ZARZĄDZENIE nr 12/2021

Rektora Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu
z dnia 28 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia

w sprawie: zasad funkcjonowania Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu w związku z trwającym stanem epidemii COVID-19

na podstawie: art. 23 ust. 2 pkt 2, art. 50 ust. 1 i art. 51 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.), § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia na uczelni bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. z 2018 r., poz. 2090), zarządza się, co następuje:

§ 1
Zasady ogólne

1. Do budynku Uczelni mogą wejść wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mają prawa wstępu osoby, które przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolacją w warunkach domowych, albo są sami objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych, a także osoby, które miały bliski kontakt z osobą zakażoną COVID-19.

2. Wszyscy przebywający w budynku Uczelni zobowiązani są do noszenia maseczek ochronnych.

3. Wszyscy przebywający w budynku Uczelni są zobowiązani do częstego mycia i dezynfekowania rąk środkami odkażającymi. Przed wejściem do sali zajęciowej, każdy uczestnik zajęć oraz prowadzący, ma obowiązek zdezynfekowania dłoni. Środki dezynfekujące są udostępnione w obiekcie Uczelni.

4. Osoba o stwierdzonej, podwyższonej temperaturze, zgłasza niezwłocznie drogą elektroniczną informację o rezygnacji z udziału w zajęciach lub podjęcia pracy w budynku na adres e-mail Uczelni: dziekanat@wsp-inow.pl oraz:
   a) pracownicy – swojemu przełożonemu,
   b) studenci, słuchacze WSP , uczestnicy kursu przygotowawczego z metodyki pisania prac doktorskich oraz uczestnicy innych form kształcenia, w tym Uniwersytetu Trzeciego Wieku – właściwym prowadzącym lub Kierownikowi Wydziału.

5. W przypadku określonym w ust. 4 rekomenduje się zgłoszenie w odpowiednim trybie do lekarza w celu weryfikacji objawów i uzyskania dalszych zaleceń dotyczących stanu zdrowia.

6. Studentom oraz pracownikom zostanie przesłane drogą elektroniczną niniejsze zarządzenie w celu zapoznania się z jego treścią. Zarządzenie zostanie umieszczone również na stronie internetowej Uczelni: www.wsp-inow.pl w zakładce"Covid-19 – informacje".

§ 2
Dydaktyka

1. Wykłady i zajęcia dla studentów, słuchaczy, uczestników kursu przygotowawczego z metodyki pisania prac doktorskich oraz uczestników UTW realizowane w roku akademickim 2021/2022 są:

    a) tradycyjnie (w szczególności zajęcia praktyczne i laboratoria). Tworząc plan zajęć, Uczelnia bierze pod uwagę potrzebę maksymalnego ograniczenia przemieszczania się studentów po obiekcie WSP (w szczególności przypisywanie grup do konkretnych sal zajęciowych wciągu całego dnia kształcenia, tworzenie tzw. bloków zajęciowych);
    b) hybrydowo (model częściowo stacjonarny w obiekcie Uczelni i częściowo zdalny, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość);
    c) zdalnej, to znaczy, w całości z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (wykłady, ćwiczenia, warsztaty, seminaria i lektoraty).

2. Decyzje o formie realizowania zajęć podejmuje Rektor w porozumieniu z Kanclerzem oraz Dziekanem Wydziału, zapewniając studentom, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa epidemicznego, możliwość udziału w zajęciach hybrydowych i stacjonarnych. W toku planowania i w trakcie realizacji zajęć dopuszczalne jest jednoczesne łączenie różnych form ich realizacji (stacjonarnych, hybrydowych, zdalnych).

3. Szkolenia z zakresu kształcenia zdalnego dla studentów, słuchaczy, uczestników innych form kształcenia i pracowników zapewnia Administrator Systemów Informatycznych WSP. W przypadku studentów pierwszego roku oraz nowozatrudnionych pracowników szkolenie jest obowiązkowe.

4. Materiały szkoleniowe dotyczące kształcenia zdalnego dostępne są na stronie internetowej Uczelni: http://edu.online.wsp-inow.pl/microsoft-teams-jak-korzystac/

5. Informacje o sposobie realizacji zajęć oraz o doraźnych zmianach w planach zajęć podaje się do wiadomości studentom i nauczycielom akademickim za pośrednictwem poczty elektronicznej Uczelni: dziekanat@wsp-inow.pl oraz poprzez ogłoszenie zmian na stronie internetowej Uczelni: www.wsp-inow.pl w zakładce „Plany zajęć".

6. Formy zaliczania zajęć i egzaminów powinny umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się opisanych w sylabusach przedmiotów.

7. Po zakończonym cyklu zajęć prowadzonych zarówno z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jaki i w formie zajęć stacjonarnych, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do udokumentowania przebiegu zajęć (prowadzący oddaje do Dziekanatu Uczelni: karty zajęć, kartę przedmiotu wraz z kartą autoewaluacji przedmiotu, protokół zaliczeniowy/egzaminacyjny oraz prace egzaminacyjne/zaliczeniowe).

8. Zaliczenia i egzaminy mogą odbywać się w siedzibie Uczelni lub zdalnie. Przy przeprowadzeniu zaliczeń i egzaminów w siedzibie Uczelni należy stosować się do wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego (GIS), a w szczególności do zaleceń wewnętrznych dotyczących przygotowania pomieszczeń Uczelni, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

9. Formę zaliczania zajęć określa się w terminach zgodnych z regulaminem studiów. W przypadku zmiany formy zaliczenia związanej z sytuacją epidemiczną, co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem zaliczenia lub egzaminu, powiadamia się studentów o jego formie i wykorzystywanych narzędziach informatycznych, które będą wymagane do jego przeprowadzenia.

10. Egzaminy dyplomowe mogą być przeprowadzane zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wskazanych przez Uczelnię. Uczelnia rekomenduje wykorzystanie platformy Microsoft Teams.

11. Konsultacje osób prowadzących zajęcia ze studentami są przeprowadzane w formie stacjonarnej, dla studentów studiów I stopnia oraz w formie zdalnej, dla słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników kursu przygotowawczego z metodyki pisania prac doktorskich. Konsultacje w formie zdalnej mogą być realizowane wyłącznie przy wykorzystaniu platformy Microsoft Teams.

12. W roku akademickim 2021/2022 Dziekan przy współpracy z Kanclerzem oraz Działem Administracyjnym, są odpowiedzialni za przystosowanie budynku do realizacji zajęć dydaktycznych w formie stacjonarnej i hybrydowej. W tym celu należy stosować się do wytycznych GIS, a w szczególności do zaleceń wewnętrznych, dotyczących przygotowania pomieszczeń w Uczelni (załącznik nr 1).

13. Dziekan Wydziału przy współpracy z Pełnomocnikiem ds. jakości kształcenia są odpowiedzialni za organizowanie i kontrolowanie kształcenia w trybie stacjonarnym, hybrydowym oraz zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wsparcia informatycznego w tym zakresie zapewnia Dziekanat Uczelni przy współpracy z Administratorem Systemów Informatycznych.

§ 3
Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażeniem wirusem COVID-19 lub skierowania na kwarantannę

1. Pracownik lub student zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o podejrzeniu zakażenia lub skierowania na kwarantannę odpowiednio swojego przełożonego lub Dziekanat Uczelni – telefonicznie, pod numerem telefonu: (52) 52 00 144. Informacja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, powinna być również przekazana na adres poczty elektronicznej Uczelni: dziekanat@wsp-inow.pl, obsługiwanej przez Dziekanat WSP, a także właściwemu organowi Inspekcji Sanitarnej.
2. Kierownicy Uczelni zobowiązani są do bezzwłocznego podjęcia działań, które ograniczą potencjalne ryzyko zakażenia pracowników i studentów w podległej jednostce.

3. W przypadku wystąpienia u pracownika lub studenta objawów wskazujących na zakażenie wirusem COVID-19 w czasie przebywania na terenie Uczelni, należy stworzyć tej osobie możliwość przemieszczenia się do odrębnego pomieszczenia z wydzielonym dostępem do sanitariatu (izolatorium), a w wyjątkowych przypadkach do wyznaczonego miejsca z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób. Informacja z nazwą lub numerem pomieszczenia powinna być wywieszona na tablicy informacyjnej w Uczelni.

4. Należy umożliwić skontaktowanie się osoby, o której mowa w ust. 3 z:

Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Inowrocławiu
ul. Plac Klasztorny 1b, 88-100 Inowrocław
tel.: (52) 357 44 35
adres e-mail: psse.inowroclaw@pis.gov.pl

5. Osoba, o której mowa w ust. 3 powinna postępować zgodnie z wytycznymi pracowników Inspekcji Sanitarnej lub osób dyżurujących w infolinii, o czym informuje przełożonego lub Kierownika Wydziału lub nauczyciela akademickiego.

6. Gdy stan zdrowia osoby z objawami zakażenia wirusem COVID-19 pogarsza się, należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem niezwłocznego przewiezienia jej do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować

Inspekcję Sanitarną. Należy poddać dezynfekcji obszar, w którym poruszała się ta osoba, wraz z dezynfekcją powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty).

7. W sytuacji opisanej w ust. 3 ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w którym przebywała osoba podejrzana o zakażenie, co będzie pomocne w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez Inspekcję Sanitarną.

8. Prowadząc działania prewencyjne należy stosować się do procedur opisanych w zarządzeniu i bezwzględnie przestrzegać w procesie komunikacji, zasady poufności informacji dotyczącej stanu zdrowia pracowników i studentów.

§ 4
Wydarzenia w Uczelni

1. Wszelkie konferencje, wydarzenia i imprezy w Uczelni mogą być realizowane, tylko na podstawie odrębnej zgody Rektora wydanej w porozumieniu z właściwymi Kierownikami Uczelni oraz w oparciu o obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z trwającym stanem epidemii, wytycznych GIS oraz zaleceń dotyczących przygotowania Uczelni (załącznik nr 1).

2. Za zapewnienie odpowiednich warunków realizacji wydarzeń odpowiedzialny jest Rektor.

§ 5
Zabezpieczenie materiałów ochrony osobistej i postępowanie z odpadami

1. W celu zapewnienia ochrony osobistej, Uczelnia zapewnia pracownikom możliwość korzystania ze środków dezynfekujących lub maseczek ochronnych, jeżeli wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Studenci zaopatrują się w środki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym we własnym zakresie i na własny koszt.

2. W obrębie budynku, przy wejściu oraz w sąsiedztwie Dziekanatu Uczelni umieszcza się dozownik z płynem dezynfekującym.

3. Zapotrzebowanie na zakup środków ochrony osobistej zgłasza Dział Administracyjny.

4. Dział Administracyjny odpowiada za dostawę materiałów zamówionych z odpowiednim wyprzedzeniem.

5. Maseczki i inne środki ochronne stosowane przez osoby zdrowe powinny być uprzednio zebrane w workach, które po związaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

6. Osoba przebywająca w izolatorium, umieszcza odpady w worku przeznaczonym na ten cel. W miarę możliwości worek należy spryskać preparatem wirusobójczym.

7. Worek z odpadami należy przenieść w rękawiczkach ochronnych do miejsca przeznaczonego na gromadzenie odpadów i umieścić w oznakowanym pojemniku przeznaczonym na te odpady, w miarę możliwości będącego w posiadaniu odbierającego.

8. Przed i po każdej czynności związanej z pakowaniem/przenoszeniem odpadów, należy używać rękawic ochronnych, myć lub dezynfekować ręce.

§ 6
Postanowienia końcowe

1. Kierownicy Uczelni sprawują kontrolę nad przygotowaniem budynku do działalności dydaktycznej oraz bieżącą kontrolę stanu bezpieczeństwa.

2. Dział Administracyjny odpowiada za odpowiednie umiejscowienie dozowników, służących do dezynfekcji rąk oraz innych czynności technicznych niezbędnych do przygotowania budynku Uczelni do wymogów opisanych w niniejszym zarządzeniu.

3. Zobowiązuje się pracowników i studentów Uczelni do zapoznania się z bieżącymi ogłoszeniami w sprawie sytuacji sanitarno-epidemiologicznej.

4. W sprawach nagłych należy kontaktować się odpowiednio z bezpośrednim przełożonym lub Dziekanatem WSP.

5. Zobowiązuje się Kierowników Uczelni do rozmieszczenia, we współpracy z Działem Administracyjnym instrukcji określającej szczegółowe zasady bezpiecznego zachowania się w obiekcie Uczelni z uwzględnieniem wytycznych wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6. Instrukcje, o których mowa w ust. 5 muszą uwzględniać aktualnie obowiązujące ograniczenia, nakazy i zakazy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz wytycznych GIS w związku z epidemią COVID-19.

7. Zobowiązuje się Wspólnotę Uczelni do przestrzegania wytycznych GIS w związku z uchyleniem rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lutego 2021 r.

w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 7

1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi w jednostkach administracji oraz Dziekanowi w stosunku do Wydziału.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.

dr Wiesław Juchacz
Rektor
Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości
w Inowrocławiu