

Zarządzenie nr 1/2020.

**Rektora Małopolskiej Wyższej Szkoły im. J. Dietla w Krakowie
z dnia 31.03.2020 roku.**

w sprawie ograniczenia działalności Uczelni, odwołania spotkań, posiedzeń Senatu i komisji uczelnianych, nadzwyczajnego trybu podejmowania uchwał przez te gremia oraz organizacji pracy zdalnej i dyżurów pracowników Uczelni oraz innych środków zmierzających do przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się epidemii choroby Covid-2019 i zakażeń wirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników i studentów Uczelni

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.);
- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 511),

zarządzam co następuje:

§ 1

Podstawowe ograniczenia w działaniu Uczelni

1. W Uczelni zawiesza się wszystkie zajęcia dydaktyczne od dnia 12 marca 2020 r. do odwołania Zawieszenie obejmuje zajęcia na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, na studiach podyplomowych i kursach.
2. W okresie, o którym mowa w ust. 1 odwołuje się wszystkie spotkania, obrady, obrony prac dyplomowych, posiedzenia Senatu, komisji i innych ciał kolegialnych oraz inne tego typu wydarzenia, które zaplanowane były na terenie Uczelni.
3. Jediną osobą uprawnioną do zwołania jakiegokolwiek spotkania lub posiedzenia w okresie, o którym mowa w ust. 1 jest Rektor.

§ 2

Ograniczenia w dostępie do budynków i pomieszczeń Uczelni

1. W okresie, o którym mowa w § 1 ust. 1 wprowadza się ograniczenie w dostępie do budynków Uczelni osób nie będących pracownikami Uczelni.
2. Informacje o ograniczeniach w formie pisemnej winny zostać rozmieszczone na wszystkich drzwiach wejściowych do budynków i pomieszczeń Uczelni.

§ 3

Wstrzymanie wymiany zagranicznej

1. W okresie, o którym mowa w § 1 ust. 1 wprowadza się zakaz wyjazdów służbowych pracowników i studentów poza granice Polski.
2. W okresie, o którym mowa w § 1 ust. 1 wprowadza się zakaz przyjmowania w Uczelni w ramach wymiany służbowej gości spoza Polski.

§ 4

Nauczanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej

1. W okresie, o którym mowa w § 1 ust. 1 wprowadza się nauczanie studentów i kursantów Uczelni za pośrednictwem środków komunikacji zdalnej, w szczególności poprzez e-learning.
2. Nauczyciele akademicki odpowiadający za prowadzenie wykładów zobowiązani są do przygotowania treści wykładowych w formie opracowania lub prezentacji i udostępnienia ich grupie studentów uprawnionych do udziału w takim wykładzie.
3. W ten sposób mogą być również udostępnianie skrypty i podręczniki oraz inne opracowania tematyczne.
4. Dla potrzeb realizacji wykładów mogą być wykorzystane inne metody kontaktu zdalnego ze studentami i słuchaczami, w szczególności platformy e-learning. Decyzja w tym zakresie należy do nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia.
5. Każdy nauczyciel akademicki zobowiązany jest do udokumentowania przeprowadzenia w systemie zdalnym zajęć przewidzianych harmonogramem studiów.

§ 5

Praca zdalna

1. W okresie, o którym mowa w § 1 ust. 1 wszyscy pracownicy Uczelni obowiązani są do pracy zdalnej, z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Pracę w obiektach Uczelni wykonywać mogą tylko pracownicy, których obowiązkiem jest zapewnienie ciągłości działania aparatury lub urządzeń infrastrukturalnych w zakresie niezbędnym do zapewnienia tej ciągłości oraz zapewnienie bezpieczeństwa obiektów i wykonania niezbędnych prac gospodarczych, w zakresie określonym przez kierownika jednostki.
3. Administracja Uczelni czynna codziennie od 10.00-14.00
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do wprowadzenia zmian organizacji pracy w podległych jednostkach celem organizacji pracy zdalnej.
5. Pracownik wykonujący prace zdalną zobowiązany jest do:
 - a. pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą w określonych w umowie o pracę godzinach,

- b. przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - c. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym,
 - d. zabezpieczenia informacji poufnych i tajemnicy przedsiębiorstwa przed dostępem osób trzecich,
 - e. przetwarzania danych osobowych w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo,
 - f. spełnienia podstawowych wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracownikom, o których mowa w ust. 2 i 3 zaleca się wykonywanie obowiązków służbowych za pośrednictwem telefonu i komunikatorów elektronicznych oraz ograniczenie przemieszczania się zarówno pomiędzy budynkami Uczelni, jak i poszczególnymi pokojami do niezbędnego minimum.

§ 6

Obowiązki informacyjne

1. Zobowiązuję pracowników do niezwłocznego powiadomienia Uczelni:
 - a. stwierdzonym u pracownika podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem SARSCoV-2 i objęciu pracownika leczeniem zamkniętym,
 - b. objęciu pracownika kwarantanną domową,
 - c. objęciu pracownika kwarantanną sanitarną (poza domem).
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 należy przekazać bezpośredniemu przełożonemu oraz Kanclerzowi za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

§ 7

Praca Senatu i komisji uczelnianych

1. W okresie od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia do odwołania wprowadza się szczególne zasady funkcjonowania i podejmowania uchwał przez Senat oraz komisje uczelniane.
2. Jeżeli jest to konieczne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uczelni, posiedzenia Senatu i komisji uczelnianych mogą odbywać się w sposób zdalny z wykorzystaniem urządzeń oraz oprogramowania informatycznego umożliwiającego synchroniczną transmisję dźwięku i obrazu dla wszystkich członków tego organu.
3. Do informacji o posiedzeniu osoba zwołująca posiedzenie załącza także informacje techniczne dotyczące sposobu udziału w posiedzeniu w tym sposobu oddawania głosów.
4. Przewodniczący Senatu lub komisji może zarządzić podjęcie uchwały w trybie elektronicznym z wykorzystaniem urządzeń oraz oprogramowania informatycznego. O zarządzeniu podjęcia uchwały lub uchwał w tym trybie przewodniczący informuje niezwłocznie wszystkich członków organu informując także o sposobie oddawania głosów.

5. Oddanie głosu w sprawie uchwały podejmowanej w trybie elektronicznym następuje poprzez wysłanie w wyznaczonym terminie, na adres poczty elektronicznej wskazany przez przewodniczącego organu kolegialnego, informacji dotyczącej przedstawionego projektu uchwały, odpowiednio:
 - a. TAK - oznaczającej głos za podjęciem uchwały;
 - b. NIE - oznaczającej głos przeciw podjęciu uchwały;
 - c. WSTRZYMUJĘ SIĘ - oznaczający wstrzymanie się od głosu.
6. Oddanie głosu, który nie spełnia wymogów określonych w ust. 5, uważa się za niebyłe.
7. Po upływie terminu do przesyłania głosów, przewodniczący organu kolegialnego wraz z osobą odpowiedzialną za obsługę administracyjną posiedzeń organu dokonują komisyjnego zliczenia głosów w poszczególnych sprawach poddanych pod głosowanie. Z liczenia głosów sporządza się protokół.
8. Podejmowanie uchwał, dla których Statut Uczelni lub odrębne przepisy określają wymóg głosowania tajnego, może nastąpić w trybie elektronicznym pod warunkiem, że zapewniona jest możliwość przeprowadzenia głosowania z zachowaniem możliwości oddania głosu wyłącznie przez osoby do tego uprawnione oraz w sposób uniemożliwiający przypisanie określonego głosu konkretnej osobie głosującej.
9. Przewodniczący organu kolegialnego niezwłocznie informuje o wynikach głosowań wszystkich członków tego organu.
10. Z głosowania elektronicznego sporządza się protokół uwzględniający:
 - a. datę głosowania;
 - b. porządek obrad;
 - c. podjęte uchwały wraz z wynikami poszczególnych głosowań.
11. Głosy oddane pocztą elektroniczną, jak również protokoły tych głosowań dołączane są do protokołu, o którym mowa w ust. 10. Materiały elektroniczne załącza się w formie wydruków.
12. Obsługę techniczną posiedzenia prowadzonego w sposób zdalny zapewnia *Biuro Rektora*.

§ 8

Egzaminy dyplomowe

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, egzaminy dyplomowe na studiach wyższych i podyplomowych mogą odbywać się w sposób zdalny, w trybie określonym w § 7. Decyzję w sprawie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie, o którym mowa w zdaniu poprzednim podejmuje Rektor ustalając szczegółowy tryb przeprowadzenia egzaminu.

§ 9

Zalecenia dla pracowników i studentów

1. Zaleca się pracownikom, studentom i doktorantom Uczelni śledzenie komunikatów GIS oraz informacji dotyczących oznak zakażenia i zalecanej profilaktyki, dostępnych na stronach Uczelni oraz w publikowanych komunikatach.

2. Zaleca się wszystkim członkom wspólnoty Uczelni do śledzenia strony internetowej Uczelni oraz poczty elektronicznej, za pomocą których przekazywane będą wszelkie dalsze informacje.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Wszelkie wątpliwości interpretacyjne wynikające z realizacji niniejszego zarządzenia rozstrzyga Rektor w formie umożliwiającej zapewnienie ciągłości funkcjonowania uczelni.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
dr hab. med. prof. WWS Marek Stępniewski

Małopolska Wyższa Szkoła
im. Józefa Dietla w Krakowie
ul. Legnicka 5, 31-216 Kraków
tel. 888-019-624
REGON 356720247 NIP 945-19-86-551