

**Zarządzenie Nr 32/20**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Krośnie**  
z dnia 27 marca 2020r.

**w sprawie najważniejszych zasad funkcjonowania uczelni wobec dalszych ograniczeń  
związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2020, poz. 85), zwanej dalej ustawą w zw. z §1 ust. 1 pkt 1 i 2 *Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia* (Dz.U. z 2018 r., poz. 2090) w związku z *Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (Dz.U. 2020, poz. 511) w zw. z §1 *Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (Dz.U. 2020, poz. 528) w zw. z *Rekomendacją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z dnia 27 marca 2020 r.*, zwaną dalej Rekomendacją MNiSW zarządzam, co następuje:

**§ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejsze zarządzenie określa najważniejsze zasady funkcjonowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Pigonia w Krośnie w okresie od dnia 27 marca 2020 r. do odwołania lub zmiany zasad czasowego ograniczenia działalności uczelni przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w tym organizację procesu kształcenia, wydawania dokumentacji studiów, trybu działania organów kolegialnych uczelni, systemu pracy administracji oraz obsługi uczelni.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu mowa o uczelni należy rozumieć przez nią także Niepubliczny Ośrodek Doksztalcania przy Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Pigonia w Krośnie.
3. Wszyscy pracownicy oraz osoby wykonujące na rzecz uczelni pracę w oparciu o umowy o charakterze cywilnoprawnym zobowiązani są dokonać oceny potencjalnych zagrożeń związanych z ich sytuacją życiową mogących mieć wpływ na zwiększenie możliwości zakażeniem Covid -19 oraz zachować wszelkie środki celem zapobiegnięcia takiemu zakażeniu.

**§ 2**  
**ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA**

1. Utrzymuje się zawieszenie odbywania zajęć dydaktycznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Pigonia w Krośnie na studiach I stopnia, II stopnia oraz zajęć na kursach i szkoleniach organizowanych w ramach uczelni i Niepublicznego Ośrodka Doksztalcania przy PWSZ w Krośnie oraz studiach podyplomowych i w innych formach kształcenia oraz przeprowadzanie egzaminów dyplomowych w formie stacjonarnej.
2. Uczelnia zapewnia infrastrukturę technologiczną umożliwiającą prowadzenie kształcenia na odległość zapewniającą synchroniczną lub/i asynchroniczną interakcję między

studentami i prowadzącymi zajęcia. Uczelnia może zawrzeć stosowne porozumienie z inną instytucją lub uczelnią krajowej świadcząca usługi w zakresie infrastruktury, o której mowa w zdaniu poprzednim. Elementy porozumienia określa Rekomendacja MNiSW.

3. Uczelnia zapewnia wsparcie w zakresie narzędzi ICT wspomagających zdalne uczenie się studentów.
4. W okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia zawieszają się w uczelni stosowanie procedury prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nr WSZJK-U/9 w części w jakiej nie da się pogodzić z niniejszym zarządzeniem.
5. W przypadku praktyk studenckich zaplanowanych do zrealizowania w okresie, w którym obowiązuje niniejsze zarządzenie, praktyki można zrealizować do końca roku akademickiego 2019/2020, przy czym zastrzega się możliwość dalszego przedłużenia terminu ich realizacji.
6. W okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia nie zawiera się żadnych nowych umów dotyczących wykonywania praktyk studenckich oraz zajęć praktycznych.

### § 3

#### **WYKORZYSTANIE METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Uczelnia zapewnia systemy wsparcia w zakresie przygotowania materiałów dydaktycznych do procesu kształcenia na odległość, zwanego dalej kształceniem. Wsparcia technicznego udzielają Specjaliści ds. Informatyki.
2. Niezbędne do uzyskania przypisanych do danego przedmiotu efektów uczenia się materiały dydaktyczne w formie cyfrowej przygotowuje i udostępnia nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia zgodnie z programem studiów.
3. W procesie kształcenia nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia może wykorzystać narzędzia wskazane na stronie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakładce: <https://www.gov.pl/web/nauka/ksztalcenie-na-odleglosc> oraz wewnętrzne narzędzia uczelni a także inne powszechnie dostępne kanały komunikacyjne, w szczególności zapewniające dwukierunkowy kontakt audio-wizualny. Osobie prowadzącej zajęcia w granicach prawa powszechnie obowiązującego i regulacji wewnętrznych zapewnia się autonomię w zakresie wyboru narzędzi kształcenia.
4. Wykorzystując narzędzia zewnętrzne uczelnia uwzględnia konieczność ich udostępniania zgodnie z przepisami prawa, w szczególności prawa autorskiego, licencyjnego, RODO oraz zapewnienia legalnego i bezpłatnego dostępu dla uczestników procesu kształcenia.
5. Materiały dydaktyczne podlegają monitorowaniu przez Kierowników Zakładów. Procedura monitoringu jakości materiałów dydaktycznych i sposobu ich udostępniania oraz wykrywania zjawisk niepożądanych w procesie kształcenia na odległość zostanie określona w wewnętrznym systemie zapewnienia jakości kształcenia.
6. W procesie nauczania zdalnego osoby prowadzące zajęcia zobowiązane są:
  - a) przedstawić studentom dokładny plan pracy i regularnie monitorować i dokumentować proces przebiegu procesu kształcenia. Kontakt ze studentami należy realizować z uczelnianego adresu e-mail. Procedurę organizacji zajęć w formie zdalnej należy uruchomić w momencie otrzymania kontaktu e-mail do rocznika,
  - b) przekazywania w formie elektronicznej na adres e-mail Działu Studiów zestawienia liczby godzin zajęć zrealizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w terminach wskazywanych przez prorektora ds. studiów.
  - c) zapewniać studentom uzyskanie wszystkich efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów;

- d) w przypadku całkowitego przejścia na proces kształcenia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość do przygotowania takich aktywności i materiałów, które zapewnią, studentowi obciążenie pracą zgodnie z liczbą godzin przypisanych studentowi w planie i programie studiów,
  - e) przestrzegać praw autorskich, w tym zasady, że udostępnienie fragmentów cudzego utworów powinno służyć zilustrowaniu prowadzonego wywodu;
  - f) wyznaczyć czas dyżurów i konsultacji w formie zdalnej z wykluczeniem bezpośredniego kontaktu ze studentami.
7. W związku ze zmianą formy odbywania zajęć na formę zdalną dopuszcza się możliwość dostosowania warunków zaliczenia przedmiotów z semestru letniego 2019/2020 do zmienionej formy zajęć lub zaliczenia zajęć w innych terminach przez prowadzącego dane zajęcia w porozumieniu z uczestnikami zajęć.
  8. Metody i techniki kształcenia na odległość mogą być stosowane, nawet jeśli wcześniej nie uwzględniono tego w kartach przedmiotów. Zmiany dotyczące sposobów weryfikacji efektów uczenia się przygotowuje osoba prowadząca zajęcia i przedstawia je studentom.
  9. W przypadku prowadzenia zajęć w sposób określony w ust.1 weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie danego kształcenia może odbywać się poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację. Nie stosuje się wówczas ograniczeń w zakresie liczby punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określonych w programach studiów
  10. W procesie kształcenia student:
    - a) ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej przebiegu kształcenia,
    - b) ma prawo do uzyskania wsparcia w zakresie systemu obsługi wspierającego naukę na odległość,
    - c) jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach na zasadach określonych przez prowadzącego zajęcia i wskazanych w Regulaminie Studiów,
    - d) jest obowiązany do wykonywania i raportowania wszystkich zadań określonych przez poszczególnych prowadzących zajęcia,
    - e) ma dostęp do wszystkich treści edukacyjnych w trybie offline w przypadku nieobecności na zajęciach prowadzonych w trybie synchronicznym. O zasadach odrobienia tych zajęć decyduje prowadzący zajęcia.
  11. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem procesu dydaktycznego z wykorzystaniem zdalnych form kształcenia sprawują:
    - 1) prorektor ds. studiów – w zakresie kształcenia na studiach i studiach podyplomowych,
    - 2) dyrektor Niepublicznego Ośrodka Dokształcania przy PWSZ w Krośnie – w zakresie kształcenia w Niepublicznym Ośrodku Dokształcania przy PWSZ w Krośnie
  12. Zasady przeprowadzania zaległych zaliczeń i egzaminów, w tym egzaminów dyplomowych z semestru zimowego 2019/2020 określone zostały w odrębnym zarządzeniu Rektora.

#### § 4

#### **PROCES OCENY KSZTAŁCENIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Organizacja zajęć nie narusza art. 63 ustawy.
2. Utrzymuje się liczbę punktów ECTS przypisaną danemu przedmiotowi w programie studiów.

3. Punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy studenta obejmującym zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane przez uczelnie oraz jego indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami.
4. Prowadzący zajęcia zapewnia studentom regularną informacją zwrotną o ich postępach w nauce. Weryfikacja efektów uczenia się może być prowadzona w trybie online – przy użyciu form i metod, odpowiednich dla weryfikacji danego typu uczenia się. W przypadku powadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się może odbywać się poza siedzibą uczelni.
5. Kontrola weryfikacji efektów uczenia się oraz jego rejestracja może być prowadzona z wykorzystaniem metod informatycznych.
6. Uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określonych w symetrycznych planów studiów jest obowiązkowe i podlega rozliczeniu zgodnie z programem studiów.

## **§ 5**

### **ROZLICZENIE OBCIĄŻANIA DYDAKTYCZNEGO DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

1. Do rozliczenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wlicza się 100 % zajęć liczby godzin prowadzonych z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
2. Za prowadzenie zajęć na odległość wlicza się taką liczbę godzin dydaktycznych jaką prowadzący otrzymałby za prowadzenie zajęć w formie klasycznej (bez użycia technik i metod wskazanych w ust. 1).
3. Na potrzeby prowadzenia zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość dopuszcza się zwiększenie liczebności grup laboratoryjnych /ćwiczeniowych/ projektowych/ seminaryjnych zgodnych z regulacjami przyjętymi przez uczelnie.
4. Rozliczenie następuje po zakończeniu semestru oraz spełnieniu wszystkich wymagań określonych przepisami wewnętrznymi.

## **§ 6**

### **WYDAWANIE DOKUMENTÓW**

1. Wszelkie skargi, wnioski, prośby należy kierować do uczelni drogą mailową lub pisemną.
2. Z uwagi na konieczność ograniczania bezpośrednich kontaktów międzyludzkich dopuszcza się możliwość przesyłania dokumentów pocztą za potwierdzeniem odbioru, jeżeli wniesie o to osoba ubiegająca się o jego wydanie.
3. Żądanie przesłania dokumentu pocztą może zostać zgłoszone w formie mailowej lub w formie skanu z podaniem adresu do doręczeń. Poczta tradycyjna jest wysyłana tylko na żądanie i wyłącznie raz w tygodniu.

## **§ 7**

### **TRYB DZIAŁANIA ORGANÓW I INNYCH CIAŁ KOLEGIALNYCH UCZELNI**

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu mowa o organach kolegialnych uczelni należy rozumieć przez nie: senat, radę uczelni, uczelnianą komisję wyborczą, komisję stypendialną, inne gremia i zespoły działające na podstawie statutu uczelni.
2. Wszelkie przepisy dotyczące przewodniczących organów kolegialnych stosowane są odpowiednio do przewodniczących komisji, kolegów, zespołów i gremiów wskazanych w ust.1.
3. Organy kolegialne uczelni działają w ramach posiedzeń lub poza nimi.

4. Posiedzenia podmiotów określonych w ust. 1 odbywają się wyłącznie:
  - a) gdy jest to konieczne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania uczelni oraz
  - b) w sposób zdalny z wykorzystaniem urządzeń oraz oprogramowania informatycznego umożliwiającego synchroniczną transmisję dźwięku i obrazu dla wszystkich członków tego organu lub gremium.
5. Do zwoływania posiedzeń prowadzonych zdalnie stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące posiedzeń organów kolegialnych uczelni, przy czym do informacji o posiedzeniu osoba zwołująca posiedzenie załącza także informacje techniczne dotyczące sposobu udziału w posiedzeniu w tym sposobu oddawania głosów.
6. W ramach posiedzenia przeprowadzanego w sposób zdalny przewodniczący organu zarządza podjęcie uchwały w trybie elektronicznym z wykorzystaniem urządzeń oraz oprogramowania informatycznego, o których mowa w ust.4. Obsługę techniczną posiedzenia prowadzonego w sposób zdalny zapewniają Specjaliści ds. Informatyki.
7. O zarządzeniu podjęcia uchwały lub uchwał w wymienionym wyżej trybie przewodniczący organu kolegialnego informuje niezwłocznie wszystkich członków organu podając także sposób oddawania głosów.
8. W przypadku podejmowania uchwał w trybie elektronicznym z wykorzystaniem urządzeń oraz oprogramowania, o których mowa w ust. 4, członkowie organu oddają swoje głosy odpowiednio w formie słownej lub w formie tekstowej. Oddawanie głosów odbywa się w kolejności alfabetycznej nazwisk.
7. Podejmowanie uchwał w trybach, o których mowa w ust.4 nie może dotyczyć wyboru, powoływania lub odwołania do organów uczelni.
8. Uchwałę uważa się za podjętą z chwilą oddania głosu przez ostatniego członka organu uczestniczącego w głosowaniu. Przewodniczący organu kolegialnego niezwłocznie informuje o wynikach głosowań wszystkich członków tego organu.
9. Na zarządzenie przewodniczącego organu kolegialnego uczelni organ ten może podejmować uchwały poza posiedzeniem w trybie elektronicznym - z wykorzystaniem poczty elektronicznej, o ile uchwały te są niezbędne do niezwłocznego zapewnienia ciągłości funkcjonowania uczelni.
10. O zarządzeniu podjęcia uchwały lub uchwał w trybie elektronicznym z wykorzystaniem poczty elektronicznej przewodniczący organu kolegialnego informuje niezwłocznie wszystkich członków organu. Do informacji załącza się szczegółową instrukcję techniczną dotyczącą sposobu oddawania głosów w trybie elektronicznym. Do tego celu wykorzystana jest platforma komunikacji on-line lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej,
11. Podjęcie uchwały w trybie elektronicznym może nastąpić wyłącznie z wykorzystaniem osobistego adresu poczty elektronicznej utworzonego w domenie uczelni.
12. Oddanie głosu następuje poprzez wysłanie w wyznaczonym terminie, na adres poczty elektronicznej wskazany przez przewodniczącego organu kolegialnego, informacji dotyczącej przedstawionego projektu uchwały, odpowiednio:
  - 1) TAK - oznaczającej głos za podjęciem uchwały;
  - 2) NIE - oznaczającej głos przeciw podjęciu uchwały;
  - 3) WSTRZYMUJĘ SIĘ - oznaczający wstrzymanie się od głosu
13. W przypadku odmiennego rodzaju głosowania przepis ust. 15 stosuje się odpowiednio, przy czym z przesłanej wiadomości musi jednoznacznie wynikać jakiej treści jest głos członka organu.
14. Oddanie głosu, który nie spełnia wymogów określonych w ust. 15 lub 16, uważa się za niebyłe.
15. Z zastrzeżeniem odrębnych przepisów dotyczących kworum i wymaganej większości głosowania ,w przypadku podejmowania uchwał w trybie elektronicznym z

wykorzystaniem poczty elektronicznej głosowanie uważa się za zakończone a uchwałę za podjętą:

- 1) z chwilą upływu terminu do oddawania głosów albo
  - 2) z datą otrzymania przez przewodniczącego organu kolegialnego głosów wszystkich członków organu kolegialnego, jeżeli nastąpiło to przed upływem terminu do oddawania głosów.
16. Dla ustalania terminów bierze się pod uwagę datę wpłynięcia wiadomości na wskazany adres poczty elektronicznej, zarejestrowaną przez system informatyczny.
  17. Przewodniczący organu kolegialnego niezwłocznie informuje wszystkich członków tego organu o wynikach głosowań prowadzonych w trybie elektronicznym. Uchwały podjęte w trybie, o którym mowa w zdaniu poprzednim ze wskazaniem sposobu głosowania zostają przedstawione na najbliższym zwyczajnym posiedzeniu właściwego organu.
  18. Uchwały, o których mowa w ust. 20 w formie załącznika dołączane są do protokołu najbliższego posiedzenia o charakterze bezpośrednim. Głosy oddane pocztą elektroniczną, jak również protokoły tych głosowań oraz pozostała korespondencja dokumentująca przebieg głosowań dołączane są do protokołu, o którym mowa w zdaniu poprzednim. Materiały elektroniczne załącza się w formie wydruków lub w wersji elektronicznej na nośniku danych.
  19. W przypadku, gdy wykonanie określonych w niniejszym zarządzeniu zadań przewodniczącego jest niemożliwe, zadania te wykonuje osoba pełniąca obowiązki przewodniczącego organu kolegialnego na wypadek niemożności sprawowania funkcji przez tego przewodniczącego lub najstarszy wiekiem członek organu.
  20. Podejmowanie uchwał w głosowaniu tajnym następuje w wyjątkowych okolicznościach i na zasadach, które określi senat w uchwale.
  21. Uchwały Samorządu Studentów mogą być podejmowane wyłącznie w trybie obiegowym albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej i tylko wtedy, jeśli ich podjęcie jest niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania uczelni.

## § 8

### SYSTEM PRACY ADMINISTRACJI UCZELNI

1. W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz koniecznością zapewnienia ciągłości działalności uczelni do wykonywania pracy na terenie uczelni zobowiązani są przede wszystkim wyznaczeni przez osoby sprawujące funkcje kierownicze pracownicy: Kwestury, Działu Studiów, Kancelarii Głównej/ Biura Rektora/Biura Kanclerza.
2. Pracownicy, którzy nie mają obowiązku świadczenia pracy na terenie uczelni wykonują prace zdalnie z wykorzystaniem służbowych maili oraz telefonu, a gdy istnieje taka możliwość również z wykorzystaniem komunikatorów on-line.
3. W związku z ogłoszeniem na terenie Polski stanu epidemii w Rektoracie Uczelni oraz Sekretariatach Instytutów zostaje wyłączona bezpośrednia obsługa interesantów. Dostęp do tych jednostek będzie ograniczony do kontaktów zdalnych.
4. Załatwianie spraw administracyjnych dotyczących studentów odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, tak, aby nie musieli oni osobiście przychodzić do uczelni,
5. W uzasadnionych sytuacjach, gdy bezpośrednie spotkanie z pracownikiem jednostek, o których mowa w ust. 3 będzie konieczne należy podjąć kontakt telefoniczny lub mailowy,

- a decyzję o umożliwieniu takiego kontaktu podejmuje osoba sprawująca funkcje kierownicze, która poleciła wykonywanie pracy danemu pracownikowi.
6. W okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia zawieszona jest konieczność potwierdzania obecności w pracy poprzez składanie podpisu na liście obecności.

## § 9

### SYSTEM PRACY OBSŁUGI UCZELNI

1. Ogranicza się system pracy obsługi wyłącznie do tych pracowników, którzy zostali wyznaczeni do wykonywania pracy na terenie uczelni w celu zapewnienia ciągłości jej działania przez osoby sprawujące funkcje kierownicze.
2. Pracownicy obsługi wykonujący pracę na miejscu dbają o zapewnienie na terenie uczelni stałego dostępu do środków dezynfekujących i mydła, zapewniają również wietrzenie budynków.
3. Osoby sprzątające zobowiązane są do używania środków czyszczących oraz materiałów jednorazowych, które są następnie wyrzucane w sposób uniemożliwiający kontakt z materiałem użytym do sprzątania.
4. Ze względu na zamknięcie sal wykładowych w czasie odwołania zajęć sprzątanie pomieszczeń może nie odbywać się w dotychczasowym wymiarze.

## § 10

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do zamówień, których przedmiotem są towary lub usługi niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzje podejmuje Rektor.
3. W mocy pozostają wszystkie zarządzenia wydane w uczelni w celu ochrony przed COVID-19 w zakresie w jakim dadzą pogodzić się z niniejszym zarządzeniem.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



REKTOR  
prof. dr hab. Grzegorz Przebinda