



Politechnika  
Śląska

# Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 235

## ZARZĄDZENIE NR 65/2020 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 25 marca 2020 r.

### w sprawie zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej Politechniki Śląskiej

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Śląskiej (Monitor Prawny PŚ z 2019 r. poz. 135), ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374), rozporządzeń MNiSW z dnia 11 marca 2020 r. i 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. 405, z późn. zm. oraz Dz. U. z 2020 r. poz. 511) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Od dnia 26 marca do 30 kwietnia 2020 roku, w związku z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 ogranicza się obowiązek świadczenia pracy **na terenie Uczelni** przez pracowników Politechniki Śląskiej – zarówno nauczycieli akademickich, jak i pozostałych pracowników, w tym obsługi, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Świadczenie pracy na terenie Uczelni ogranicza się do niezbędnych przypadków, koniecznych do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uczelni.
3. Kierownicy podstawowych, ogólnouczelnianych i usługowych jednostek organizacyjnych, zwani dalej „kierownikiem jednostki”, są zobowiązani do ustalenia harmonogramu dyżurów pracowników odpowiedzialnych za utrzymanie i zabezpieczenie infrastruktury, obsługę specjalistycznych laboratoriów, a także obsługę bieżących spraw, tj. wydawanie dokumentów, zaświadczeń, zasobów, w przypadkach niecierpiących zwłoki, w tym losowych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych w administracji centralnej są zobowiązani do ustalenia harmonogramu dyżuru niezbędnych pracowników w godzinach od 8:00 do 13:00 w celu zapewnienia wykonywania podstawowych zadań komórki organizacyjnej w okresie specjalnego trybu funkcjonowania.
5. Pracownicy niepełniący dyżuru, a posiadający możliwość wykonywania pracy zdalnej, wykonują ją zgodnie z zasadami podanymi w § 6 ust. 5-10 niniejszego zarządzenia.
6. Pracownicy, którym bezpośredni przełożony nie jest w stanie wskazać czynności do wykonania w trybie pracy zdalnej, nie będą mieli obowiązku świadczenia pracy poza wyznaczonymi dyżurami, a ich nieobecność w pracy, w okresie, o którym mowa w ust. 1, jest usprawiedliwiona.

#### § 2

1. W okresie, o którym mowa w § 1 ust. 1, zamknięte zostają wszystkie budynki z utrzymaniem dozoru straży akademickiej i portierów.
2. Do obiektów Uczelni mają wstęp wyłącznie pracownicy wyznaczeni przez właściwego kierownika jednostki/komórki organizacyjnej:
  - 1) do zabezpieczenia funkcjonowania Uczelni,
  - 2) sprawujący dyżury,

- 3) realizujący badania laboratoryjne wspierające zwalczanie wirusa COVID-19, a także badania laboratoryjne w projektach i pracach naukowo-badawczych, które wymagają prowadzenia prac w budynkach Uczelni w terminie, o którym mowa w ust. 1,
  - 4) przygotowujące materiały do kształcenia zdalnego,
- z zastrzeżeniem, że w pomieszczeniu pracują co najwyżej dwie osoby, z zachowaniem bezpiecznej odległości od siebie.
3. Zasadność przybywania na terenie Uczelni oraz sposób organizacji pracy w przypadkach określonych w ust. 2, każdorazowo określa kierownik jednostki/komórki organizacyjnej i przekazuje na portiernię listę osób wykonujących tę pracę.
  4. Straż akademicka i portierzy są zobowiązani do kontroli wchodzących do budynków i informowania o wprowadzonych ograniczeniach.

### § 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie aparatury naukowo-badawczej oraz zorganizują system dozoru aparatury pracującej w systemie ciągłym.
2. Dyrektor Centrum Informatyzacji i Cyfryzacji zorganizuje system dyżurów zapewniających funkcjonowanie uczelnianej sieci informatycznej, w szczególności zapewnienie dostępu do poczty elektronicznej członkom wspólnoty akademickiej.
3. Dyrektor Administracyjny zorganizuje system dyżurów zapewniających zasilenie Uczelni w energię elektryczną, wodę, ciepło i łączność telefoniczną.
4. Kwesor zorganizuje system dyżurów zapewniających realizację niezbędnych czynności, w tym pilnych płatności, zobowiązań Uczelni oraz wypłaty wynagrodzeń pracowników zgodnie z Regulaminem pracy.
5. Kierownik Działu Zasobów Osobowych zorganizuje system dyżurów zapewniających realizację naliczenia wynagrodzeń oraz wydawania zaświadczeń w sprawach losowych.

### § 4

1. Do dnia 30 kwietnia 2020 roku z możliwością dalszego przedłużenia na czas epidemii, obowiązuje:
  - 1) zakaz wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów na obszarze kraju oraz poza granice Polski oraz zakaz przyjmowania w Uczelni wszystkich gości w ramach wymiany służbowej,
  - 2) zawieszenie działalności lodowiska „TAFLA” oraz Hali Tenisowej,
  - 3) zawieszenie działalności Klubu Malucha Kropka,
  - 4) zakaz organizowania wydarzeń o charakterze otwartym: konferencji, sympozjów, wykładów, zajęć Politechniki Juniora i Seniora, występów artystycznych i innych tego typu spotkań; zakaz dotyczy także wydarzeń organizowanych przez podmioty zewnętrzne na terenie Uczelni.
2. Zaleca się, aby studenci przebywający obecnie w domach studenckich Politechniki Śląskiej w miarę możliwości zaplanowali powrót do miejsca stałego zamieszkania.
3. Studentów pozostających w domach studenckich obowiązuje zakaz ich opuszczania w godzinach od 23:00 do 5:00. W pozostałych godzinach zaleca się opuszczanie domu studenckiego jedynie w celu zaspokojenia niezbędnych potrzeb związanych z bieżącymi sprawami życia codziennego, o których mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia.

### § 5

1. W okresie, o którym mowa w § 4 ust. 1, zastępuje się tradycyjne kształcenie na Politechnice Śląskiej (studia I i II stopnia, doktoranckie, podyplomowe oraz inne formy kształcenia) prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, niezależnie od tego, czy zostało to przewidziane w programie danego kształcenia.
2. Do prowadzenia zajęć dydaktycznych na odległość zaleca się wykorzystanie Platformy Zdalnej Edukacji. Uczelnia może także udostępnić inną platformę do prowadzenia zajęć na odległość.
3. Zaleca się, po uzgodnieniu z grupą studentów, zastępowanie w miarę możliwości synchronicznych metod nauczania i komunikacji ze studentami metodami asynchronicznymi, co pozwoli lepiej dostosować zdalne kształcenie do dostępności i technicznych możliwości studentów.
4. W nauczaniu i komunikacji synchronicznej online dopuszcza się stosowanie alternatywnych w stosunku do udostępnionych w Uczelni platform do zdalnej edukacji, powszechnie dostępnych i niegenerujących kosztów innych narzędzi informatycznych, np.: Microsoft Teams, Google Hangouts, Skype, Zoom.us, Edumeet itp.

5. Sugeruje się wykorzystanie OneDrive w usłudze Office 365 lub WeTransfer do udostępniania studentom materiałów dydaktycznych w postaci plików o dużych rozmiarach, np. multimedialnych, poprzez udostępnienie odpowiednich linków na Platformie Zdalnej Edukacji.
6. Dopuszcza się wykorzystanie poczty elektronicznej jako alternatywnej metody komunikacji asynchronicznej ze studentami.
7. Szczegółowe zasady realizacji poszczególnych rodzajów zajęć określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
8. Kierownicy jednostek podstawowych i dyrektor Studium Języków Obcych przekazują harmonogramy wykładów i zajęć do Kolegium Studiów oraz Samorządu Studenckiego.

#### § 6

1. Zlecając pracę zdalną, kierownik jednostki/komórki organizacyjnej uzgadnia z pracownikiem zakres i czas jej trwania nieprzekraczający jednorazowo 14 dni.
2. Kierownik ustala z pracownikiem kanały komunikacji i sposób przekazywania poleceń, zadań oraz wyników pracy zdalnej, a także może ustalić elastyczne godziny pracy zdalnej w wymiarze wynikającym z umowy o pracę.
3. Bezpośredni przełożony przekazuje pracownikowi w formie elektronicznej harmonogram zadań na dany tydzień z określeniem kolejności ich wykonywania.
4. Pracownik raz w tygodniu przekazuje bezpośredniemu przełożonemu wyniki swojej pracy w formie elektronicznej.
5. Bezpośredni przełożony archiwizuje w formie elektronicznej polecenia i wyniki pracy, o których mowa powyżej.
6. Bezpośredni przełożony, ustalając warunki pracy zdalnej, powinien zapewnić prawidłowe i nieprzerwane funkcjonowanie jednostki/komórki organizacyjnej.

#### § 7

1. Zobowiązuje się pracowników do niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki/komórki organizacyjnej o:
  - 1) stwierdzeniem u pracownika podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem SARS-CoV-2 i objęciu leczeniem zamkniętym,
  - 2) objęciu pracownika kwarantanną domową,
  - 3) objęciu pracownika kwarantanną sanitarną (poza domem).
2. Powyższe informacje należy przekazać e-mailem bądź telefonicznie.
3. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani przysyłać na bieżąco informacje dotyczące zachorowań wśród pracowników do Działu Zasobów Osobowych na adres RR5@polsl.pl, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia; w tabeli w kolumnach C, D i E należy wpisać imię i nazwisko pracownika.
4. Dział Zasobów Osobowych, na podstawie zebranych danych, o których mowa w ust. 3, przysyła na bieżąco zaktualizowaną tabelę wymienioną w ust. 3 do Inspektoratu BHP na adres RR3@polsl.pl; w tabeli w kolumnach C, D i E należy wpisać liczbę pracowników.
5. Inspektorat BHP przysyła w każdy wtorek do godz. 12:30 zestawienie danych, o których mowa w ust. 4, do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na adres: [koronawirus@nauka.gov.pl](mailto:koronawirus@nauka.gov.pl).

#### § 8

1. W komunikacji wewnętrznej zaleca się ograniczenie kontaktów bezpośrednich poprzez wykorzystywanie korespondencji mailowej i kanałów telefonicznych oraz innych form komunikacji elektronicznej, a także przekazywanie wszelkiej dokumentacji papierowej wyłącznie pocztą wewnętrzną.
2. Odbiór i dostarczanie korespondencji w ramach systemu poczty wewnętrznej na Politechnice Śląskiej odbywać się będzie do odwołania wyłącznie w środy, zgodnie z harmonogramem ustalonym w zarządzeniu nr 61/15/16 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 6 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia systemu poczty wewnętrznej na Politechnice Śląskiej (Monitor Prawny PŚ z 2018 r. poz. 66, z późn. zm.).
3. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej jest zobowiązany do codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami wydawanymi przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Politechnikę Śląską.

#### § 9

Rektor może podejmować indywidualne decyzje w sytuacjach nieujętych w niniejszym zarządzeniu.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 61/2020 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 18 marca 2020 r. w sprawie zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej Politechniki Śląskiej (Monitor Prawny PŚ z 2020 r. poz. 221).

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 26 marca 2020 roku.

**Rektor PŚ: A. Mężyk**

## **Zasady realizacji wykładów i innych zajęć na Politechnice Śląskiej w sytuacjach kryzysowych, związane z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2**

### **1. Wykłady:**

- 1) wykłady mogą być prowadzone z wykorzystaniem dopuszczonej w Uczelni platformy zdalnej edukacji, jeżeli prowadzący zajęcia zapewnił materiały dydaktyczne opracowane w formie elektronicznej oraz udostępnił je studentom w sposób zabezpieczony obowiązkiem podania nazwy użytkownika i hasła, zgodnie z § 5,
- 2) weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiąganych w ramach zajęć następują w sposób określony w karcie przedmiotu,
- 3) dopuszcza się możliwość zmiany formy zaliczenia na zdalną za pośrednictwem Platformy Zdalnej Edukacji, w uzgodnieniu ze starostą grupy studenckiej oraz po zawiadomieniu dyrektora Kolegium Studiów drogą elektroniczną.

### **2. Ćwiczenia, zajęcia projektowe i lektoraty języków obcych:**

- 1) prowadzący zajęcia jest zobowiązany zapewnić materiały dydaktyczne opracowane w formie elektronicznej oraz udostępnić je studentom na dopuszczonej w Uczelni platformie do zdalnej edukacji, w sposób zabezpieczony obowiązkiem podania nazwy użytkownika i hasła, zgodnie z § 5,
- 2) prowadzący zajęcia ustala sposób komunikowania się ze studentami, a także szczególne sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiąganych w ramach zajęć (efektów cząstkowych),
- 3) prowadzący zajęcia jest zobowiązany archiwizować dokumentację potwierdzającą osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu dla tych zajęć, w tym w szczególności prace zaliczeniowe. Zasady prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.

### **3. Zajęcia laboratoryjne:**

- 1) w okresie obowiązywania zarządzenia rektora zajęcia laboratoryjne, które nie mogą być realizowane w trybie zdalnym, zostają zawieszane,
- 2) niezrealizowany wymiar zajęć laboratoryjnych podlega obowiązkowej realizacji w celu uzyskania wymaganych efektów uczenia się określonych dla tych zajęć w planie studiów i karcie przedmiotu, nie później jednak niż do dnia zakończenia semestru.

### **4. Zajęcia z wychowania fizycznego:**

- 1) w okresie obowiązywania zarządzenia rektora zajęcia z wychowania fizycznego zostają zawieszane,
- 2) po zakończeniu okresu obowiązywania zarządzenia rektora zajęcia z wychowania fizycznego podlegają obowiązkowej realizacji w celu uzyskania wymaganych efektów uczenia się określonych dla tych zajęć w planie studiów i karcie przedmiotu.

### **5. Seminarium:**

Prowadzący zajęcia, w uzgodnieniu z prowadzącym przedmiot, podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiedniej formy prowadzenia i dokumentowania osiąganych efektów uczenia się, opierając się na zasadach realizacji zajęć określonych w karcie przedmiotu.

### **6. Praktyki zawodowe:**

- 1) studenci odbywają praktyki zawodowe zgodnie z zasadami i w formie ustalonej w programie studiów. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na brak możliwości lub ograniczenia w odbywaniu praktyk zawodowych w zakładzie pracy z powodu wystąpienia sytuacji kryzysowej, pełnomocnik rektora ds. studenckich może, w uzgodnieniu z kierunkowym opiekunem praktyk, wyznaczyć inny termin odbycia praktyk zawodowych,

- 2) w przypadku praktyki zawodowej realizowanej na ostatnim semestrze studiów (tzw. praktyka dyplomowa) przepisu pkt 1 nie stosuje się. W tym przypadku dopuszcza się możliwość zaliczenia przez kierunkowego opiekuna praktyki zawodowej w inny sposób, po wcześniejszym uzgodnieniu sposobu zaliczenia z pełnomocnikiem rektora ds. studenckich.

#### **7. Przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów:**

- 1) zaliczenia i egzaminy odbywają się w dowolnym terminie w trakcie trwania semestru po zakończeniu bloku przedmiotu. Prowadzący przedmiot każdorazowo uzgadnia ze starostą grupy termin przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów,
- 2) zaliczenia i egzaminy mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu egzaminu i jego rejestrację.

#### **8. Przeprowadzanie egzaminów dyplomowych:**

Egzaminy dyplomowe do odwołania są przeprowadzane z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu egzaminu i jego rejestrację oraz identyfikację tożsamości studenta – z użyciem infrastruktury informatycznej i oprogramowania umożliwiających synchroniczną interakcję między studentem a komisją przeprowadzającą egzamin dyplomowy.

