

# **Zarządzenie Rektora Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku nr 1/2021 z dnia 28 stycznia 2021 r.**

w sprawie: organizacji działalności dydaktycznej i naukowej Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku oraz w Filii w Koszalinie w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2 w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021.

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2, art. 50 ust. 1 i art. 51a ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U z 2020 r. poz. 85 ze zm.) w zw. 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. 1842), Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 grudnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela ( Dz.U. 2020 r. poz. 2160), oraz zgodnie z rekomendacjami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego – zarządza się, co następuje:

## **I. Zapewnienie bezpiecznej działalności Uczelni**

1. Z uwagi na czasowe ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 funkcjonowanie Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku jest organizowane zgodnie z zaleceniami i wytycznymi dotyczącymi bezpiecznej działalności Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku oraz Filii w Koszalinie, stanowiącymi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## **II. Organizacja procesu kształcenia**

1. Wszystkie zajęcia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, studiach podyplomowych prowadzone są w formie e-learningowej lub on-line (zdalnie) – niezależnie od tego, czy taka forma zajęć została przewidziana w programie studiów lub w programie kształcenia.
2. Lektoraty języków obcych do odwołania prowadzone są w formie e-learningowej lub on-line (zdalnie).
3. Kształcenie zdalne przebiega zgodnie z planem zajęć oraz z zasadami podziału studentów na grupy zajęciowe.
4. W przypadku zajęć prowadzonych w formie e-learningowej (zdalnie) dziekanat:
  - a. prowadzi ewidencję zajęć;
  - b. weryfikuje uczestnictwo studentów lub uczestników studiów podyplomowych w zajęciach.
5. Ewidencję zajęć, o których mowa w p.4 sporządza się odrębnie dla: każdego poziomu, formy i profilu studiów, studiów podyplomowych.

6. Ewidencję zajęć oraz inną sporządzoną dokumentację zajęć przeprowadzonych w formie e-learningowej lub on-line (zdalnie) należy archiwizować w dziekanacie po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
7. W ewidencji należy uwzględnić wyłącznie zajęcia, które odbyły się w pełnym wymiarze godzin, zgodnym z programem studiów lub programem kształcenia.
8. Osoba prowadząca zajęcia praktyczne lub koordynator przedmiotu może zaproponować inną formę zajęć dydaktycznych niż wskazane wyżej, jeżeli będzie to uzasadnione ze względu na konieczność osiągnięcia wymaganych efektów uczenia się. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan właściwego wydziału.
9. Dziekan wyznacza zajęcia praktyczne, które ze względu na konieczność uzyskania efektów uczenia się, muszą być zrealizowane, w całości lub w części, w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym (laboratoria, zajęcia terenowe i inne).
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 i 9 są realizowane w obowiązującym reżimie sanitarnym z uwzględnieniem decyzji, zaleceń i wytycznych organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz zgodnie z zasadami obowiązującymi w danym obiekcie.

### **III. Infrastruktura technologiczna**

1. Kształcenie zdalne realizowane jest za pośrednictwem Platformy edukacyjnej Moodle lub MS Teams. Dziekan może wskazać inne platformy i aplikacje, które ze względu na efektywność kształcenia są najlepszym narzędziem umożliwiającym uzyskanie efektów uczenia się.
2. Uczelnia zapewnia wsparcie informacyjne w zakresie wykorzystania narzędzi ICT wspomagających zdalne uczenie się studentów.

### **IV. Zasady przygotowywania i udostępniania materiałów dydaktycznych studentom i słuchaczom studiów podyplomowych**

1. Uczelnia zapewnia systemy wsparcia w zakresie przygotowywania materiałów dydaktycznych do procesu kształcenia na odległość.
2. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni, zgodnie z programem studiów przygotowują i udostępniają materiały dydaktyczne w formie cyfrowej, niezbędne do prowadzenia kształcenia na odległość.
3. Materiały dydaktyczne podlegają monitorowaniu zgodnie z Regulaminem prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej w Gdańsku (Zarządzenie Rektora GWSH w Gdańsku nr 3/2019 z dnia 28.01.2019).
4. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni, zgodnie z programem studiów ponoszą odpowiedzialność za udostępnienie materiałów edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności autorskiego, licencyjnego i RODO.

### **V. Prawa i obowiązki studentów i słuchaczy studiów podyplomowych**

1. Student/słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej przebiegu procesu kształcenia na odległość w ramach danego przedmiotu.
2. Student/słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do uzyskania wsparcia w zakresie obsługi systemu wspierającego uczenie się na odległość.
3. Student/słuchacz studiów podyplomowych jest zobowiązany do regularnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych przez prowadzącego zajęcia zgodnie z Regulaminem Studiów Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku (Uchwała Senatu GWSH w Gdańsku 2/2019 z dnia 22 marca 2019 r. oraz Regulaminem studiów podyplomowych,

kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia (Uchwała Senatu GWSH w Gdańsku nr 6/2019 z dnia 24.06.2019) .

4. Student/słuchacz studiów podyplomowych jest zobowiązany do wykonywania i odpowiedniego raportowania wszystkich zadań określonych przez nauczyciela w ramach poszczególnych przedmiotów.
5. W przypadku nieobecności na zajęciach, prowadzonych w trybie synchronicznym student / słuchacz studiów podyplomowych ma dostęp do treści edukacyjnych do wykorzystania w trybie offline na zasadach określonych przez prowadzącego przedmiotu lub prowadzący przedmiot może zalecić inną formę odrobienia tego typu zajęć.

## **VI. Prawa i obowiązki pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych**

1. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni mają obowiązek prowadzenia zajęć i konsultacji dla studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w formie on-line (zdalnie) zgodnie z planem zajęć.
2. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni zobowiązani są do przygotowania odpowiednich materiałów dydaktycznych, niezbędnych do uzyskania, przypisanych do danego przedmiotu, efektów uczenia się, których nie udało się osiągnąć na drodze kształcenia w bezpośrednim kontakcie ze studentami.
3. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni są zobowiązani do opracowania i udostępnienia wszystkim studentom i słuchaczom studiów podyplomowych dokładnego opisu zakładanych efektów uczenia się oraz metod ich weryfikacji, jeśli w wyniku zastosowania metod i technik kształcenia na odległość, nastąpiły w sylabusie jakieś zmiany w tym obszarze.
4. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni są zobowiązani do przedstawienia studentom i słuchaczom studiów podyplomowych dokładnego planu pracy.
5. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni są zobowiązani do przygotowania takich aktywności i materiałów dydaktycznych, które zapewnią każdemu studentowi i słuchaczowi studiów podyplomowych, obciążenie pracą na zajęciach zgodne liczbą godzin przypisaną, danemu przedmiotowi, w planie i programie studiów.
6. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni są zobowiązani do regularnego monitorowania i dokumentowania przebiegu procesu uczenia się studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, zgodnie z wytycznymi przyjętymi na Uczelni. Dokumentacja powinna, w rzetelny sposób potwierdzać regularność kontaktów i interakcji ze studentami.
7. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni są zobowiązani do takiego zaprojektowania procesu zdalnego uczenia się studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, który zapewni obciążenie pracą równe przypisanym danemu przedmiotowi punktom ECTS.
8. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni mają prawo do uzyskania wsparcia w zakresie wdrażanych metod, narzędzi i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych przez uczelnię.

## **VII. Rozliczanie obciążenia dydaktycznego dla pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych prowadzących kształcenia na odległość**

1. Do wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wlicza się 100 % liczby godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
2. Za prowadzenie zajęć na odległość do wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wlicza się taką liczbę godzin dydaktycznych, jaką prowadzący otrzymałby za prowadzenie przedmiotu o określonym wymiarze w sposób kontaktu bezpośredniego.
3. Na potrzeby kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, możliwe jest zwiększenie liczebności grup laboratoryjnych/ ćwiczeniowych/ projektowych/ seminaryjnych, zgodnie z przyjętymi regulacjami uczelnianymi.
4. Rozliczenie obciążenia następuje po zakończeniu zajęć w danym semestrze oraz po potwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej zajęcia dydaktyczne, spełnienia wszystkich dodatkowych warunków zdefiniowanych przez uczelnię.

## **VII. Ocena i walidacja (uznawanie) efektów uczenia się zdobywanych na drodze formalnej w trybie uczenia się na odległość**

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie narusza art. 63 ust. 1 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
2. Utrzymuje się liczbę punktów ECTS przypisaną określonemu przedmiotowi w realizowanym programie studiów.
3. Ocena progresywna (formująca) efektów uczenia się zdobywanych na odległość
4. Pracownik badawczo-dydaktyczny i dydaktyczny zapewnia studentom i słuchaczom studiów podyplomowych, w sposób regularny, informację zwrotną dotyczącą ich postępów w nauce.
5. Do przechowywania informacji zwrotnych o postępach w nauce przeznaczona jest uczelniana Platforma edukacyjna Moodle lub MS Teams.

## **VIII. Ocena podsumowująca (sumatywna) efektów uczenia się zdobywanych na odległość**

1. Dla każdego efektu uczenia się, zapisanego dla przedmiotu realizowanego na odległość, pracownik badawczo-dydaktyczny i dydaktyczny ma obowiązek określić metody i kryteria jego weryfikacji.
2. Weryfikacja efektów uczenia się zdobywanych na drodze formalnej, w trybie kształcenia na odległość, jest indywidualną decyzją prowadzącego przedmiot i może być przeprowadzona w następujący sposób: w trybie regularnym, w postaci zaliczenia ustnego lub pisemnego, określonego przez prowadzącego przedmiot, w trybie zdalnym - przy użyciu narzędzi informatycznych, odpowiednich dla weryfikacji danego typu efektu uczenia się.
3. Weryfikacja efektów uczenia się może być przeprowadzona w trybie online - przy użyciu form i metod, odpowiednich dla weryfikacji danego typu efektu uczenia się. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie danego kształcenia może odbywać się poza siedzibą uczelni.
4. Kontrola przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestracja może być prowadzona z wykorzystaniem technologii informatycznych.
5. Uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określonych w semestralnym planie studiów studenta i słuchacza studiów podyplomowych jest obowiązkowe i podlega rozliczeniu zgodnie z zasadami określonymi w uczelnianym regulaminie studiów.
6. W przypadku weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się w sposób tradycyjny na terenie uczelni, powinno się ono odbyć przy podziale na małe grupy, z zachowaniem warunków

określonych w załączniku. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych niemożliwa jest weryfikacja stanu wiedzy studenta, powinno się go skierować do ponownego podejścia w trybie regularnym, które nie jest traktowane jako termin poprawkowy. Studenci powinni być zaopatrzeni we własne środki piśmiennicze i ewentualnie wymagane pomoce. Zaleca się, aby prace egzaminacyjne pisemne, jeśli taka forma zaliczenia jest niezbędna, były zbierane do pojemnika, dezynfekowane lub poddane kwarantannie (min 24 h) przeprowadzanie weryfikacji efektów uczenia się w terminie poprawkowym powinno odbywać na wniosek studenta także w trybie regularnym, o ile będzie to możliwe. Termin sesji poprawkowej może być zmieniony ze względu na aktualną sytuację epidemiczną.

### **IX. Proces dyplomowania przeprowadzony z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Termin złożenia pracy dyplomowej określony w Regulaminie studiów GWSH może zostać zmieniony na wniosek studenta i dostosowany do aktualnych warunków epidemiologicznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan właściwego wydziału. Pracę dyplomową należy (jeżeli jest to możliwe) składać w formie elektronicznej. Student może dostarczyć pracę dyplomową w formie papierowej, o ile jest wymagana, w terminie późniejszym, po uprzednim jej zaliczeniu w wersji elektronicznej, ale przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów.
2. Egzamin dyplomowy może odbywać się w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna, uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.
3. Egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony poprzez wideokonferencję, konferencję internetową, platformę zdalnego nauczania oraz inne narzędzia do synchronicznej pracy grupowej.
4. Weryfikacja danych osobowych następuje poprzez udostępnienie przez studenta dokumentu pozwalającego ponad wszelką wątpliwość ustalić jego tożsamość, np. dowód osobisty, paszport, legitymacja studencka.
5. Dyplomant podczas egzaminu musi pozostawać w trybie online, z włączoną kamerą i mikrofonem, w odległości co najmniej jednego metra od kamery, z naturalnie ułożonymi rękami, w kontakcie wzrokowym z członkami komisji.
6. Dyplomant odpowiada na pytania sformułowane przez członków Komisji Egzaminacyjnej.
7. Podczas egzaminu dyplomowego student odpowiada na minimum jedno pytanie dotyczące problematyki pracy dyplomowej zadane przez promotora pracy dyplomowej.
8. Po zakończeniu odpowiedzi Przewodniczący Komisji — zachowując zasadę poufności obrad względem studenta — omawia wraz z członkami Komisji złożony egzamin i sporządza protokół z jego przebiegu.
9. Po wypełnieniu czynności, o których mowa w pkt. 8, Komisja Egzaminacyjna nawiązuje połączenie przy użyciu narzędzia synchronicznego ze studentem i przedstawia ostateczny wynik egzaminu dyplomowego.
10. W przypadku uzasadnionego braku możliwości podpisania protokołu z przeprowadzonego egzaminu o którym mowa w pkt. 2 i 3 przez wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej, Przewodniczący Komisji składa stosowne oświadczenie Dziekanowi, a oryginał protokołu dostarcza do właściwego dziekanatu w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od przeprowadzonego egzaminu. Pozostali członkowie Komisji podpisują protokół w terminie 7 dni po otrzymaniu protokołu przez pracownika właściwego dziekanatu, po uprzednim poinformowaniu.
11. W przypadku, gdy po dokonaniu lub wskazaniu pytań, o których mowa w pkt. 6-7 egzamin zostanie przerwany z przyczyn obiektywnych (np. utrata połączenia audio, video lub obu wymienionych) decyzję o kontynuowaniu egzaminu podejmuje Przewodniczący Komisji.

12. W przypadku ustalenia obiektywnych przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu, Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest opisać szczegółowo sytuację w protokole.
13. W przypadkach, o których mowa w pkt. 11-12 sprawę — w terminie 7 dni — rozstrzyga Dziekan, który może podjąć decyzję o powtórzeniu egzaminu dyplomowego.
14. Egzamin dyplomowy w formie tradycyjnej powinien odbywać się z zachowaniem środków ostrożności zalecanych w aktualnej sytuacji epidemiologicznej. Egzamin powinien odbyć się w sali o odpowiednim metrażu, przy zachowaniu odpowiednich odległości między poszczególnymi uczestnikami, obowiązkowym zasłanianiu ust i nosa przez wszystkich uczestników spotkania. Po zakończonym egzaminie sala powinna zostać przewietrzona, a powierzchnie zdezynfekowane. Studenci powinni być zaopatrzeni we własne artykuły piśmiennicze (długopisy, kartki).
15. Na wniosek studenta ( telefonicznie lub pocztą e-mail) Uczelnia zapewnia możliwość odebrania dyplomu w dziekanacie, po wcześniejszym umówieniu się na konkretny termin.

## **X. Praktyki studenckie**

1. Na studiach, w tym przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela, praktyki studenckie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość (w oparciu o zdalny kontakt z opiekunami w danej instytucji, placówce).
2. Termin zaliczenia praktyk dla studentów ostatnich semestrów studiów przewidziany jest do końca semestru. Na wniosek studenta skierowany do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich może być przedłużony o miesiąc.
3. Niezrealizowane w danym semestrze praktyki, z wyłączeniem studentów ostatnich semestrów studiów, mogą być przesunięte do realizacji na kolejny semestr w nowym roku akademickim na podstawie decyzji Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich.
4. Praktyki zawodowe na studiach przygotowujących do zawodu nauczyciela oraz na studiach podyplomowych przygotowujących do zawodu nauczyciela mogą być realizowane również:
  - a. w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej w Gdańsku i Filii w Koszalinie w formie ćwiczeń praktycznych, symulacji lekcji lub zajęć, właściwych dla przedszkola, szkoły lub placówki systemu oświaty, prowadzonych pod nadzorem nauczyciela akademickiego, także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - b. przez udział studenta lub słuchacza studiów podyplomowych w przygotowaniu i prowadzeniu przez szkołę lub placówkę systemu oświaty lekcji lub zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub ich obserwacji.
5. Zaliczenie praktyk studenckich odbywa się na podstawie złożonej przez studenta dokumentacji:
  - a. uzupełnionego i podpisanego „Dziennika Praktyk” przez zakładowego opiekuna praktyki;
  - b. opinii zakładowego opiekuna praktyki;
  - c. własnej obserwacji zaangażowania i postępowania studenta/słuchacza;
  - d. samooceny praktyki dokonanej przez studenta/słuchacza w oparciu o własną dokumentację.
6. Złożenie wymaganych dokumentów odbywa się przede wszystkim w formie elektronicznej.
7. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich po weryfikacji dokumentacji przebiegu praktyki udziela zaliczenia praktyki zawodowej, w tym pedagogicznej.
8. Jeżeli w ramach zrealizowanej do tej pory praktyki, opiekun praktyk oceni, że efekty uczenia się zostały osiągnięte, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk może ją uznać za zaliczoną.

## **XI. Wydarzenia sportowe, artystyczne i wyjazdy studyjne**

1. Zawiesza się do odwołania wszelkie wydarzenia sportowe, artystyczne i wyjazdu studyjne organizowane przez Uczelnię.
2. Wydarzenia naukowe mogą być realizowane tylko w formie online ( zdalnie)

## **XII. Działalność organów kolejalnych**

Posiedzenia organów kolejalnych ( Senatu, Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia, Parlamentu studentów) mogą odbywać się zdalnie (online) z wykorzystaniem technologii informatycznych.

## **XIII. Biblioteka Uczelni**

1. Biblioteka Uczelni działa z zachowaniem zasad obowiązującego reżimu sanitarnego. Szczegółowe zasady działania ustala Kierownik biblioteki lub jego Zastępca z uwzględnieniem decyzji, zaleceń i wytycznych organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz zgodnie z zasadami obowiązującymi w danym obiekcie.

### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **Załącznik:**

Zalecenia i wytyczne dotyczące bezpiecznej działalności Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku oraz w Filii w Koszalinie.

## **Zalecenia i wytyczne dotyczące bezpiecznej działalności Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku oraz w Filii w Koszalinie**

1. Zaleca się częste mycie rąk i utrzymanie higieny w pomieszczeniach sanitarnych.
2. Zaleca się przygotowanie i utrzymanie stanowisk do dezynfekcji rąk w każdym pomieszczeniu dydaktycznym, przy wejściach i wyjściach z budynku, w pobliżu stołówek, punktów gastronomicznych, toalet.
3. Zaleca się czyszczenia i dezynfekcji budynków uczelnianych, sal dydaktycznych, klimatyzatorów, urządzeń sanitarnych i powierzchni dotykanych przez wiele osób (poręczce, stoły obiadowe, sprzęt sportowy, klamki do drzwi i okien, zabawki, pomoce dydaktyczne i edukacyjne itp.).
4. Zaleca się promowanie wymiany informacji dotyczących wytycznych krajowych władz ds. zdrowia i edukacji, przygotowywanie komunikatów z odpowiednim wyprzedzeniem z uwzględnieniem konieczności dotarcia z jasnym komunikatem do całej społeczności akademickiej, dzielenie się informacjami z personelem, opiekunem studentów, Samorządem Studenckim i studentami poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu komunikacji o sytuacji epidemicznej, w tym o działaniach profilaktycznych i kontrolnych w uczelni.
5. Bezwzględnie należy powiadamiać właściwe służby sanitarne, a także władze uczelni o zdiagnozowanej u siebie bądź u domownika chorobie COVID-19, a władze uczelni dodatkowo o nałożonej przez sanepid kwarantannie.
6. Należy ograniczyć możliwości gromadzenia się podczas wchodzenia do sal wykładowych oraz innych pomieszczeń dydaktycznych (sale należy otwierać odpowiednio wcześniej – administrator budynku lub osoba przez niego wskazana).
7. Na drzwiach wejściowych sali wykładowej powinna być umieszczona informacja o maksymalnej dopuszczalnej liczbie osób przebywających w sali.
8. Należy wyraźnie oznaczyć krzesła, których nie można zajmować. Odległość między osobami siedzącymi powinna wynosić minimum 1,5 metra.
9. Sale powinny być regularnie wietrzone, po wyjściu każdej grupy. Pomiedzy zajęciami powinna obowiązywać odpowiednia dla bezpiecznej wymiany osób i przewietrzenia przerwa.
10. W biurach administracji uczelni poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła min. 1,5 metra. W przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w taki sposób, należy wprowadzić pracę zdalną naprzemienną.
11. W przypadku sytuacji, gdy konieczny będzie kontakt z interesariuszami istotne jest zapewnienie zabezpieczenia pracowników zgodnie z ogólnodostępnymi wytycznymi sanitarnymi (podobnie do sklepów, aptek).
12. Drzwi wejściowe do budynków w miarę możliwości powinny być otwarte, tak, aby osoby wchodzące nie musiały dotykać klamek.
13. Przy wejściach do budynków należy umieścić urządzenia do dezynfekcji rąk (ewentualnie posiadające mierniki temperatury) ze stosowną informacją, z których powinna skorzystać każda wchodząca i wychodząca osoba.
14. W zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej zarówno pracownicy, jak i studenci i doktoranci, mogą być proszeni o zakładanie jednorazowych rękawiczek i/lub masek ochronnych (przed każdym wejściem do budynku). Wskazaniem jest zapewnienie miejsca pobierania rękawiczek i maseczek oraz specjalnego kosza na zużyte środki ochrony osobistej.



15. Wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus powinny być regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, puf, itp. jeżeli na korytarzach znajdują się krzesła należy ograniczyć ich liczbę i odpowiednio ustawić, tak, aby zachować odległość pomiędzy kolejnymi wynoszącą min. 1,5 metra. Administracja budynków powinna na bieżąco kontrolować rozmieszczenie ogólnodostępnych miejsc do siedzenia.
16. Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej łazience, na drzwiach wejściowych powinna być informacja na temat maksymalnej liczby osób, które mogą znajdować się wewnątrz. Zaleca się korzystanie z 1 łazienki o połowę osób mniej, niż wynosi liczba toalet. W każdej toalecie, oprócz mydła i ręczników jednorazowych, powinien znajdować się na bieżąco uzupełniany przez personel sprzątający budynku płyn do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu oraz instrukcja mycia i dezynfekcji rąk.