

*Załącznik do zarządzenia Nr 77/2020  
Rektora PWSZ w Elblągu  
z dnia 14 grudnia 2020 r.*

**REGULAMIN SANITARNY  
PWSZ W ELBLĄGU**

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| Słowniczek.....  | 3  |
| Przystosowanie budynków uczelni .....  | 3  |
| Powierzchnie ogólnodostępne .....  | 3  |
| Windy.....   | 4  |
| Sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne.....   | 4  |
| Biblioteki, czytelnie.....   | 5  |
| Pomieszczenia biurowe.....   | 5  |
| Ewakuacja.....   | 5  |
| Prowadzenie zajęć dydaktycznych i szkoleń w Uczelni.....   | 5  |
| Praktyki zawodowe.....   | 7  |
| Egzaminy i zaliczenia.....   | 8  |
| Praca dyplomowa.....   | 8  |
| Wydanie dyplomu i suplementu.....  | 8  |
| Sposób udzielania świadczeń studenckich.....   | 8  |
| Zasady obowiązujące w domu studenckim.....   | 8  |
| Zasady organizacji pracy dziekanatów i innych działów obsługujących studentów<br>i interesantów..... | 9  |
| Komunikacja wewnętrzna między pracownikami oraz między pracownikami<br>a studentami.....             | 10 |
| Komunikacja z kandydatami na studia.....   | 11 |
| Rekrutacyjna promocja uczelni.....   | 11 |
| Mobilność międzynarodowa.....  | 11 |
| Zasady przyjmowania studentów i pracowników powracających z zagranicy.....                           | 11 |
| Życie naukowe/kulturalne studentów.....  | 11 |
| Sport akademicki, działalność kulturalna i integracyjna, wydarzenia uczelniane.....                  | 12 |
| Wsparcie psychologiczne studentów i pracowników.....   | 12 |
| Pełnomocnik Rektora ds. studentów niepełnosprawnych.....   | 12 |
| Zasady interwencji sanitarnej.....   | 12 |

## § 1

### **Słowniczek**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) dezynfekcja rąk – czynność higieniczna przy użyciu płynu dezynfekującego,
- 2) dystans – utrzymywanie odległości co najmniej dwóch metrów od innych,
- 3) informacja o liczbie osób – dwujęzyczna informacja o maksymalnej, dopuszczalnej liczbie osób mogących przebywać w pomieszczeniu,
- 4) maseczka ochronna – maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica,
- 5) minimalna odległość – odległość co najmniej 1,5 metra,
- 6) mycie rąk – czynność higieniczna dezynfekcji rąk przy użyciu wody z mydłem przez co najmniej 30 sekund, zgodnie z Instrukcją mycia rąk opracowaną na podstawie wytycznych Światowej Organizacji Zdrowia (WHO),
- 7) płyn do dezynfekcji rąk – płyn dezynfekujący na bazie alkoholu (min. 60%),
- 8) tryb stacjonarny – tryb, w którym wymagana jest osobista obecność studenta na Uczelni.

## § 2

### **Przystosowanie budynków Uczelni**

W celu ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 i zapewnienia bezpieczeństwa studentom, nauczycielom akademickim, pracownikom oraz innym osobom przebywającym w obiektach Uczelni, wszystkie pomieszczenia będą dostosowane do wymogów sanitarnych w następujący sposób:

- 1) Powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety, szatnie):
  - a) Dział Gospodarczo-Techniczny umieszcza przy wejściach do budynków płyny do dezynfekcji rąk ze stosowną instrukcją (dwujęzyczną), z których powinien skorzystać każdy wchodzący i wychodzący.
  - b) Wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus, powinny być regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, blatów stolików, itp.
  - c) Jeżeli na korytarzach znajdują się krzesła, należy ograniczyć ich liczbę i odpowiednio ustawić, tak, aby zachować minimalną odległość pomiędzy nimi. Dział Gospodarczo-Techniczny na bieżąco kontroluje odpowiednie rozmieszczenie miejsc do siedzenia. W przypadku ławek przymocowanych na stałe należy uniemożliwić korzystanie z nich np. przez zamontowanie taśmy ochronnej.
  - d) Należy ograniczyć liczbę przebywających w jednej toalecie, na drzwiach wejściowych powinna być zawieszona informacja (dwujęzyczna) o liczbie osób, które mogą jednocześnie znajdować się wewnątrz. Z jednej łazienki może korzystać jednocześnie o połowę osób mniej, niż wynosi liczba toalet.
  - e) Toalety należy sprzątać co godzinę. Kontrolę tego przeprowadza Dział Gospodarczo-Techniczny.
  - f) W każdej toalecie, oprócz mydła i ręczników jednorazowych, powinien znajdować się, na bieżąco uzupełniany, płyn do dezynfekcji rąk.

- g) W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych zaleca się wywieszenie instrukcji prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
  - h) Dopuszcza się wnoszenie odzieży zewnętrznej do sal wykładowych z wyjątkiem: laboratoriów wskazanych przez Instytuty, a w przypadku złych warunków atmosferycznych również w auli i audytoriach. Korzystając z szatni należy przestrzegać postanowień § 3 ust. 2,
  - i) Dział Gospodarczo-Techniczny monitoruje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.
- 2) Windy:
- a) Nie powinno się korzystać z wind (poza oczywistymi wskazaniami typu ograniczenia ruchowe lub przewóz ciężkich materiałów). Jeśli jest to konieczne, do windy może wejść nie więcej niż 1 osoba (nie dotyczy to osób niepełnosprawnych z opiekunem).
  - b) Przy windach należy zawiesić instrukcję (dwujęzyczną) o zasadach korzystania z nich.
  - c) Przyciski w windach i na piętrach oraz uchwyty należy regularnie dezynfekować. Ewidencję dezynfekowań kontroluje Dział Gospodarczo-Techniczny.
- 3) Sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne:
- a) Przed wejściem do pomieszczeń dydaktycznych należy udostępnić płyn do dezynfekcji rąk oraz zamieścić komunikat o obowiązkowym korzystaniu z płynu przez wszystkich wchodzących na zajęcia. Zaleca się udostępnienie instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
  - b) Należy ograniczyć możliwości gromadzenia się studentów podczas wchodzenia do pomieszczeń dydaktycznych, np. sale należy otwierać odpowiednio wcześniej, zróżnicować godziny rozpoczęcia zajęć i przerw dla konkretnych grup studentów, planować zajęcia w systemie dwuzmianowym, wskazać ciągi komunikacyjne dla konkretnych roczników, planować zajęcia dla konkretnej grupy studentów w tej samej Sali.
  - c) Informację o dopuszczalnej liczbie osób w pomieszczeniu dydaktycznym należy umieścić na drzwiach wejściowych oraz udostępnić poprzez narzędzia komunikacji wewnętrznej Uczelni.
  - d) Dział Gospodarczo-Techniczny oznaczy krzesła, których nie można zajmować, z zachowaniem minimalnej odległości lub zgromadzi je na końcu sali, tak, aby nie były do użytku.
  - e) Przy zmianie grup studenckich lub prowadzącego zajęcia dydaktyczne, między zajęciami, należy zaplanować przerwę na sprzątnięcie i dezynfekcję Sali.

#### 4) Biblioteki, czytelnie:

- a) Należy ograniczać liczbę wchodzących do Biblioteki. Informacja o liczbie osób powinna być umieszczona na drzwiach wejściowych oraz udostępniona na stronie Uczelni, przy zapewnieniu 15m<sup>2</sup> na 1 osobę.
- b) Wypożyczanie książek odbywa się w systemie online, aby ograniczyć kontakty wypożyczających z pracownikami Biblioteki. Oddawanie książek odbywa się bez udziału pracowników Biblioteki – należy stworzyć miejsca, w których czytelnik będzie mógł odłożyć książkę bezkontaktowo. Zwrócone książki poddane są 3-dniowej kwarantannie.
- c) Korzystający z czytelni powinni przed wejściem do niej zdezynfekować ręce, a korzystając ze zbiorów bibliotecznych używać jednorazowych rękawiczek. W czytelniach nie ma otwartego dostępu do księgozbioru, materiały podaje bibliotekarz. Wykorzystane w czytelniach materiały biblioteczne są odkładane i poddane 3-dniowej kwarantannie.

#### 5) Pomieszczenia biurowe:

- a) Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
  - b) Należy regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł oraz zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń.
  - c) Poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość pomiędzy przebywającymi na nich wynosiła min. 1,5 metra.
  - d) W przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczeń wprowadza się pracę zdalną naprzemienną lub pracę na dwie zmiany.
- 6) Decyzje o trybie pracy pracowników technicznych podejmuje Rektor lub osoba upoważniona w odniesieniu do realnych potrzeb oraz z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa.
- 7) Ewakuacja studentów, nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz innych osób przebywających w budynkach dydaktycznych Uczelni, odbywa się z zachowaniem dystansu społecznego oraz obowiązkiem zakrywania ust i nosa.

### § 3

#### **Prowadzenie zajęć dydaktycznych i szkoleń w Uczelni**

- 1) W zajęciach dydaktycznych, szkoleniach i innych formach zajęć prowadzonych w Uczelni, mogą brać udział wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących zakażenie. Ponadto nie mogą w nich uczestniczyć osoby przebywające w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub będącą w izolacji domowej, albo objęte kwarantanną lub izolacją domową.
- 2) Należy ograniczyć liczbę studentów uczestniczących w zajęciach stacjonarnych (tych, których charakter nie pozwala na poprowadzenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) respektując następujące zasady:

- a) Podział grup na mniejsze, z zachowaniem minimalnej odległości pomiędzy stanowiskami dydaktycznymi.
  - b) Na zajęciach stacjonarnych w pomieszczeniu może przebywać liczba osób wskazana w informacji zawieszanej na drzwiach. Prowadzący ma obowiązek przed rozpoczęciem zajęć policzyć osoby przebywające w Sali.
  - c) Całkowicie zdalnie mogą być prowadzone wykłady, seminaria, proseminaria oraz wszystkie te zajęcia, których realizacja nie będzie wymagała bezpośredniego spotkania, wykorzystania laboratoriów, urządzeń i aparatury dydaktycznej, pomiarowej lub obecności w placówkach edukacyjnych, zakładach pracy itp.
  - d) Pozostałe zajęcia mogą być prowadzone w trybie stacjonarnym lub mieszanym (część teoretyczna online oraz część praktyczna w siedzibie Uczelni). Zajęcia te powinny być łączone w bloki i realizowane rotacyjnie, w możliwie jak najkrótszym okresie.
  - e) Dyrektor Instytutu wyznacza zajęcia praktyczne, które ze względu na konieczność osiągnięcia efektów uczenia się, muszą być zrealizowane, w całości lub w części, w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym (laboratoria, projekty i inne).
  - f) Dyrektor Instytutu może organizować dla studentów pierwszego roku studiów spotkania adaptacyjne lub propedeutyczne w formie tradycyjnej.
- 3) Czekaający na wejście na zajęcia studenci powinni zachowywać dystans oraz mieć maseczkę ochronną.
  - 4) Na zajęcia można wejść mając maseczkę ochronną. Podczas przebywania na terenie całego obiektu, w którym odbywają się zajęcia, należy używać maseczek ochronnych. Jeśli z jakiegoś powodu maseczka ochronna musi być zdjęta, należy przestrzegać bezwzględnie dystansu lub używać przyłbic ochronnych.
  - 5) Przed wejściem na salę, w której odbywają się zajęcia, zalecane jest dokładne umycie rąk i zdezynfekowanie ich płynem do dezynfekcji rąk. Na wskazanych przez Instytut zajęciach np. laboratoriach może być wymagane założenie rękawiczek.
  - 6) Płyn do dezynfekcji rąk oraz rękawiczki zapewnia Uczelnia.
  - 7) Przed zajęciami studenci powinni otrzymać i zapoznać się z podstawowymi informacjami dotyczącymi możliwych sposobów zapobiegania zakażeniu koronawirusem. Powinno się udostępnić im także numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, najbliższego oddziału zakaźnego, ew. służb medycznych, czy infolinii NFZ (800 190 590). Materiały można pobrać ze strony GIS: <https://gis.gov.pl/aktualnosci/przydatne-materialy-okoronawirusie/>.
  - 8) W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, mogą przebywać osoby postronne, inne niż studenci i pracownicy, o ile zachowane zostaną warunki sanitarne obowiązujące nauczycieli i studentów. Przebywanie osób trzecich w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, jest możliwe za zgodą Dyrektora Instytutu.
  - 9) Nauczyciel akademicki posiada listę studentów biorących udział w zajęciach i jeżeli są to zajęcia łączone w bloki, sprawdza i odnotowuje obecność na początku i na końcu zajęć.
  - 10) Na zajęciach zakazane jest używanie, w tym kładzenie na blacie stołu, telefonów komórkowych i innych zbędnych rzeczy.
  - 11) Każdy student korzysta z własnych, o ile to możliwe, przyborów/przedmiotów niezbędnych do sprawnego i skutecznego udziału w zajęciach. Konieczna jest

- dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe. Nie można pożyczać przedmiotów od innych uczestników zajęć.
- 12) Miejsca do siedzenia należy zorganizować w taki sposób, aby siedzący na nich zachowywali minimalną odległość pomiędzy sobą, w każdym kierunku.
  - 13) Jeżeli zapewnienie minimalnej odległości między studentami nie jest możliwe ze względu na liczbę studentów, należy podzielić grupy na mniejsze lub zapewnić salę odpowiednio większą.
  - 14) W przypadku zajęć laboratoryjnych stanowiska pracy powinny być zorganizowane w taki sposób, aby zapewnić 2-metrowy odstęp pomiędzy studentami lub zmniejszyć liczebność grupy, lub, jeśli to możliwe, oddzielić poszczególne stanowiska przegrodami np. z pleksi.
  - 15) Należy zapewnić stałą dezynfekcję sprzętu komputerowego w pomieszczeniach dydaktycznych (dział IT). Po zajęciach laboratoryjnych użyty sprzęt jest dezynfekowany przez specjalistów (laborantów/techników).
  - 16) Drzwi do sal oraz wszystkie drzwi do pomieszczeń, po których poruszają się studenci, powinny być otwarte, w miarę możliwości tak, aby nie trzeba było ich otwierać. Jeżeli drzwi nie mogą być otwarte, klamki/ uchwyty i powierzchnie, które mogą być dotykane, powinny być regularnie dezynfekowane.
  - 17) Pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone, w tym przed zajęciami, w trakcie zajęć i po zakończeniu zajęć.
  - 18) W czasie przerwy w zajęciach studenci mogą opuścić budynek, w którym zajęcia się odbywają lub też przebywać na jego terenie, o ile zapewniona jest odpowiednia przestrzeń pozwalająca na przestrzeganie dystansu. Opuszczenie budynku możliwe jest wyłącznie oznaczonym wejściem/wyjściem.
  - 19) Miejsca siedzące i powierzchnie dotykowe należy dezynfekować przed i po każdym zajęciach.
  - 20) Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta dezynfektorów oraz przestrzegać czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń.

#### § 4

#### **Praktyki zawodowe**

Prawidłowy obieg dokumentów w sprawie praktyk zawodowych, bez bezpośredniego kontaktu ze studentem, należy do obowiązków uczelnianych opiekunów praktyk zawodowych. Dopuszczenie do komisyjnego egzaminu praktyki może odbyć się na podstawie dokumentów praktyk zawodowych dostarczonych elektronicznie. Na praktyce zawodowej należy przestrzegać zasad sanitarnych obowiązujących w instytucji/zakładzie pracy, w których odbywa się praktyka. Możliwe jest osiągnięcie efektów uczenia się w sposób alternatywny. Szczegóły określa odrębne zarządzenie Rektora.

## § 5

### **Egzaminy i zaliczenia**

- 1) Dopuszcza się przeprowadzenie weryfikacji efektów uczenia się w trybie kontaktu bezpośredniego lub w trybie zdalnym (on-line).
- 2) Na egzaminie lub zaliczeniu studenci powinni być zaopatrzeni we własne środki piśmiennicze i ewentualnie wymagane pomoce (kalkulatory itp.). Zaleca się, aby prace egzaminacyjne pisemne, jeśli taka forma zaliczenia jest niezbędna, były zbierane do pojemnika, dezynfekowane lub poddane kwarantannie (min. 24 godz.).

## § 6

### **Praca dyplomowa**

Obrona pracy dyplomowej może odbyć się w oparciu o wersję elektroniczną pracy dyplomowej. Absolwent jest zobowiązany dostarczyć pracę dyplomową w formie papierowej, przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów.

## § 7

### **Wydanie dyplomu i suplementu**

- 1) Wprowadza się możliwość zdalnego rozliczenia się absolwenta z Uczelnią (elektroniczne karty obiegowe).
- 2) Na wniosek absolwenta, złożony ze studenckiego adresu e-mail, Uczelnia może wysłać zaświadczenie o ukończeniu studiów drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru lub skan zaświadczenia drogą mailową.
- 3) Na wniosek absolwenta, złożony ze studenckiego adresu e-mail, Uczelnia może wysłać odpis dyplomu drogą pocztową lub przesyłką kurierską za potwierdzeniem odbioru z możliwością osobistego odbioru dyplomu po wygaśnięciu epidemii.
- 4) Na wniosek studenta należy zapewnić możliwość odebrania dyplomu w Dziale Kształcenia, po wcześniejszym umówieniu terminu.

## § 8

### **Sposób udzielania świadczeń studenckich**

Wnioski o stypendium socjalne, o stypendium dla studentów niepełnosprawnych, o stypendium rektora lub o zapomogę oraz skany wymaganych załączników do wniosków, mogą być składane drogą elektroniczną ze studenckiego adresu e-mail.

## § 9

### **Zasady obowiązujące w domu studenckim**

W celu ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 należy:

- 1) Dezynfekować ręce przy wejściu do budynku (dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk wraz z dwujęzyczną instrukcją obsługi powinny znajdować się w widocznych miejscach, przy każdym wejściu do budynku).
- 2) Przestrzegać zasad zalecanego dystansu, a w szczególności unikać gromadzenia się.

- 3) Zasłaniać usta i nos (przy użyciu maseczki ochronnej) przy korzystaniu z przestrzeni wspólnej (korytarze, kuchnie).
- 4) Dopuszcza się zakwaterowanie max. dwóch studentów w pokoju.
- 5) Wprowadzić ograniczenia maksymalnej dopuszczalnej liczby przebywających jednocześnie w ogólnodostępnych miejscach, takich jak: kuchnia, sala nauki, sala TV i inne.
- 6) W sprawach administracyjnych kontaktować się telefonicznie lub mailowo.
- 7) Wprowadzić do odwołania zakaz odwiedzin przez gości zewnętrznych i zgromadzeń na terenie domu studenckiego.
- 8) Poinformować mieszkańców domu studenckiego, którzy zauważą u siebie objawy chorobowe wskazujące na COVID-19, że są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu telefonicznie kierownictwu domu studenckiego i powstrzymania się od przebywania w częściach wspólnych budynku. Kierownik domu studenckiego lub wyznaczony przez niego pracownik kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną celem ustalenia dalszego postępowania.
- 9) Zapewnić mieszkańcom domu studenckiego środki do dezynfekcji (płyn do dezynfekcji rąk, mydło).
- 10) Wywiesić w widocznych miejscach informację o konieczności ścisłego przestrzegania określonych zasad dotyczących higieny rąk, higieny podczas kaszlu i kichania, unikania dotykania dłońmi ust, nosa i oczu, bezwzględnego unikania bliskiego kontaktu z chorymi (w szczególności, gdy mają oni objawy zakażenia układu oddechowego).
- 11) W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywiesić instrukcję dotyczącą mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcję dezynfekcji rąk.
- 12) Umieścić w widocznym miejscach numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.
- 13) Zapewnić sprzęt i środki oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego dezynfekowania powierzchni dotykowych – wind, poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach kuchennych.
- 14) Wyznaczyć i przygotować (m.in. wyposażone w środki ochrony indywidualnej i płyn do dezynfekcji rąk) pomieszczenie lub obszar, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

## § 10

### **Zasady organizacji pracy dziekanatów i innych działów obsługujących studentów i interesantów**

- 1) Wymagane jest zasłanianie ust i nosa przez pracowników oraz zakładanie rękawiczek jednorazowych.
- 2) Wizyty studentów i interesantów powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum. Obsługę administracyjną należy, jeśli to możliwe, realizować w sposób zdalny. W przypadku konieczności przesłania dokumentacji, należy przyjąć za wystarczające uwierzytelnienie wykorzystanie adresu mailowego rejestrowanego w domenie uczelnianej.

- 3) Przed wejściem do dziekanatu lub innego działu związanego z obsługą studentów należy umieścić informację o maksymalnej liczbie osób mogących przebywać w dziekanacie lub innym dziale związanym z obsługą studentów i interesantów.
- 4) Należy udostępnić płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi studentów i interesantów.
- 5) Należy dopilnować, aby studenci i interesanci dezynfekowali dłonie przy wejściu oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
- 6) Strefa dla studentów i interesantów powinna być oddzielona od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi, z opcją możliwości przekazania dokumentów.
- 7) Zaleca się, aby stanowisko pracy było wyposażone w pojemniki na dokumenty.
- 8) Dokumenty przekazywane do dziekanatów i innych jednostek Uczelni powinny być poddawane dwudniowej kwarantannie.
- 9) Środki piśmiennicze powinny leżeć w specjalnym pojemniku i powinny być dezynfekowane po każdym użyciu.
- 10) Należy zachować zalecaną przepisami odległość oraz liczbę osób przebywających w jednym pomieszczeniu, na określonym metrażu, jak również przed dziekanatem lub pomieszczeniem innego działu związanego z obsługą studentów i interesantów.
- 11) Należy prowadzić rejestr osób odwiedzających (imię, nazwisko, numer telefonu).
- 12) Zaleca się przyjmowanie interesantów po uprzednim umówieniu się z nimi na termin, dla uniknięcia kolejek i gromadzenia się ich. Należy rozważyć uruchomienie zdalnego systemu kolejkowego.
- 13) Stanowiska przyjęć i wyposażenie powinny być systematycznie dezynfekowane w godzinach przyjęć.

## § 11

### **Komunikacja wewnętrzna między pracownikami oraz między pracownikami a studentami**

- 1) Osobistą komunikację wewnętrzną należy ograniczyć do minimum.
- 2) Zaleca się ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych. W przestrzeniach wspólnych pracownicy muszą używać maseczek ochronnych.
- 3) Należy wykorzystać środki teleinformatyczne do wzajemnego kontaktowania się pracowników i studentów. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, zaleca się umawianie się na konkretny termin i prowadzenie kalendarza spotkań. Wszyscy uczestniczący w nich muszą zachowywać bezpieczną odległość oraz używać środki ochrony osobistej.
- 4) Papierową komunikację wewnętrzną w miarę możliwości zastępuje się elektronicznym obiegiem dokumentów z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
- 5) Rekomendowane jest rozważenie przez kierowników jednostek organizacyjnych pracy w trybie zdalnym pracowników o zmniejszonej odporności lub podwyższonym ryzyku, ze względu na wiek i choroby współistniejące oraz kobiet ciężarnych.
- 6) Pracownicy poddani obowiązkowej izolacji w warunkach domowych mogą za zgodą pracodawcy świadczyć pracę w trybie zdalnym.
- 7) W przypadku świadczenia pracy zdalnej wprowadza się oświadczenia zabezpieczenia danych osobowych oraz określenie zakresu podjętych prac.

- 8) Spotkania i narady wewnętrzne powinny być ograniczone do niezbędnego minimum. Spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 metry).

## § 12

### **Komunikacja z kandydatami na studia**

1. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum kontakt bezpośredni kandydatów ze sobą i przedstawicielami Uczelni na jej terenie.
2. Komunikacja z kandydatami powinna być prowadzona w formie elektronicznej (wideokonferencyjnej lub telefonicznej).

## § 13

### **Rekrutacyjna promocja Uczelni**

Promocja będzie odbywała się wyłącznie w sposób zdalny, z wykorzystaniem np. internetu, teledysków, prasy, radia, telewizji oraz mediów społecznościowych.

## § 14

### **Mobilność międzynarodowa**

1. Do odwołania ogranicza się zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników i studentów oraz przyjazdy gości z zagranicy. Decyzję w sprawie wyjazdów i przyjazdów podejmuje w sprawach studenckich Prorektor ds. Kształcenia lub w sprawach pracowników Prorektor ds. Organizacyjnych i Naukowych.
2. Należy prowadzić rekrutację w formie zdalnej.

## § 15

### **Zasady przyjmowania studentów i pracowników powracających z zagranicy.**

- 1) Studenci i pracownicy powracający z zagranicy, z krajów wpisanych przez MSZ na listę krajów szczególnie zagrożonych COVID, muszą przejść kwarantannę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która polega na:
  - a) Stosowaniu się ściśle do instrukcji służb sanitarnych, w tym do niniejszego Regulaminu sanitarnego.
  - b) Pomiarze temperatury dwa razy dziennie.
  - c) Pozostawaniu w domu i zaprzestaniu kontaktu z ludźmi.
  - d) Zachowaniu higieny (częste mycie lub dezynfekcja rąk).
  - e) Zastłaniu jamy ustnej i nosa podczas kaszlu i kichania.
  - f) Objęciu kwarantanną także wszystkich współmieszkańców jednego mieszkania.

## § 16

### **Życie naukowe/kulturalne studentów**

- 1) Aby ograniczyć rozprzestrzenianie się choroby COVID-19 postanawia się:

- a) Wstrzymać do odwołania organizację wszelkich wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych, integracyjnych oraz naukowych (tj. koncertów, konferencji, warsztatów, spotkań, i in.), zgodnie z zaleceniami wydanymi przez Ministra Zdrowia, za wyjątkiem wydarzeń organizowanych z użyciem środków porozumiewania się na odległość.
- b) Organizować działalność Samorządu Studentów i organizacji studenckich działających w Uczelni z użyciem środków porozumiewania się na odległość.
- c) Organy kolegialne Samorządu Studentów podejmują uchwały w trybie obiegowym albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz prowadzą w ten sposób wybory do organów Samorządu Studenckiego.
- d) Zaleca się ograniczyć funkcjonowanie Studenckich Kół Naukowych do aktywności za pomocą środków porozumiewania się na odległość; w przypadku zajęć na terenie Uczelni obowiązują zasady określone w § 3.

## § 17

### **Sport akademicki, działalność kulturalna i integracyjna, wydarzenia uczelniane**

- 1) Kierownik Zakładu Wychowania Fizycznego uzgadnia z Prorektorem ds. Kształcenia sposób realizacji zajęć W-F oraz w ramach AZS-u.
- 2) Imprezy integracyjne pracowników i studentów wstrzymuje się do odwołania.

## § 18

### **Wsparcie psychologiczne studentów i pracowników**

- 1) Akademickie Centrum Wsparcia i Doradztwa udziela wsparcia psychologicznego studentom i pracownikom w zakresie problemów emocjonalnych i adaptacyjnych do nowych warunków studiowania i pracy.
- 2) Akademickie Centrum Wsparcia i Doradztwa udziela informacji o dostępnych psychologach oraz pełni cotygodniowe dyżury w Uczelni celem osobistych spotkań (przy zachowaniu dystansu oraz zastosowaniu środków ochrony osobistej). Spotkanie musi być umówione mailowo lub telefonicznie.
- 3) Akademickie Centrum Wsparcia i Doradztwa zapewnia także możliwość kontaktu i udzielenia wsparcia w trybie zdalnym.

## § 19

### **Pełnomocnik Rektora ds. studentów niepełnosprawnych**

- 1) Działania Pełnomocnika ds. studentów niepełnosprawnych odbywają się przy zachowaniu dystansu oraz zastosowaniu środków ochrony osobistej.
- 2) Pełnomocnik ds. studentów niepełnosprawnych zapewnia możliwość kontaktu i udzielenia wsparcia w trybie zdalnym.

## § 20

### **Zasady interwencji sanitarnej**

- 1) Student lub pracownik, mający objawy sugerujące zakażenie koronawirusem, nie powinien przychodzić do Uczelni, powinien pozostać w domu i skontaktować się

telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub lekarzem POZ, a w razie pogarszania się stanu zdrowia, zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem.

- 2) Osoby, u których stwierdzono wyraźne oznaki choroby, takie jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, nie powinny być wpuszczone na teren Uczelni – powinny otrzymać instrukcję o konieczności zgłoszenia się do lekarza POZ.
- 3) W przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, u studenta lub pracownika w czasie pobytu na Uczelni, należy niezwłocznie odesłać go do domu. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, student lub pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym czasowo poddaje się samoizolacji.
- 4) Należy zgłosić incydent, o którym mowa w ust. 3, Kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego (w domu studenckim Kierownikowi Domów Studenckich), co umożliwi ustalenie obszaru, w którym poruszał się zakażony, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.) w tych miejscach
- 5) W przypadku potwierdzenia zakażenia koronawirusem, należy bezwzględnie stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę okoliczności zaistniałego przypadku.

#### § 21

Dział Gospodarczo-Techniczny jest odpowiedzialny za zapewnienie sprzętu i środków, o których mowa w niniejszym Regulaminie oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych, a także przygotowuje instrukcję wykonywania postanowień Regulaminu włącznie z obsadą osobową. Główny specjalista ds. bhp i ppoż. współpracuje z Działem Gospodarczo-Technicznym przy doborze sprzętu i środków oraz ich ilości.

#### § 22

Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do zajęć prowadzonych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych.