umówieniu wizyty w składzie co najwyżej 2 pracowników i 8 studentów w ciągu godziny, 3-4 dni w tygodniu, w tym w sobotę. Obsługa studentów musi odbywać się z zachowaniem reżimu sanitarnego opisanego w pkt. D (kwestie techniczne reguluje kierownik Biura Karier)
- 5) Biuro Rektora co do zasady przyjmuje interesantów po uprzednim umówieniu wizyty z zachowaniem reżimu sanitarnego uwzględniając architekturę pomieszczeń z założeniem obsługi maksymalnie 4 interesantów w ciągu godziny przez jednego pracownika.
- 6) Kwestor Uczelni, Zastępca Kwestora oraz Kwestura funkcjonują w pełnym wymiarze czasu pracy z zachowaniem reżimu sanitarnego uwzględniając architekturę pomieszczeń.
- 7) Biuro Promocji, Stanowisko ds. obsługi Programu Erasmus + oraz Administrator DS. działają w sposób ograniczony. Dopuszcza się częściową pracę zdalną (1-2 dni w tygodniu) (harmonogram ustala kierownik Biura Promocji)
- 8) Centrum Teleinformatyczne –praca w siedzibie Uczelni zachowaniem reżimu sanitarnego uwzględniając architekturę pomieszczeń. Pracownicy zaangażowani we wdrożenie systemu USOS - dopuszcza się częściową pracę zdalną (1-2 dni w tygodniu) w przypadku braku konieczności bytności na terenie Uczelni(harmonogram ustala Administrator).
- 9) Pełnomocnicy Rektora, Pracownicy Biura Projektu, Inspektor ds. RODO, Radca Prawny, praca zdalna, w przypadku braku konieczności obecności na terenie Uczelni.
- 10) Bibliotekę w każdym z dni pracujących obsługuje 1 pracownik, pozostali świadczą pracę zdalną (harmonogram pracy ustala Dyrektor Biblioteki),
- 11) Konserwatorzy, pracownik obsługi- sprzątaczką funkcjonują w pełnym wymiarze czasu pracy z zachowaniem reżimu sanitarnego uwzględniając architekturę pomieszczeń.

D. Ogólne zasady przebywania na terenie obiektów Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego.

- I. Sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe
 - 1) zakaz gromadzenia się podczas wchodzenia do sal wykładowych oraz innych pomieszczeń dydaktycznych – należy zachować rekomendowaną odległość pomiędzy mającymi korzystać z Sali osobami do minimum 1,5 metra.
 - 2) w pomieszczeniu dydaktycznym może przebywać określona na drzwiach wejściowych dopuszczalna liczba osób,
 - 3) w pomieszczeniu można zajmować tylko wyznaczone krzesła, tak, by odległość między osobami siedzącymi wynosiła minimum 1,5 metra,
 - 4) sale należy regularnie wietrzyć, minimum co 45 minut oraz po wyjściu każdej grupy. Pomędzy zajęciami powinna obowiązywać odpowiednia dla bezpiecznej wymiany osób i przewietrzenia przerwa.
- II. Powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety)
 - 1) przy wejściach do budynków umieszczone są urządzenia do dezynfekcji rąk z których powinna skorzystać każda wchodząca i wychodząca osoba,
 - 2) w zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej zarówno pracownicy, jak i studenci mogą być proszeni o zakładanie jednorazowych rękawiczek i/lub
 - 3) masek ochronnych (przed każdym wejściem do budynku).
 - 4) wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus są regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, puf, itp.
 - 5) jeżeli na korytarzach znajdują się krzesła należy korzystać z nich tak, aby zachować odległość pomiędzy osobami wynoszącą min. 1,5 metra.
 - 6) liczba osób przebywających w jednej łazience, nie powinna przekroczyć liczby określonej w informacji na drzwiach wejściowych.
- III. Biblioteka
 - 1) biblioteka PUSB czynna dla studentów od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 14.00 oraz dwie soboty w czerwcu (07.06 i 13.06) w godzinach 8.00 - 14.00,
 - 2) książki oddawane do biblioteki podlegają 3 dniowej kwarantannie,
 - 3) w pomieszczeniu biblioteki jednocześnie może przebywać maksymalnie 10 osób korzystających z zasobów biblioteki przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności i odległości pomiędzy osobami nie mniejszej niż 1,5 metra.
 - 4) osoby korzystające z biblioteki zobowiązane są do noszenia maseczki i rękawiczek ochronnych.
- IV. Windy
 - 1) rekomenduje się, by nie korzystać z wind (poza oczywistymi wskazaniem typu ograniczenia ruchowe lub przewóz ciężkich materiałów).
 - 2) jeśli jest to konieczne, do windy nie mogą wejść nie więcej niż 2 osoby w jednym czasie. Powinny one stać w możliwie największej odległości od siebie lub mieć założoną ochronę ust i nosa,
 - 3) przyciski w windach, na piętrach, uchwyty są regularnie dezynfekowane.