

# ZARZĄDZENIE NR 74/2021

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie  
z dnia 17.09.2021 r.

w sprawie organizacji kształcenia  
oraz warunków korzystania z infrastruktury PWSZ w Nysie  
w semestrze zimowym roku akademickiego 2021/2022

Działając na podstawie: art. 23 ust. 1 i 2 oraz art. 50 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2021, poz. 478 z późn. zm.), § 18 ust. 2 *Statutu PWSZ w Nysie*, zarządzam, co następuje:

## § 1

1. Zajęcia dydaktyczne na studiach prowadzi się w formie określonej w programie studiów i zgodnie z Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia.
2. Zajęcia realizowane w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych prowadzi się na zasadach ustalonych we wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Szczegółowe warunki organizacji kształcenia oraz korzystania z infrastruktury Uczelni określa **załącznik** do zarządzenia.

## § 2

Praktyki zawodowe realizowane są na zasadach określonych w programach studiów, zgodnie z przepisami aktualnie obowiązującego *Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii*, mającymi zastosowanie do instytucji, w której się odbywają.

## § 3

Konferencje, seminaria i inne wydarzenia o charakterze naukowym oraz popularnonaukowym, organizowane na terenie Uczelni, odbywają się zgodnie z przepisami określonymi w aktualnie obowiązującym *Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii*.

## § 4

Działalność sekcji sportowych AZS PWSZ w Nysie, w tym organizacja współzawodnictwa sportowego, odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w aktualnie obowiązującym *Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii*.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17.09.2021 r. i ma zastosowanie od dnia 01.10.2021 r.

REKTOR

dr inż. Przemysław Malinowski,  
prof. PWSZ w Nysie

## **Warunki organizacji kształcenia oraz korzystania z infrastruktury Uczelni**

### **1. Zajęcia dydaktyczne, zaliczenia i egzaminy**

- a) Na zajęcia może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą w nich uczestniczyć studenci i nauczyciele oraz inni pracownicy, którzy są chorzy, przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
- b) Należy ograniczyć możliwości gromadzenia się studentów podczas wchodzenia do sal dydaktycznych. Sale otwiera się co najmniej na 10 minut przed planowym rozpoczęciem zajęć. Czynności te wykonują wyznaczeni pracownicy obsługi.
- c) W pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, nie mogą przebywać osoby postronne, inne niż studenci i pracownicy Uczelni.
- d) Prowadzący sprawdza obecność przed rozpoczęciem zajęć. Obecność na wykładach także jest kontrolowana.
- e) Zaleca się prowadzenie list obecności na poszczególnych zajęciach w systemie Wirtualna Uczelnia. W przypadku prowadzenia list obecności w innej formie, na wniosek pracownika Dziekanatu prowadzący niezwłocznie przekazuje je, lub ich obraz, poprzez uczelnianą pocztę elektroniczną.
- f) Na zajęciach, w trakcie których nie jest wymagane przemieszczanie się, studenci zobowiązani są do zajmowania w danej sali każdorazowo tych samych miejsc.
- g) Ćwiczenia tablicowe należy w pierwszej kolejności planować w salach wykładowych.
- h) Zajęcia z wychowania fizycznego należy prowadzić w grupach maksymalnie 20-osobowych w formie zajęć ogólnorozwojowych - bezkontaktowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi wymaganiami sanitarnymi
- i) Na zajęciach, w trakcie których dochodzi do kontaktu fizycznego między studentami lub między studentami i prowadzącym, ich uczestnicy są zobowiązani do dezynfekcji dłoni bezpośrednio przed zajęciami oraz do używania środków ochrony osobistej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami sanitarnymi. Dziekan Wydziału prowadzi wykaz tego typu zajęć dla każdego kierunku.
- j) Przy zmianie grupy studentów odbywających zajęcia w danej sali dydaktycznej, w trakcie planowej przerwy sala jest wietrzona i przeprowadzana jest dezynfekcja powierzchni płaskich oraz wyposażenia, zgodnie z instrukcjami określonymi przez Inspektora BHP i zatwierdzonymi przez Rektora. Czynności te wykonują wyznaczeni pracownicy obsługi.

### **2. Egzamin dyplomowy**

- a) Egzamin dyplomowy w formie tradycyjnej odbywa się z zachowaniem środków ostrożności zalecanych w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.
- b) Egzamin odbywa się w sali o odpowiednim metrażu, przy zachowaniu 1,5 m odległości między poszczególnymi uczestnikami, obowiązkowym zasłanianiu ust i nosa przez wszystkich uczestników.
- c) Po zakończonym egzaminie (każdego dyplomanta) sala jest wietrzona i dezynfekowana, zgodnie z instrukcją określoną przez Inspektora BHP i zatwierdzoną przez Rektora. Czynności te wykonują wyznaczeni pracownicy obsługi.

### **3. Korzystanie z powierzchni ogólnodostępnych**

- a) Każda osoba wchodząca do budynków Uczelni jest zobowiązana do skorzystania z urządzenia do dezynfekcji rąk znajdującego się przy wejściu do budynku.
- b) Co najmniej jedno urządzenie do dezynfekcji rąk znajduje się na każdym piętrze budynku Uczelni.
- c) Osoby wchodzące do budynków Uczelni są zobowiązane do używania środków ochrony osobistej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami sanitarnymi.
- d) Wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus, są regularnie dezynfekowane zgodnie z instrukcją określoną przez Inspektora BHP i zatwierdzoną przez Rektora. Czynności te wykonują wyznaczeni pracownicy obsługi.
- e) Jeżeli na korytarzach znajdują się krzesła, ogranicza się ich liczbę i odpowiednio ustawia tak, aby zachować odległość pomiędzy kolejnymi wynoszącą min. 1,5 metra. Pracownicy obsługi budynków na bieżąco kontrolują rozmieszczenie ogólnodostępnych miejsc do siedzenia.
- f) Gdy nie ma możliwości usunięcia krzesła lub ich rozstawienia (np. jest to ławka przymocowana na stałe), uniemożliwia się korzystanie z niej poprzez zastosowanie taśmy ochronnej.

- g) Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej łazience, na drzwiach wejściowych znajduje się informacja na temat maksymalnej liczby osób (w językach polskim i angielskim), które mogą znajdować się wewnątrz. Z jednej łazienki może jednocześnie korzystać o połowę mniej osób, niż wynosi liczba znajdujących się w niej toalet.
- h) Łazienki są sprzątane co godzinę.
- i) W każdej toalecie, oprócz mydła i ręczników jednorazowych, znajduje się płyn do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu, na bieżąco uzupełniany przez personel sprzątający budynek.
- j) Z wind mogą korzystać jedynie osoby niepełnosprawne ruchowo oraz osoby przewożące ciężkie przedmioty.
- k) Do windy nie mogą wejść więcej niż 2 osoby w jednym czasie. Powinny one stać w możliwie największej odległości od siebie.
- l) Przyciski w windach, na piętrach i uchwyty są regularnie dezynfekowane zgodnie z instrukcją określoną przez Inspektora BHP i zatwierdzoną przez Rektora. Czynności te wykonują wyznaczeni pracownicy obsługi.
- m) Przy windach znajduje się informacja (w językach polskim i angielskim) o zasadach korzystania z urządzeń.

#### **4. Biblioteka**

- a) Biblioteka realizuje wypożyczenia zdalnie poprzez system informatyczny.
- b) Odbiór i zwrot książek następuje poprzez automatyczny system książkomatu i wrzutni.
- c) Książki odebrane należy poddać 24-godzinnej kwarantannie przed skierowaniem do księgozbioru.
- d) Książkomat oraz wrzutnię należy dezynfekować zgodnie z instrukcją określoną przez Inspektora BHP i zatwierdzoną przez Rektora. Czynności te wykonują wyznaczeni pracownicy obsługi.
- e) Dyrektor Biblioteki ustala zasady krótkoterminowych wypożyczeń pozycji z księgozbioru udostępnianego w czytelnicy.

#### **5. Dziekanaty**

- a) Wizyty interesantów, w tym pracowników, powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum, obsługę należy, jeśli to możliwe, realizować w sposób zdalny.
- b) Obsługę administracyjną studentów i pracowników należy prowadzić za pomocą środków porozumiewania się na odległość. W przypadku konieczności przesłania dokumentacji, należy przyjąć za wystarczające uwierzytelnienie z wykorzystaniem adresu mailowego rejestrowanego w domenie uczelnianej. W przypadku konieczności złożenia oryginału dokumentu, zaleca się przesłanie dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym.
- c) Strefa dla studentów i gości zewnętrznych jest oddzielona od strefy biurowej dodatkową, przezroczystą przesłoną ochronną, z opcją możliwości przekazania dokumentów i wyposażona w płyn dezynfekujący.
- d) Jednorazowo w Dziekanacie może być obsługiwana tylko jedna osoba.
- e) Stanowisko przyjęć jest wyposażone w pojemniki na dokumenty. Dokumenty przekazywane do Dziekanatu są dezynfekowane lub poddane kwarantannie (24 h).
- f) Pracownicy Dziekanatu prowadzą rejestr osób odwiedzających (imię, nazwisko, numer telefonu).
- g) Wymagane jest zasłanianie ust i nosa przez: studentów, pracowników i pozostałe osoby.
- h) Zaleca się przyjęcia interesantów po uprzednim umówieniu się dla uniknięcia kolejek i gromadzenia.
- i) Stanowiska przyjęć i wyposażenie powinny być systematycznie dezynfekowane w godzinach przyjęć. Czynności te wykonują wyznaczeni pracownicy obsługi.
- j) Zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń.

#### **6. Biura administracji**

- a) W biurach administracji Uczelni poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła min. 1,5 metra.
- b) Wizyty interesantów, w tym pracowników, ogranicza się do niezbędnego minimum. Obsługę należy, jeśli to możliwe, realizować w sposób zdalny.
- c) W przypadku sytuacji, gdy konieczny będzie kontakt z interesariuszami, pracownicy powinni być zabezpieczeni zgodnie z aktualnymi wymogami sanitarnymi.

#### **7. Dom Studenta**

- a) Każda osoba wchodząca i wychodząca jest zobowiązana do: skorzystania z urządzenia do dezynfekcji rąk, znajdującego się przy wejściu do budynku, przestrzegania zasad dystansu społecznego, a w szczególności unikania gromadzenia się, zasłaniania ust i nosa przy użyciu maseczki, przy korzystaniu z przestrzeni wspólnej (korytarze, kuchnie).

- b) Kierownik Domu Studenta ustala maksymalną liczbę osób, która może przebywać jednocześnie w ogólnodostępnych miejscach, takich jak: kuchnia, sala nauki, sala TV i inne. Informację na temat maksymalnej liczby osób (w językach polskim i angielskim) umieszcza się przy wejściu do pomieszczenia.
- c) Do odwołania obowiązuje zakaz odwiedzin przez gości zewnętrznych i zgromadzeń na terenach Domu Studenta.
- d) Mieszkańcy Domu Studenta, którzy zauważą u siebie objawy chorobowe wskazujące na COVID-19 oraz ich współlokatorzy zamieszkujący ten sam pokój, są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu telefonicznie do kierownictwa i powstrzymania się od przemieszczania po częściach wspólnych budynku. Kierownik Domu Studenta lub wyznaczony przez niego pracownik kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną celem ustalenia dalszego postępowania.

#### **8. Placówki handlowe i usługowe**

Zasady funkcjonowania placówek handlowych i usługowych, zlokalizowanych na terenie Uczelni, regulują aktualne przepisy sanitarne obowiązujące danego typu działalności gospodarczą.

#### **9. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika lub studenta**

- a) Jeżeli uczestnik zajęć przejawia niepokojące objawy choroby zakaźnej, należy niezwłocznie odsunąć go od zajęć, odizolować w przygotowanym do tego odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
- b) W przypadku, kiedy stan zdrowia nie wymaga pomocy medycznej, osoba powinna udać się do miejsca zamieszkania transportem indywidualnym, pozostać tam i skorzystać z porady medycznej.
- c) W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia osoby, należy wezwać pogotowie ratunkowe, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować Rektora.