

ZARZĄDZENIE Nr 116/2020
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 3 września 2020 r.

w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego
w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020 poz. 1356 z późn. zm.), w związku z ustawą 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1
Zasady ogólne

1. Powołuje się Zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego złożony z: kierowników Działu Nauczania, Działu Spraw Studenckich, Działu Organizacyjnego, Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, członka Zespołu Prasowego Uniwersytetu oraz przedstawicieli Samorządu Studenckiego i Samorządu Doktorantów. Bieżącymi pracami zespołu kieruje Dyrektor Generalny lub osoba przez niego wskazana. W zależności od potrzeby, kierownik Zespołu może zwrócić się o wsparcie innych osób. W pracach Zespołu uczestniczy także jeden ze wskazanych przez Rektora prorektorów.
2. Zadaniem Zespołu jest bieżąca kontrola oraz koordynacja działań zabezpieczających Uniwersytet w sytuacji zagrożenia epidemicznego, w szczególności cykliczna analiza ryzyk, aktualizacja procedur wewnętrznych i ich dostosowywanie do bieżących przepisów krajowych oraz sytuacji epidemiologicznej na terenie kraju. Kierownik Zespołu pozostaje w bezpośrednim kontakcie z Rektorem oraz wskazanym do pracy w zespole prorektorem.
3. Wszyscy przebywający w budynkach Uniwersytetu, którzy nie są pracownikami zatrudnionymi w danym budynku lub przebywają w towarzystwie osób niebędących pracownikami w danym budynku – w tym studentów i doktorantów - są zobowiązani do noszenia maseczek ochronnych lub przyłbic. Szczegółowe warunki określające inne niż wskazane w zdaniu poprzednim ograniczenia może określić właściwy dziekan, kierownik jednostki pozawydziałowej, Dyrektor Generalny oraz Prorektor ds. Studenckich, w celu dostosowania wymogów bezpieczeństwa do specyfiki funkcjonowania pozostających w jego gestii budynków oraz realizowanych w nim aktywności.
4. Wszyscy przebywający w budynkach Uniwersytetu są zobowiązani do częstego mycia i dezynfekowania rąk środkami odkażającymi lub noszenia jednorazowych rękawiczek. Przed wejściem do sali zajęciowej, każdy uczestnik zajęć oraz prowadzący, ma obowiązek zdezynfekowania rąk. Środki odkażające udostępnione są na terenie Uniwersytetu Wrocławskiego.
5. Wszystkim przebywającym w budynkach Uniwersytetu zaleca się zachowanie bezpiecznego dystansu społecznego pomiędzy osobami, wynoszącego 1,5 metra.
6. U każdej osoby wchodzącej do budynku Uniwersytetu Wrocławskiego dokonywany jest dobrowolny, automatyczny, anonimowy pomiar temperatury. W razie stwierdzenia temperatury ciała powyżej 37,5 C, zaleca się powtórny pomiar temperatury po upływie 5 minut, a w przypadku powtórzenia wyniku pomiaru temperatury ciała powyżej 37,5 C wskazana jest rezygnacja z wejścia do budynku, w tym z udziału w zajęciach albo podejmowania pracy w budynku.

7. Osoba o stwierdzonej, podwyższonej temperaturze, zgłasza niezwłocznie drogą elektroniczną informację o rezygnacji z udziału w zajęciach lub podjęcia pracy w budynku:
 - 1) pracownicy - swojemu przełożonemu,
 - 2) doktoranci - kierownikowi właściwego studium doktoranckiego lub kolegium Szkoły Doktorskiej oraz promotorowi/opiekunowi naukowemu;
 - 3) studenci, słuchacze studiów podyplomowych i uczestnicy innych form kształcenia, a także doktoranci w przypadku zajęć, w których uczestniczą jako słuchacze – właściwym prowadzącym.
8. W przypadku opisanym w ust. 6-7 rekomenduje się zgłoszenie w odpowiednim trybie do lekarza w celu weryfikacji objawów i uzyskania dalszych zaleceń dotyczących stanu zdrowia.

§ 2 **Dydaktyka**

1. Wykłady i zajęcia dla studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników innych form kształcenia oraz szkół, realizowane w roku akademickim 2020/2021, prowadzone mogą być w formie:
 - 1) stacjonarnej w obiektach (w szczególności laboratoria i praktyki, zajęcia wychowania fizycznego). Tworząc plan zajęć stacjonarnych w obiektach należy wziąć pod uwagę potrzebę maksymalnego ograniczenia przemieszczania się studentów po obiektach UWr (w szczególności przypisanie grup do konkretnych sal zajęciowych w ciągu całego dnia kształcenia, tworzenie bloków zajęciowych);
 - 2) hybrydowej (model częściowo stacjonarny w obiektach Uniwersytetu i częściowo zdalny, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności konwersatoria i ćwiczenia);
 - 3) zdalnej, to jest w całości z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (w szczególności wykłady, seminaria i lektoraty).
2. Decyzje o formie realizowania zajęć podejmują dziekani oraz kierownicy jednostek pozawydziałowych, zapewniając zgodnie z zasadami bezpieczeństwa epidemicznego studentom i doktorantom 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. W przypadku formy stacjonarnej i hybrydowej, obligatoryjne jest prowadzenie listy obecności uczestników zajęć.
4. Szkolenia z zakresu kształcenia zdalnego dla studentów, doktorantów i pracowników zapewnia Centrum Kształcenia na Odległość (www.cko.uni.wroc.pl). W przypadku studentów i doktorantów pierwszego roku szkolenia te są obowiązkowe.
5. Materiały szkoleniowe dotyczące kształcenia zdalnego zostaną umieszczone na stronie www.cko.uni.wroc.pl.
6. W odniesieniu do kształcenia doktorantów zadania, o których mowa w ust. 2 wykonują, w porozumieniu z dziekanem, kierownicy studiów doktoranckich lub kolegiów Szkoły Doktorskiej, a w przypadku studiów podyplomowych ich kierownicy.
7. Studenci powinni zostać poinformowani o formie realizowania zajęć do dnia 15 września 2020 r. w przypadku semestru zimowego oraz do dnia 1 lutego 2021 r. w przypadku semestru letniego. Forma i termin realizacji zajęć w zależności od stanu epidemii może ulec zmianie, decyzje w tym zakresie podejmują właściwi dziekani.
8. Informacje o sposobie realizacji zajęć oraz o doraźnych zmianach w planie studiów podaje się do wiadomości studentom/doktorantom, słuchaczom studiów podyplomowych i nauczycielom akademickim za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej w domenie @uwr.edu.pl i przez ogłoszenie ich na stronie internetowej jednostki prowadzącej studia.

9. Formy zaliczania zajęć i egzaminów powinny umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się opisanych w sylabusach przedmiotów. Rekomenduje się, po zakończonym cyklu zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wypełnienie Załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia.
10. Zaliczenia i egzaminy mogą odbywać się w siedzibie uczelni lub zdalnie. Przy przeprowadzeniu zaliczeń i egzaminów w siedzibie uczelni należy stosować się do wytycznych GIS, a w szczególności do zaleceń wewnętrznych dotyczących przygotowania pomieszczeń Uniwersytetu (Załącznik nr 1).
11. Formę zaliczania zajęć określa się w terminach zgodnych z Regulaminem Studiów. W przypadku zmiany formy zaliczania związanej z sytuacją epidemiczną, co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem zaliczenia lub egzaminu, powiadamia się studentów o jego formie i narzędziach informatycznych, które będą wykorzystane do jego przeprowadzenia.
12. Egzaminy dyplomowe mogą być przeprowadzane zdalnie z wykorzystaniem technologii informatycznych i narzędzi zawartych w pakiecie MS Office 365 dla Uniwersytetu Wrocławskiego lub na platformie e-learningowej.
13. Konsultacje osób prowadzących zajęcia ze studentami mogą być przeprowadzane w formie stacjonarnej lub zdalnej. Prowadzący zajęcia do 15 października 2020 r. wprowadzą odpowiednie informacje do systemu USOS. Sekretariaty lub dziekanaty jednostek umożliwiają w tym zakresie dostęp do informacji studentom. Konsultacje w formie zdalnej mogą być realizowane tylko przy wykorzystaniu aplikacji zawartych w usłudze Office 365 lub telefonicznie. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dziekana i dyrektora ds. informatycznych Uniwersytetu, prowadzący zajęcia mogą korzystać z innych narzędzi informatycznych.
14. Umowy cywilnoprawne na realizację zajęć dydaktycznych muszą zawierać określenie sposobu realizacji zajęć. Umowa zawierana jest w terminie umożliwiającym zleceniobiorcy korzystanie z poczty elektronicznej Uniwersytetu przed rozpoczęciem zajęć. Wykonawca umowy zobowiązany jest do korzystania z poczty elektronicznej w domenie uwr.edu.pl, narzędzi elektronicznych pakietu Ms Office 365 dla Uniwersytetu Wrocławskiego lub innych programów udostępnianych przez Uniwersytet Wrocławski.
15. Dziekani oraz kierownicy jednostek pozawydziałowych są odpowiedzialni za przystosowanie budynków wydziałów do realizacji zajęć dydaktycznych w formie stacjonarnej i hybrydowej w roku akademickim 2020/2021. W tym celu należy stosować się do wytycznych GIS, a w szczególności do zaleceń wewnętrznych, dotyczących przygotowania pomieszczeń Uniwersytetu (Załącznik 1).
16. Dziekani oraz kierownicy jednostek pozawydziałowych są odpowiedzialni za organizację procesu dydaktycznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zapewnienie jakości kształcenia w trybie zdalnym. Wsparcie informatyczne w tym zakresie zapewniają właściwe dla danego wydziału jednostki organizacyjne zapewniające obsługę informatyczną, Centrum Kształcenia na Odległość Uniwersytetu Wrocławskiego oraz Dział Usług Informatycznych. Wskazówki w zakresie obsługi technicznej nauczania zdalnego oraz bezpieczeństwa informatycznego określa zarządzenie w sprawie w sprawie wprowadzenia Zasad kształcenia na odległość w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 3

Organizacja pracy

1. Praca pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odbywa się zgodnie z obowiązującymi ich warunkami świadczenia pracy przy zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy, uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia pracowników oraz obowiązujące przepisy prawa określające zasady świadczenia pracy (w szczególności z zachowaniem odległości minimum 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy). W przypadku braku możliwości zapewnienia odstępu 1,5 metra, kierownik powinien zapewnić przegrodę szklaną lub pleksiglasową pomiędzy stanowiskami pracy. Jeżeli nie ma możliwości

zainstalowania przegrody praca stacjonarna powinna być wykonywana naprzemiennie z pracą zdalną, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Praca zdalna może być wykonywana, o ile pozwala na to rodzaj pracy, a pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy. W przypadku polecenia wykonywania pracy zdalnej (wzór polecenia określa Załącznik Nr 2), kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do określenia zadań możliwych do wykonania przez pracowników poza miejscem ich stałego wykonywania oraz do nadzorowania efektów tak świadczonej pracy.
3. Na polecenie przełożonego, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania według wzoru określonego w Załączniku Nr 3.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej. Osoby pracujące na terenie Uniwersytetu oraz zdalnie, wykonują swoje obowiązki w godzinach pracy wynikających z Regulaminu Pracy.
5. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych, wprowadza się obowiązek wykorzystywania środków komunikacji elektronicznej, w szczególności w celu przekazywania dokumentów. Do komunikacji elektronicznej używa się służbowego konta w poczcie elektronicznej w domenie @uwr.edu.pl.
Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych danych korzystanie z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych jest niedozwolone.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników dziekani, kierownicy jednostek pozawydziałowych i Dyrektor Generalny, w stosunku do podległych jednostek, ustalają zasady przekazywania dokumentów papierowych w sposób minimalizujący zagrożenie zakażenia (w szczególności w tym celu należy wskazać sekretariat lub kancelarię jako centralny punkt odbioru dokumentacji, rekomenduje się wykorzystywanie skrzynki do bezkontaktowego przekazywania i odbioru dokumentacji od doktorantów i studentów).
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do organizowania pracy jednostki w sposób gwarantujący właściwą realizację zadań.

§ 4

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2

1. Pracownik, doktorant, student lub uczestnik innych form kształcenia zobowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – swojego miejsca pracy lub studiów – telefonicznie, a w przypadku braku kontaktu e-mailowo o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2. Informacje dotyczące możliwych zakażeń pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu, kierownicy jednostek oraz potencjalnie zakażeni, powinni także zgłaszać na adres poczty elektronicznej covid19@uwr.edu.pl obsługiwanej przez Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej lub telefonicznie pod numerami obsługiwanymi przez pracowników Działu (71 375 24 89, 71 375 29 22).
2. Pracownik obsługujący adres covid19@uwr.edu.pl powinien bezzwłocznie zawiadomić o przypadku podejrzenia zakażenia kierownika jednostki, w której jest zatrudniony albo w której studiuje osoba potencjalnie zakażona, a także właściwy organ Inspekcji Sanitarnej, Biuro Dyrektora Generalnego oraz Rektora.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu zobowiązany jest bezzwłocznie podjąć działania ograniczające potencjalne ryzyko zakażenia pracowników, doktorantów i studentów w swojej jednostce.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika, studenta, doktoranta, uczestników innych form kształcenia objawów wskazujących na zakażenie wirusem SARS-CoV-2 w czasie przebywania na terenie Uniwersytetu Wrocławskiego, należy stworzyć możliwość tej osobie do przemieszczenia się do odrębnego pomieszczenia z

wydzielonym dostępem do sanitariatu, a w wyjątkowych przypadkach do wyznaczonego miejsca z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób oraz skontaktować się z:

Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną we Wrocławiu
ul. Kleczkowska 20
50-227 Wrocław
e-mail: psse.wroclaw@pis.gov.pl

Infolinia KORONAWIRUS
telefony czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7.30 - 20.00
693 900 908
781 400 199
887 811 060

i postępować zgodnie z wytycznymi pracowników PSSE lub osób dyżurujących w infolinii.

5. Gdy stan zdrowia osoby z objawami zakażenia wirusem SARS-CoV-2 pogarsza się, należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem niezwłocznego przewiezienia jej do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną. Należy poddać sprzątanii obszar, w którym poruszała się ta osoba, wraz z dezynfekcją powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty). Kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem zapewnia realizację zadania.
6. W sytuacji opisanej w ust. 5 ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, co będzie pomocne w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez Państwową Inspekcję Sanitarną.
7. Prowadząc działania prewencyjne należy stosować się do procedur opisanych w zarządzeniu i bezwzględnie przestrzegać w procesie komunikacji zasad poufności informacji dotyczącej stanu zdrowia pracowników.

§ 5

Wydarzenia na Uniwersytecie, wyjazdy służbowe, posiedzenia organów kolegialnych i komisji (zespołów)

1. Wszelkie konferencje, wydarzenia i imprezy w Uniwersytecie Wrocławskim mogą być realizowane, w szczególności w oparciu o obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, wytyczne GIS oraz zalecenia dotyczące przygotowania pomieszczeń Uniwersytetu (Załącznik Nr 1).
2. Za zapewnienia odpowiednich warunków realizacji wydarzeń odpowiedzialny jest organizator działający w porozumieniu z Działem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.
3. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej zapewnia wsparcie w zakresie sposobu organizacji wydarzenia oraz odpowiedniego zabezpieczenia wyposażenia w środki bezpieczeństwa epidemicznego (w szczególności środki dezynfekujące, maseczki ochronne, przyłbice, stojaki z automatycznym dozownikiem wraz z czujnikiem do pomiaru temperatury).
4. Dopuszcza się krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Wrocławskiego. Podejmując decyzję o wyrażeniu zgody delegujący oraz składający wniosek o wyjazd powinni uwzględnić aktualną sytuację epidemiczną w miejscu docelowym oraz aktualne przepisy prawa obowiązujące w tym zakresie.
5. Posiedzenia organów kolegialnych i komisji (zespołów) w Uniwersytecie mogą być organizowane w formie zdalnej, jeżeli przewidują to przepisy prawa. Za archiwizację dokumentacji posiedzeń odpowiada sekretariat lub osoba

wyznaczona, zapewniające obsługę administracyjną wskazanego organu lub komisji.

§ 6

Inauguracja, immatrykulacja, rozdanie dyplomów

1. Inauguracja roku akademickiego odbędzie się dnia 1 października 2020 r. w trybie hybrydowym. Całość wydarzenia będzie transmitowana, rejestrowana i publikowana na internetowej stronie głównej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz na uniwersyteckich portalach społecznościowych.
2. Immatrykulacja studentów będzie przeprowadzana w czasie inauguracji roku akademickiego. Poza zaproszonymi reprezentantami wydziałów, pozostali studenci mogą wziąć udział w wydarzeniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Odwołuje się zebrania immatrykulacyjne na wydziałach. Immatrykulacja studentów na wydziałach odbywa się na zasadach określonych przez dziekana, który określa termin i miejsce złożenia podpisu na akcie ślubowania.
4. W roku 2020 nie organizuje się uroczystości rozdania dyplomów licencjackich, inżynierskich i magisterskich.
5. Uroczystości rozdania dyplomów doktorskich i habilitacyjnych będą miały charakter hybrydowy. W uroczystości mogą brać udział zgodnie z wytycznymi GIS oraz wytycznymi Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej wyłącznie odbierający dyplomy, władze Uniwersytetu i wydziałów oraz promotorzy. Pozostali uczestnicy mogą wziąć udział w uroczystości z pomocą środków komunikacji elektronicznej. Uroczystości będą rejestrowane i publikowane na internetowych stronach właściwych wydziałów oraz na wydziałowych portalach społecznościowych.

§ 7

Domy studenckie i inne obiekty Uniwersytetu

1. Zakwaterowanie osób w domach studenckich oraz pokojach gościnnych Uniwersytetu odbywa się, zgodnie z zaleceniami GIS, w pokojach jednoosobowych.
2. Zakwaterowanie w pokojach dwuosobowych możliwe jest jedynie w sytuacji, gdy warunki epidemiczne i zalecenia GIS na to pozwalają i Rektor wyrazi na to zgodę.
3. Studenci zakwaterowani w domach studenckich oraz osoby zakwaterowane w pokojach gościnnych Uniwersytetu zobowiązane są w szczególności do:
 - 1) dezynfekowania rąk przy wejściu do budynku (dozowniki z płynem odkażającym wraz z dwujęzyczną instrukcją obsługi powinny znajdować się w widocznych miejscach, przy każdym wejściu do budynku);
 - 2) przestrzegania zasad dystansu społecznego, a w szczególności unikania gromadzenia się, zasłaniać usta i nos (przy użyciu maseczki, przyłbicy itp.) przy korzystaniu z przestrzeni wspólnej (korytarze, kuchnie).
4. Kierownik domu studenckiego lub dziekan wydziału, na którym znajdują się pokoje gościnne, określają ograniczenia dotyczące maksymalnej liczby osób, które mogą przebywać jednocześnie w ogólnodostępnych miejscach, takich jak: kuchnia, sala nauki, sala TV i in.
5. W sprawach administracyjnych dotyczących domów studenckich należy kontaktować się z kierownikiem domu studenckiego, zaś w przypadku pokoi gościnnych, z kierownikiem obiektu lub osobą administrującą budynkiem, telefonicznie lub mailowo.
6. Należy poinformować mieszkańców domów studenckich lub gości przebywających w pokojach gościnnych, którzy zauważą u siebie objawy chorobowe wskazujące na COVID-19, że są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu telefonicznie do kierownika domu studenckiego lub w przypadku pokoi gościnnych do właściwego dziekana i powstrzymania się od przemieszczania po częściach wspólnych budynku. Kierownik domu studenckiego lub wyznaczony przez niego pracownik (w przypadku pokoi gościnnych właściwy dziekan) przekazuje

uprawnionym podmiotom informację o zaistniałych przypadkach na zasadach wskazanych w § 4 niniejszego zarządzenia.

7. W przypadku objęcia mieszkańca domu studenckiego lub pokoju gościnnego kwarantanną, kierownik domu studenckiego lub osoba administrująca budynkiem, w miarę możliwości umożliwi mu na czas jej trwania pobyt w specjalnie wydzielonym pokoju z osobnym dostępem do sanitariatu.
8. W każdym domu studenckim należy wydzielić miejsca dla osób objętych kwarantanną, w miarę możliwości w liczbie co najmniej 5% ogólnej liczby mieszkańców. W przypadku pokoi gościnnych zajmowane przez gości pokoje z sanitariatami stają się miejscami odbywania kwarantanny.
9. Szczegółowy sposób funkcjonowania domów studenckich oraz innych obiektów Uniwersytetu regulują zalecenia dotyczące przygotowania pomieszczeń Uniwersytetu (Załącznik Nr 1) oraz wewnętrzne instrukcje przygotowane przez kierowników jednostek nadzorujących obiekty (Prorektora ds. studenckich w zakresie domów studenckich, dziekanów, kierowników jednostek pozawydziałowych, Dyrektora Generalnego,) przy pomocy osób administrujących budynkami.
10. Zabrania się w domach studenckich oraz pokojach gościnnych wizyt osób odwiedzających.
11. Obiekty sportowe pozostające w zasobie Uniwersytetu Wrocławskiego zostają otwarte. Korzystanie z tych obiektów realizowane może być wyłącznie oparciu o obowiązujące zalecenia GIS oraz instrukcje, o których mowa w ust. 9 i 12.
12. Zobowiązuje się kierowników:
 - 1/ Biblioteki Uniwersyteckiej;
 - 2/ bibliotek na wydziałach;
 - 3/ Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego;
 - 4/ Ogrodu Botanicznego;
 - 5/ muzeów w Uniwersytecie Wrocławskim;
 - 6/ oraz obiektów sportowych będących w zasobie Uniwersytetu Wrocławskiego, do opracowania, we współpracy z kierownikami obiektów lub osobami administrującymi budynkami, instrukcji określającej szczegółowe zasady bezpiecznego zachowania się w pomieszczeniach i na terenie jednostek im podległych z uwzględnieniem wytycznych wskazanych Załączniku nr 1.
13. Instrukcje, o których mowa w ust. 9 oraz ust. 12 muszą uwzględniać aktualnie obowiązujące ograniczenia, nakazy i zakazy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
14. Biblioteki powinny zapewnić jak najszerszy dostęp do literatury naukowej, z zastrzeżeniem ust. 12. Nadzór nad poprawnością przyjętych przez ich kierowników regulacji zasad pracy powierza się bezpośrednim przełożonym.
15. Instrukcje, o których mowa w ust. 9 oraz 12 należy opracować w terminie do dnia 15 września 2020 r. Instrukcje te niezwłocznie po ich opracowaniu należy zamieścić na stronie internetowej właściwej jednostki oraz przed wejściem do każdego obiektu.
16. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej prowadzi rejestr instrukcji bezpieczeństwa. Poszczególni kierownicy jednostek zobowiązani są do przekazania opracowanych instrukcji celem ich wprowadzenia do rejestru.
17. Rejestr wewnętrznych instrukcji bezpieczeństwa służy jako źródło wzorów do wykorzystania. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej na prośbę kierownika jednostki udostępnia wzory instrukcji i przekazuje je do wykorzystania.
18. Opracowane instrukcje bezpieczeństwa powinny być ogłoszone w języku polskim i angielskim.

§ 8

Zabezpieczenie materiałów ochrony osobistej

1. W celu zapewnienia ochrony osobistej, Uniwersytet zapewnia pracownikom możliwość korzystania ze środków dezynfekujących lub rękawiczek jednorazowych

- oraz przyłbic lub maseczek ochronnych, jeżeli wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. W obrębie budynków, przy wejściach w sąsiedztwie portierni umieszcza się stojaki z automatycznym dozownikiem wraz z czujnikiem do pomiaru temperatury przy pomocy, których każdy wchodzący do budynków Uniwersytetu powinien zmierzyć temperaturę ciała.
 3. W obrębie budynków, przy wejściach do budynków umieszczone zostaną maseczkomaty, w których wchodzący mogą nabyć maseczki.
 4. Zakupu środków ochrony osobistej (środków dezynfekujących, rękawiczek jednorazowych, przyłbic lub maseczek ochronnych) dokonuje Dział Zakupów ze środków finansowych będących w dyspozycji Rektora.
 5. Zapotrzebowanie na środki ochrony osobistej zgłasza kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem do Działu Zakupów, za pośrednictwem Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, ze wskazaniem liczby osób, które będą z nich korzystać. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej po weryfikacji zasadności zamówienia przekazuje je do Działu Zakupów.
 6. Dział Zakupów odpowiada za dostawę materiałów zamówionych z odpowiednim wyprzedzeniem. W przypadkach nagłych pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej odbierają przydzielone środki ochrony osobistej w siedzibie Działu Zakupów.

§ 9

Dodatkowe działania ochronne

1. W miesiącach wrześniu i październiku 2020 r. zorganizowane zostaną dobrowolne, profilaktyczne szczepienia ochronne przeciw grypie dla pracowników, doktorantów i studentów.
2. Organizację szczepień koordynuje Dyrektor Generalny.
3. Szczepienia są w 100% refundowane z środków Rektora.
4. W przypadku pracowników powracających z delegacji z krajów, w których odnotowano znaczący wzrost zakażeń COVID-19, pracownik za pośrednictwem przełożonego może wystąpić do Dyrektora Generalnego o sfinansowanie kosztów testów na obecność przeciwciał wirusa SARS-CoV-2.
5. Kierownicy obiektów lub osoby administrujące budynkami zobowiązani są do wyznaczenia pomieszczenia do celów izolacji. Informację o wyznaczeniu takiego pomieszczenia i jego lokalizacji należy przekazać do Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej UWr w terminie do dnia 1 października 2020 r.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej sprawuje nadzór nad odpowiednim umiejscowieniem i zamontowaniem stojaków z automatycznym dozownikiem wraz z czujnikiem do pomiaru temperatury oraz maseczkomatów.
2. Zobowiązuje się pracowników, studentów i doktorantów do zapoznawania się z bieżącymi ogłoszeniami w sprawie sytuacji sanitarno-epidemiologicznej.
3. W sprawach nagłych należy kontaktować się z bezpośrednim przełożonym lub dyżurującym pracownikiem Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej Uniwersytetu Wrocławskiego (71 375 24 89, 71 375 29 22).
4. Nadzór nad przygotowaniem instrukcji, o których mowa w § 7 ust. 9 oraz ust. 12 sprawuje Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej sprawuje kontrolę nad przygotowaniem budynków do działalności dydaktycznej i bieżącą kontrolę stanu bezpieczeństwa.
5. We wszystkich przypadkach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem oraz zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie wprowadzenia Zasad kształcenia na odległość w Uniwersytecie Wrocławskim odpowiedzialność za właściwą

- organizację pracy ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych oraz przewodniczący organów kolegialnych i komisji (zespołów) w Uniwersytecie.
6. Wszelkie regulacje dotyczące warunków i przebiegu pracy i kształcenia powinny być ogłaszane przez kierowników jednostek na stronach ww. jednostek, tablicach ogłoszeń i poprzez skierowanie listów do służbowych skrzynek pocztowych pracowników, doktorantów i studentów. Do Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy przekazywać instrukcje, o których mowa w § 7 ust. 9 oraz ust. 12.
 7. Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej odpowiada za okresową weryfikację realizacji postanowień niniejszego zarządzenia w zakresie zabezpieczenia epidemicznego obiektów.
 8. Stojaki z automatycznym dozownikiem wraz z czujnikiem do pomiaru temperatury oraz maseczkomaty zostaną zainstalowane do dnia 15 października 2020 r.

§ 11

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu w jednostkach administracji centralnej, dziekanom w stosunku do wydziałów oraz kierownikom jednostek pozawydziałowych w stosunku do kierowanych jednostek.

§ 12

Traci moc zarządzenie Nr 99/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 lipca 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego od dnia 1 sierpnia 2020 r.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z zastrzeżeniem, że § 1 ust. 6-8. obowiązują od dnia zainstalowania urządzeń do mierzenia temperatury.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski
R E K T O R

Zasady przygotowania pomieszczeń administracyjnych i dydaktycznych Uniwersytetu Wrocławskiego podczas stanu epidemii COVID-19

Przedstawiane zasady mają charakter ogólny, nie wyczerpują wszystkich możliwych środków i metod zabezpieczenia przedmiotowych pomieszczeń.

§ 1

Wejście do budynków

1. W celu zapewnienia należytego zabezpieczenia osób przebywających w budynkach należy ograniczyć liczbę wejść, z zachowaniem przepisów dotyczących ewakuacji.
2. Przy wejściach do budynków należy ustawić stojaki z automatycznym dozownikiem wraz z czujnikiem do pomiaru temperatury, a także – w miarę możliwości – maseczkomaty.
3. U osoby wchodzącej do budynku Uniwersytetu Wrocławskiego dokonywany jest dobrowolny, automatyczny, anonimowy pomiar temperatury. W razie stwierdzenia temperatury ciała powyżej 37,5 C, zaleca się powtórny pomiar temperatury po upływie 5 minut, a w przypadku powtórzenia wyniku pomiaru temperatury ciała powyżej 37,5 C wskazana jest rezygnacja z wejścia do budynku, w tym z udziału w zajęciach albo podejmowania pracy w budynku.
4. Osoby wchodzące do budynku zobowiązane są do noszenia na terenie obiektów Uniwersytetu maseczek jednorazowych, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w danym budynku.
5. Przy wejściach do budynków, gdzie znajdują się stojaki z automatycznym dozownikiem wraz z czujnikiem do pomiaru temperatury powinna znajdować się informacja w języku polskim i angielskim:

Informacja dla osób przebywających w budynkach Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z potencjalnym ryzykiem zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2

1. Zabrania się wejścia do budynku bez maseczki ochronnej lub przyłbicy (z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w budynku).
2. Zaleca się przy każdorazowym wejściu do budynku zdezynfekowanie rąk i zmierzenia temperatury.
3. W razie stwierdzenia temperatury ciała powyżej 37,5 C zaleca się rezygnację z wejścia do obiektu.
4. Zaleca się powstrzymanie przed wejściem do budynku lub rezygnację z przebywania w nim w sytuacji zaobserwowania jednego z objawów: gorączka, stany podgorączkowe, utrata węchu i smaku, suchy kaszel, duszności, ból gardła, bóle w klatce piersiowej, biegunka.
5. Zaleca się powstrzymanie przed wejściem do budynku lub rezygnację z przebywania w nim jeżeli w ciągu ostatnich 14 dni miałeś kontakt z osobą zakażoną SARS-CoV-2 lub będącą na kwarantannie z powodu kontaktu z chorym na Covid-19.
6. Zaleca się powstrzymanie przed wejściem do budynku lub przebywania w nim jeżeli aktualnie z powodu gorączki lub infekcji stosujesz leki przeciwgorączkowe.

**Ukrycie przeciwwskazań do pobytu w budynku i wejście do niego
naraża innych użytkowników budynku na utratę zdrowia i życia.**

UWAGA: Nieprzestrzeganie ww. zaleceń prowadzić może do powstania odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 116 § 1 Kodeksu wykroczeń oraz art. 161 § 2-3 Kodeksu karnego.

Information for persons remaining in the buildings of the University of Wrocław regarding the potential threat of SARS-CoV-2 infection

1. It is forbidden to enter the building without wearing a face mask or a face shield (except for the persons employed to work in the building).
2. It is recommended to disinfect hands and measure the body temperature each time upon entering the building.
3. If the temperature exceeding 37.5 degrees Celsius is detected, it is recommended to refrain from entering the building.
4. It is recommended to refrain from entering the building or to leave it if one of the following symptoms is observed: fever, low-grade fever, loss of the sense of smell and taste, dry cough, sore throat, chest pains, diarrhea.
5. It is recommended to refrain from entering the building or to leave it if in the last 14 days a contact with a person infected with SARS-CoV-2 or remaining in quarantine due to a contact with a person infected with COVID-19 has occurred.
6. It is recommended that you refrain from entering the building or leave it if you are currently taking antipyretic medications due to a fever or infection.

Concealing the contraindications to remaining in the building and entering it poses a risk to life and health of its other users.

ATTENTION: non-compliance with the recommendations above may result in criminal liability referred to in Article 116 § 1 of the Misdemeanours Code and Article 161 § 2-3 of the Criminal Code.

6. Na przyrządach do mierzenia temperatury umieszcza się następującą informację w języku polskim i angielskim: *uwaga jeżeli pomiar wykazał temperaturę wyższą niż 37,5 stopni Celsjusz prosimy zrezygnuj z wejścia do budynku.*
Attention: if the result of body temperature measurement exceeds 37.5 degrees Celsius, please refrain from entering the building.

§ 2

Pomieszczenia dydaktyczne

1. W pobliżu drzwi pomieszczenia dydaktycznego powinny znajdować się informacje w języku polskim i angielskim o dopuszczalnej liczbie osób mogących jednocześnie przebywać w pomieszczeniu.
2. Przed wejściem do pomieszczenia powinien znajdować się pojemnik z płynem dezynfekującym. Każda osoba wchodząca do pomieszczenia zobowiązana jest zdezynfekować dłonie.
3. Wszystkie osoby przebywające w pomieszczeniach powinny znajdować się w czasie zajęć w odległościach nie mniejszych niż 1,5 m z każdej strony od siebie.
4. Kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem odpowiada za wyraźne oznaczenie miejsc, z których mogą korzystać studenci w trakcie zajęć, w liczbie odpowiadającej informacji podanej przed salą.
5. Po zakończeniu zajęć w miarę możliwości należy przewietrzyć salę przed rozpoczęciem kolejnych zajęć przez minimum 15 minut. W przypadku zmiany grupy lub prowadzącego przebywających w danym pomieszczeniu należy w miarę możliwości zdezynfekować powierzchnie robocze wykorzystywane przez dane osoby w pomieszczeniu. Pomieszczenia powinny być zdezynfekowane po zakończeniu ich wykorzystywania w danym dniu lub przed rozpoczęciem użytkowania.
6. Dezynfekcje pomieszczeń wykonuje podmiot zewnętrzny.

§ 3

Pomieszczenia administracyjne

1. Do pomieszczeń administracyjnych stosuje się odpowiednio § 2 ust. 1, 3 i 6.

2. Pracownicy przyjmujący interesantów powinni zajmować stanowiska oddzielone od nich przegrodą szklaną lub pleksiglasową. Tam, gdzie nie ma takiej możliwości, pracownik powinien być wyposażony przez pracodawcę w maseczkę wielorazowego użytku lub przyłbicę.
3. W przypadku braku możliwości zapewnienia odpowiednich odległości między stanowiskami pracowników należy je także odpowiednio oddzielić przegrodami szklanymi lub pleksiglasowymi.
4. Przegrody w pomieszczeniach oraz znajdujące się na korytarzach skrzynki na dokumenty przekazywane do biur powinny być dezynfekowane codziennie w trakcie sprzątania budynku.

§ 4

Archiwum, biblioteki i czytelnie, laboratoria i inne pomieszczenia specjalne

1. Do pomieszczeń Archiwum, bibliotek i czytelni, laboratoriów oraz innych pomieszczeń specjalnych stosuje się odpowiednio § 2.
2. W bibliotekach i Archiwum należy wprowadzić system zamawiania książek online. Na wydziałach i w jednostkach wydziałowych, gdzie nie jest on jeszcze wprowadzony, należy działając w trybie pilnym, w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej, przeprowadzić odpowiednie szkolenia pracowników i wdrożyć stosowny system.
3. Biblioteki powinny zostać wyposażone w skanery umożliwiające realizację zamówień kopii cyfrowych publikacji i ich fragmentów.
4. Należy stworzyć system oddawania książek bez konieczności kontaktu z bibliotekarzem.
5. W czytelniach książki zamówione przez czytelników powinny być odbierane i oddawane bez pośrednictwa bibliotekarza nadzorującego salę.
6. Kierownicy jednostek oraz osoba administrująca budynkiem, w których znajdują się laboratoria, powinni precyzyjnie określić w porozumieniu z firmą odpowiedzialną za sprzątanie pomieszczeń, sposób przeprowadzania dezynfekcji, który nie doprowadzi do uszkodzenia aparatury.
7. Przepisy szczegółowe dla pomieszczeń Archiwum, bibliotek, laboratoriów i innych pomieszczeń specjalnych powinny zostać przygotowane i ogłoszone do dnia 15 września 2020 r. Pomocą w przygotowaniu służy Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej Uniwersytetu. Zatwierdzone przez kierownika jednostki dokumenty należy przekazać kierownikowi Działu w celu umieszczenia ich w stosownym rejestrze.

§ 5

Ciągi komunikacyjne, windy, pomieszczenia wspólne, sanitariaty

1. Przebywając w ciągach komunikacyjnych budynków należy dbać o zachowanie bezpiecznego, co najmniej 1,5-metrowego, odstępu między osobami.
2. Windy w budynkach powinny posiadać umieszczone na drzwiach informacje w języku polskim i angielskim o dopuszczalnej liczbie osób w windzie (1 osoba na 4 m²) oraz konieczności poruszania się w windzie w maseczce, jeśli może w niej przebywać więcej niż jedna osoba.
3. Przyciski przed wejściem do kabiny windy oraz wewnątrz niej powinny być regularnie dezynfekowane. W przypadku braku takiej możliwości przed wejściem do windy powinien znajdować się pojemnik z płynem dezynfekującym.
4. W sanitariatach powinny znajdować się pojemniki z płynem dezynfekującym.
5. Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej toalecie, na drzwiach wejściowych powinna być umieszczona w języku polskim i angielskim informacja o maksymalnej liczbie osób, które mogą znajdować się wewnątrz. Zaleca się dopuszczanie do jednoczesnego korzystania z toalety przez liczbę osób o połowę mniejszą, niż wynosi liczba sanitariatów lub pisuarów w toalecie.
6. W miarę możliwości toalety powinny być sprzątane co dwie godziny. Weryfikację czystości powinien przeprowadzać: kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem.

7. Kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem określa maksymalną liczbę osób przebywających w częściach wspólnych budynków (stołówki, bufety, punkty kserograficzne, szatnie itp.) i umieszcza stosowną informację przed pomieszczeniami.

§ 6

Miejsca izolacji dla osób podejrzanych o zakażenia wirusem SARS-CoV-2

1. W każdym domu studenckim Uniwersytetu kierownik domu studenckiego lub osoba administrująca obiektem wyznacza pomieszczenia przeznaczone na miejsce izolacji lub kwarantanny dla osób podejrzanych o zakażenie wirusem SARS-CoV-2 zgodnie z § 7 ust. 8 niniejszego zarządzenia.
2. Pomieszczenie powinno posiadać własny węzeł sanitarny lub znajdować się w pobliżu sanitariatu, który można będzie przeznaczyć do wyłącznego użytku osoby podejrzanej o zakażenie wirusem SARS-CoV-2.
3. W pomieszczeniu powinno znajdować się okno oraz niezbędne, łatwe do zdezynfekowania przedmioty. W miarę możliwości należy usunąć z niego wszelkie elementy utrudniające proces dezynfekcji (dywany, rośliny, regały z książkami itp.).
4. Kierownicy obiektów lub osoby administrujące innymi budynkami Uniwersytetu Wrocławskiego powinni wyznaczyć pomieszczenie, które w przypadku zaistnienia zdarzenia wymienionego w § 4 ust. 4 niniejszego zarządzenia może służyć jako miejsce czasowego pobytu osoby podejrzanej o zakażenie wirusem SARS-CoV-2. Pomieszczenie powinno spełniać warunki określone w ust. 1-3.

§ 7

1. Za przygotowanie pomieszczeń do użytku zgodnie z powyższymi zaleceniami odpowiadają kierownik jednostki, w której odbywają się zajęcia dydaktyczne lub świadczona jest praca oraz Kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem.
2. W przypadku pytań lub wątpliwości należy zwracać się do pracowników Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (tel.: 71 375 24 89, 71 375 29 22).

Wrocław, dnia

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od dnia do dnia oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności z częstotliwością raportowania: codziennie, co 2 dni, co tydzień*.

.....
podpis kierownika jednostki

Potwierdzam odbiór

.....
podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Ewidencja wykonywanych czynności w okresie pracy zdalnej
od dnia do dnia**

Lp.	data	czas wykonywania od godz. ... do godz. ...	rodzaj pracy/opis czynności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
podpis pracownika

.....
podpis kierownika jednostki

Jednostka	Wydział/Instytut/Katedra
Kierunek studiów	
Tryb studiów	
Rok studiów	
Nazwa przedmiotu	
Imię i nazwisko wykładowcy	
Forma zajęć w planie studiów	wykład / konwersatorium / ćwiczenia / seminarium
Liczba godzin zajęć w planie studiów oraz liczba ECTS	
Liczba godzin zajęć z przedmiotu realizowanych w formie zdalnej	
Treści programowe realizowane w formie zdalnej w okresie objętym regulacjami	
Opis sposobu realizowania zajęć w formie zdalnej w okresie objętym regulacjami	
Opis sposobu weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się w nauczaniu zdalnym w okresie objętym regulacjami	

Dla każdego prowadzonego przedmiotu sugeruje się utworzenie **oddzielnego pliku**.