

## **Wewnętrzny system poziomów zabezpieczeń w związku z covid-19 w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach**

### **I. POZIOMY ZAGROŻENIA**

#### **POZIOM ZAGROŻENIA 0**

Brak ograniczeń, podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. Uczelnia funkcjonuje w tradycyjnym trybie.

#### **POZIOM ZAGROŻENIA 1**

Wdrożenie podstawowych rygorów sanitarnych. Praca świadczona głównie stacjonarnie, wdrożenie ograniczeń w funkcjonowaniu uczelni.

#### **POZIOM ZAGROŻENIA 2**

Wdrożenie zaostrzonego rygoru sanitarnego. Praca świadczona głównie zdalnie, uczelnia zamknięta dla osób trzecich, ograniczenie mobilności i kontaktów, zwiększenie ograniczeń w funkcjonowaniu uczelni.

#### **POZIOM ZAGROŻENIA 3**

Sytuacja kryzysowa. Uczelnia pracuje w formie zdalnej z wyłączeniem jednostek koniecznych do zachowania ciągłości funkcjonowania. Mobilność wstrzymana. Zakaz kwaterowania. Kontakt zdalny.

### **II. PODSTAWOWY RYGOR SANITARNY:**

**Podstawowy rygor sanitarny obejmuje następujące obowiązki:**

- dezynfekcja rąk,
- zachowanie odległości,
- zakrywanie nosa i ust w obecności innych osób,

- ograniczenie liczby osób w salach dydaktycznych do połowy lub zgodnie z informacją na drzwiach sali,
- częste wietrzenie pomieszczeń,
- częsta dezynfekcja powierzchni, sanitariatów,
- stosowanie bieżących przepisów Głównego Inspektoratu Sanitarnego (GIS).

### **III. ADRES KONTAKTOWY W SPRAWACH BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMICZNEGO**

Adres e-mail: [covid@us.edu.pl](mailto:covid@us.edu.pl)

Przewodniczący zespołu ds. Zarządzania kryzysowego w związku z epidemią COVID-19: [tomasz.pietrzykowski@us.edu.pl](mailto:tomasz.pietrzykowski@us.edu.pl)

Inspektor BHP: [feliks.zogala@us.edu.pl](mailto:feliks.zogala@us.edu.pl)

### **IV. POZIOM 0**

#### **OGÓLNE WYTYCZNE**

##### **RYGOR SANITARNY**

podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy; stosowanie podstawowych zasad higieny; korzystanie z sal dydaktycznych jak w zwykłym trybie.

##### **DYDAKTYKA**

zajęcia stacjonarne, zdalne lub mieszane na zasadach ogólnych

##### **DOSTĘPNOŚĆ**

wejście na teren uczelni bez ograniczeń

##### **ORGANIZACJA**

spotkania organizacyjne stacjonarne, zdalne lub mieszane na zasadach ogólnych

##### **ADMINISTRACJA**

praca stacjonarna; zdalna jedynie na zasadach ogólnych

##### **WYDARZENIA**

bez ograniczeń

## **MOBILNOŚĆ**

bez ograniczeń

## **AKADEMIKI**

bez ograniczeń

### **SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE**

#### **STUDENT**

##### **Organizacja kształcenia**

1. Zajęcia dydaktyczne w formie kontaktowej. Zajęcia zdalne zgodnie z ogólnymi wytycznymi dotyczącymi kształcenia on-line.
2. Nieobecności na zajęciach usprawiedliwiane zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętymi przez koordynatora modułu.
3. Konsultacje NA prowadzone przede wszystkim w siedzibie uczelni – zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi przepisami UŚ.
4. Zaliczenia i egzaminy zgodnie z zapisami w sylabusach modułów i programie studiów.

Informacji udziela Dział Kształcenia: [dk@us.edu.pl](mailto:dk@us.edu.pl).

##### **Organizacja i uczestnictwo w wydarzeniach**

Organizacja wydarzeń zgodnie z obowiązującymi w uczelni procedurami i przepisami oraz z zachowaniem podstawowych zasad higieny i bezpieczeństwa pracy, podstawowy rygor sanitarny, zgoda właściwych władz.

Informacji udziela Centrum Obsługi Studentów: [dlastudenta@us.edu.pl](mailto:dlastudenta@us.edu.pl).

##### **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne odbywają się zgodnie z obowiązującymi, standardowymi procedurami, bez dodatkowych wymagań.

Informacje o procedurach wyjazdowych: <https://us.edu.pl/student/mobilnosc/wyjazdy-zagraniczne/>.

Informacji o procedurach wyjazdowych udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy zagraniczne w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) odbywają się zgodnie z obowiązującymi, wskazanymi wyżej,

standardowymi procedurami, obowiązującymi na Uniwersytecie Śląskim, z uwzględnieniem procedur stosowanych w ramach danego programu wymiany (m.in. zakwalifikowanie zgodnie z obowiązującą w programie procedurą, podpisanie indywidualnej umowy o dofinansowaniu, przygotowanie porozumienia o programie studiów/praktyki (learning agreement for studies/traineeship, uzyskanie akceptacji instytucji przyjmującej). Nie ma dodatkowych wymagań związanych ze stanem zagrożenia.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej:

<https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

### **Kontakt z uczelnią**

W dotychczas tradycyjnie przyjęty sposób. Kontakt możliwy bezpośrednio (np. w dziekanacie) oraz elektronicznie (<https://www.koronawirus.us.edu.pl/pl/biezace-informacje/zdalny-kontakt-z-dziekanatami>). Należy zachowywać podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny.

[Kontakt do dziekanatu](#)

## **DOKTORANT**

### **Organizacja kształcenia**

1. Zajęcia stacjonarne, zdalne lub hybrydowe na zasadach ogólnych.
2. Organizacja pracy naukowej i dydaktycznej (praktyki w postaci prowadzenia zajęć) wedle zasad obowiązujących w jednostce naukowej, w której są prowadzone.

### **Organizacja i uczestnictwo w wydarzeniach**

Organizacja wydarzeń zgodnie z obowiązującymi w uczelni procedurami i przepisami oraz z zachowaniem podstawowych zasad higieny i bezpieczeństwa pracy, podstawowy rygor sanitarny, zgoda właściwych władz.

Informacji udziela Centrum Obsługi Studentów: [dlastudenta@us.edu.pl](mailto:dlastudenta@us.edu.pl).

### **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne odbywają się zgodnie z obowiązującymi, standardowymi procedurami, bez dodatkowych wymagań.

Informacje o procedurach wyjazdowych: <https://us.edu.pl/doktorant/mobilnosc-rozwoj/konferencje-i-wyjazdy-zagraniczne/>.

Informacji o procedurach wyjazdowych udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy zagraniczne w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) odbywają się zgodnie z obowiązującymi, wskazanymi wyżej, standardowymi procedurami, obowiązującymi na Uniwersytecie Śląskim, z uwzględnieniem procedur stosowanych w ramach danego programu wymiany (m.in. zakwalifikowanie zgodnie z obowiązującą w programie procedurą, podpisanie indywidualnej umowy o dofinansowaniu, przygotowanie porozumienia o programie studiów/praktyki (learning agreement for studies/traineeship, uzyskanie akceptacji instytucji przyjmującej). Nie ma dodatkowych wymagań związanych ze stanem zagrożenia.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej: <https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

### **Kontakt z uczelnią**

1. Komunikacja elektroniczna, telefoniczna i bezpośrednia. Najważniejsze informacje doktoranci otrzymują za pośrednictwem listy mailingowej.
2. Raz na dwa tygodnie spotkania zespołu zarządzającego szkołą doktorską ze wszystkimi doktorantami na MS Teams.
3. Doktoranci wszystkie dokumenty mogą dostarczać on-line. E-mail wysłany z adresu w domenie us.edu.pl jest traktowany jak podpisany dokument, chyba że procedura w danej sprawie wyklucza takie rozwiązanie.

### **Regulacje**

<https://us.edu.pl/szkola-doktorska/>

<https://www.mssd.us.edu.pl/>

<https://us.edu.pl/doktorant/>

## **PRACOWNIK NA**

### **Organizacja kształcenia**

1. Zajęcia dydaktyczne w formie kontaktowej zgodnie z harmonogramem. Zajęcia zdalne zgodnie z ogólnymi wytycznymi dotyczącymi kształcenia on-line, z wykorzystaniem narzędzi rekomendowanych przez uczelnię.
2. Konsultacje prowadzone zgodnie z przepisami wewnętrznymi UŚ, biorąc pod uwagę liczbę studentów i formę studiów, dla których NA prowadzi zajęcia w danym semestrze.
3. Zaliczenia i egzaminy zgodnie z zapisami w sylabusach modułów, organizacją roku akademickiego i regulaminem studiów.

### **Organizacja pracy**

Realizacja obowiązków badawczych, organizacyjnych oraz dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zachowaniem podstawowych zasad higieny i bezpieczeństwa pracy.

### **Uczestnictwo w szkoleniach**

Szkolenia prowadzone w formie zdalnej, hybrydowej lub stacjonarnej z zachowaniem podstawowych zasad higieny i bezpieczeństwa pracy w salach szkoleniowych.

Informacji udziela Dział HR: [chr@us.edu.pl](mailto:chr@us.edu.pl).

### **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne odbywają się zgodnie z obowiązującymi, standardowymi procedurami, bez dodatkowych wymagań.

Informacje o procedurach wyjazdowych: <https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-miedzynarodowe/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o procedurach wyjazdowych udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) odbywają się zgodnie z obowiązującymi, wskazanymi wyżej, standardowymi procedurami, obowiązującymi na Uniwersytecie Śląskim, z uwzględnieniem procedur stosowanych w ramach danego programu wymiany (m.in. zakwalifikowanie zgodnie z obowiązującą w programie procedurą, podpisanie indywidualnej umowy o dofinansowaniu, przygotowanie porozumienia o programie dydaktycznym / programie szkolenia (staff

mobility agreement for teaching / training), uzyskanie akceptacji instytucji przyjmującej).  
Nie ma dodatkowych wymagań związanych ze stanem zagrożenia.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej:

<https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

### **Konkursy NA**

Konkursy na stanowiska NA prowadzone w formie zdalnej lub stacjonarnie z zachowaniem podstawowych zasad higieny i bezpieczeństwa pracy.

Informacji udziela Dział HR: [dhrr@us.edu.pl](mailto:dhrr@us.edu.pl).

### **PRACOWNIK NNA**

#### **Organizacja pracy**

Praca wykonywana w zwyczajowym trybie, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zachowaniem podstawowych zasad higieny i bezpieczeństwa pracy.

Informacji udziela Dział Spraw Osobowych i Socjalnych: [kadry@us.edu.pl](mailto:kadry@us.edu.pl).

#### **Uczestnictwo w szkoleniach**

Szkolenia prowadzone w formie zdalnej, hybrydowej lub stacjonarnej z zachowaniem podstawowych zasad higieny i bezpieczeństwa pracy w salach szkoleniowych.

Informacji udziela Dział HR: [dhrr@us.edu.pl](mailto:dhrr@us.edu.pl).

#### **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne odbywają się zgodnie z obowiązującymi, standardowymi procedurami, bez dodatkowych wymagań.

Informacje o procedurach wyjazdowych: <https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-miedzynarodowe/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o procedurach wyjazdowych udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) odbywają się zgodnie z obowiązującymi, wskazanymi wyżej, standardowymi procedurami, obowiązującymi na Uniwersytecie Śląskim, z uwzględnieniem procedur stosowanych w ramach danego programu wymiany (m.in. zakwalifikowanie zgodnie z

obowiązującą w programie procedurą, podpisanie indywidualnej umowy o dofinansowaniu, przygotowanie porozumienia o programie szkolenia (staff mobility agreement for training), uzyskanie akceptacji instytucji przyjmującej). Nie ma dodatkowych wymagań związanych ze stanem zagrożenia.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej:  
<https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

### **Rekrutacja NNA**

Rekrutacja na stanowiska NNA prowadzona w formie zdalnej lub stacjonarnie z zachowaniem podstawowych zasad higieny i bezpieczeństwa pracy.

Informacji udziela Dział HR: [chr@us.edu.pl](mailto:chr@us.edu.pl).

## **FUNKCJONOWANIE AKADEMİKÓW I DOMÓW ASYSTENTA**

### **Kwaterowanie/wykwaterowanie**

Odbywa się na zasadach ogólnych.

Informacji udziela Centrum Obsługi Studentów: [dlastudenta@us.edu.pl](mailto:dlastudenta@us.edu.pl).

### **Zasady ogólne**

Brak ograniczeń, funkcjonowanie zgodnie z zasadami zwykłego postępowania oraz Regulaminem zamieszkiwania w domach studenckich.

Bieżące informacje znajdują Państwo w zakładce komunikaty na stronie:  
<https://www.zdalny.us.edu.pl>.

### **Pomieszczenia ogólnodostępne**

Funkcjonowanie na zasadach ogólnych, zgodnie z zachowaniem podstawowych zasad higieny i bezpieczeństwa pracy.

### **Płatności**

Zalecane płatności zdalne, możliwe korzystanie z terminali płatniczych.

### **Wizyty gości**

Na zasadach ogólnych, bez ograniczeń.



## **FUNKCJONOWANIE INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ, DYDAKTYCZNEJ I ARTYSTYCZNEJ (IBDA)**

### **Dostęp do infrastruktury związany z prowadzeniem prac badawczych**

Praca z wykorzystaniem infrastruktury BDA wykonywana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zachowaniem podstawowych zasad higieny i bezpieczeństwa pracy. Dostęp do aparatury dla wszystkich pracowników i studentów.

### **Dostęp do infrastruktury związany z prowadzeniem zajęć dydaktycznych**

Infrastruktura BDA niezbędna do zajęć dydaktycznych dostępna bez ograniczeń dla wszystkich pracowników i studentów; zajęcia laboratoryjne w systemie stacjonarnym. Zajęcia prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zachowaniem podstawowych zasad higieny i bezpieczeństwa pracy.

### **Dostęp do infrastruktury związany z prowadzeniem prac dyplomowych**

Na zasadach ogólnych, bez ograniczeń.

## **FUNKCJONOWANIE OBIEKTÓW SPORTOWYCH**

### **Sportowe zajęcia dydaktyczne**

Obiekty sportowe funkcjonują na zasadach ogólnych, bez ograniczeń. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone bez ograniczeń.

Informacji udziela Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu: [cwfis@us.edu.pl](mailto:cwfis@us.edu.pl).

### **Sportowe zajęcia dodatkowe**

(klub AZS, treningi pozadydaktyczne, organizacje studenckie)

Na zasadach ogólnych, bez ograniczeń.

Informacji udziela Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu: [cwfis@us.edu.pl](mailto:cwfis@us.edu.pl).

### **Wynajem obiektów**

Obiekty sportowe funkcjonują na zasadach ogólnych, bez ograniczeń. Możliwy wynajem.

Informacji udziela Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu: [cwfis@us.edu.pl](mailto:cwfis@us.edu.pl).

## **ZABEZPIECZENIE ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE**

### **Pomieszczenia ogólnodostępne, w tym administracyjne**

Podstawowe zasady ochrony i bezpieczeństwa pracy.

### **Pomieszczenia dydaktyczne**

Korzystanie z sal dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zachowaniem podstawowych zasad higieny i bezpieczeństwa pracy.

## **V. POZIOM 1**

### **OGÓLNE WYTYCZNE**

#### **RYGOR SANITARNY**

wdrożenie podstawowych wytycznych, tj.: dezynfekcja rąk; zachowanie dystansu społecznego – co najmniej 1,5 m; obowiązek zakrywania nosa i ust. Stosowanie przegród. Ograniczenie liczby osób w salach dydaktycznych do połowy lub zgodnie z informacją na drzwiach sali; częste wietrzenie pomieszczeń; częsta dezynfekcja powierzchni, sanitariatów

#### **DYDAKTYKA**

zajęcia możliwe do zorganizowania z zachowaniem rygorów sanitarnych odbywają się stacjonarnie; w pozostałym zakresie (wykłady, duże grupy ćwiczeniowe) odbywają się zdalnie lub stacjonarnie w systemie rotacyjnym, a także – w zakresie możliwości techniczno-organizacyjnych – w systemie mieszanym

#### **DOSTĘPNOŚĆ**

uczelnia otwarta z zastrzeżeniem podstawowych rygorów sanitarnych, rejestracja danych kontaktowych osób niebędących pracownikami Uczelni; dopuszczalna kontrola temperatury osób wchodzących wraz z zakazem wejścia do budynku osób o temperaturze ciała wyższej niż 38 st. oraz możliwe ograniczenie dostępu dla osób niezaproszonych indywidualnie przez pracownika Uczelni.

#### **ORGANIZACJA**

spotkania organizacyjne dopuszczalne z zachowaniem rygorów sanitarnych lub zdalnie

## **ADMINISTRACJA**

Świadczenie pracy w miejscu wykonywania pracy w US z zachowaniem rygorów sanitarnych oraz zasad dystansu, dopuszcza się również możliwość świadczenia pracy zdalnej lub łączonej (decyzje podejmuje bezpośredni przełożony)

## **WYDARZENIA**

organizacja imprez możliwa w zakresie umożliwiającym dochowanie rygorów sanitarnych (w tym dystansu); zalecana konsultacja realizacji wydarzeń z Zespołem zadaniowym ds. monitorowania funkcjonowania uczelni w czasie epidemii COVID-19

## **MOBILNOŚĆ**

mobilność dopuszczalna za zgodą dziekana/kierownika jednostki, z zastrzeżeniem możliwości odmowy zgody na wyjazd ze względów bezpieczeństwa

## **AKADEMIKI**

zachowanie rygorów sanitarnych; dopuszczalne wprowadzenie ograniczeń dostępu dla osób odwiedzających (stosowne komunikaty)

## **SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE**

### **STUDENT**

#### **Organizacja kształcenia**

1. Zajęcia możliwe do zorganizowania z zachowaniem rygorów sanitarnych odbywają się w formie kontaktowej, także w modelu hybrydowym, pozostałe zajęcia zdalnie.
2. Student może zgłosić w dziekanacie konieczność uczestniczenia w zajęciach zdalnie z powodów zdrowotnych, prawnych itp.
3. Konsultacje NA odbywają się zgodnie z harmonogramem w formie zdalnej. W wyjątkowych sytuacjach, z zapewnieniem przestrzegania rygorów sanitarnych, w siedzibie uczelni.
4. Zaliczenia i egzaminy w formie kontaktowej z zachowaniem rygorów sanitarnych, pozostałe w formie zdalnej. Egzaminy dyplomowe w formie zdalnej na wniosek studenta.

Informacji udziela Dział Kształcenia: [dk@us.edu.pl](mailto:dk@us.edu.pl).

#### **Dokumentacja:**

Wszystkie sprawy związane z tokiem studiów, które wymagały osobistej obecności w dziekanacie, w szczególności wnioski o przedłużenie sesji, rozliczenie semestru lub

zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej załatwiane w trybie zdalnym. Obowiązek dostarczania dokumentów w formie papierowej konieczny tylko wtedy, kiedy wynika to z obowiązujących przepisów.

W przypadku konieczności uzupełnienia oceny w indeksie lub w systemie USOS dziekanat spowoduje dokonanie takiego uzupełnienia w drodze kontaktu z właściwym egzaminatorem w oparciu o oceny wpisane do systemu USOS lub przesłany pocztą elektroniczną skan lub zdjęcie odpowiedniego wpisu w indeksie.

### **Organizacja i uczestnictwo w wydarzeniach**

Organizacja wydarzeń przy zachowaniu przepisów zewnętrznych (informacje rządowe), wyłącznie w miejscach zaakceptowanych przez władze uczelni. Organizacja imprez możliwa w zakresie umożliwiającym dochowanie rygorów sanitarnych (w tym dystansu). Zalecana konsultacja realizacji wydarzeń z Zespołem zadaniowym ds. monitorowania funkcjonowania uczelni w czasie epidemii COVID-19.

Informacji udziela Centrum Obsługi Studentów: [dlastudenta@us.edu.pl](mailto:dlastudenta@us.edu.pl).

### **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne dopuszczalne za zgodą dziekana/kierownika jednostki, wyrażoną na Wniosku o wyjazd za granicę – część WS (skierowanie za granicę) lub część WP (polecenie wyjazdu służbowego). Brak konieczności składania dodatkowego podania.

- Dziekan/kierownik jednostki może odmówić zgody na wyjazd biorąc pod uwagę miejsce docelowe oraz cel wyjazdu.
- W planowaniu i realizacji mobilności konieczne jest uwzględnienie obowiązujących restrykcji w ruchu międzynarodowym (zamknięcie granic konkretnych państw, ograniczenia w ruchu lotniczym, kwarantanna, wymóg wykonania testu na COVID-19, itp.) oraz pozostałych ograniczeń.
- Konieczne jest złożenie dodatkowych oświadczeń przed wyjazdem i podjęcie działań ograniczających potencjalne skutki zwiększonego ryzyka.
- Zachowane wszystkie standardowe procedury.

Informacje o standardowych procedurach wyjazdowych:  
<https://us.edu.pl/student/mobilnosc/wyjazdy-zagraniczne/>

Informacje o dodatkowych wymaganiach związanych z pandemią:  
<https://www.zdalny.us.edu.pl/pl/mobilnosc-miedzynarodowa>.

Informacji o procedurach wyjazdowych udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy zagraniczne w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) realizowane są zgodnie z procedurami obowiązującymi dla wyjazdów zagranicznych, opisanymi powyżej oraz z uwzględnieniem procedur stosowanych w ramach danego programu wymiany (m.in. zakwalifikowanie zgodnie z obowiązującą w programie procedurą, podpisanie indywidualnej umowy o dofinansowaniu, przygotowanie porozumienia o programie studiów / praktyki (learning agreement for studies / traineeship), uzyskanie akceptacji instytucji przyjmującej). Mobilności trwające realizowane z uwzględnieniem dodatkowych działań i rozwiązań w związku z COVID-19, wprowadzonych przez instytucje zarządzające programami wymiany edukacyjnej, instytucje goszczące, odpowiednie władze kraju pobytu.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej: <https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

### **Kontakt z uczelnią**

Sugerowany kontakt zdalny (telefoniczny oraz elektroniczny: <https://www.koronawirus.us.edu.pl/pl/biezace-informacje/zdalny-kontakt-z-dziekanatami>),

kontakt bezpośredni możliwy z zachowaniem rygorów sanitarnych. Konieczne stosowanie procedury związanej z podejrzeniem zakażenia lub kontaktu z osobą zakażoną

[Kontakt do dziekanatu](#)

## **DOKTORANT**

### **Organizacja kształcenia**

1. Zajęcia możliwe do zorganizowania z zachowaniem rygorów sanitarnych odbywają się stacjonarnie, hybrydowo lub zdalnie wedle ustaleń osób planujących proces kształcenia (dziekani, kierownicy studiów doktoranckich).
2. Organizacja pracy naukowej i dydaktycznej (praktyki w postaci prowadzenia zajęć) wedle zasad obowiązujących w jednostce naukowej, w której są prowadzone.

## **Organizacja i uczestnictwo w wydarzeniach**

Organizacja wydarzeń przy zachowaniu przepisów zewnętrznych (informacje rządowe), wyłącznie w miejscach zaakceptowanych przez władze uczelni. Organizacja imprez możliwa w zakresie umożliwiającym dochowanie rygorów sanitarnych (w tym dystansu). Zalecana konsultacja realizacji wydarzeń z Zespołem zadaniowym ds. monitorowania funkcjonowania uczelni w czasie epidemii COVID-19.

Informacji udziela Centrum Obsługi Studentów: [dlastudenta@us.edu.pl](mailto:dlastudenta@us.edu.pl).

## **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne dopuszczalne za zgodą dziekana szkoły doktorskiej/kierownika jednostki, wyrażoną na Wniosku o wyjazd za granicę – część WS (skierowanie za granicę) lub część WP (polecenie wyjazdu służbowego). Brak konieczności składania dodatkowego podania.

- Dziekan/kierownik jednostki może odmówić zgody na wyjazd biorąc pod uwagę miejsce docelowe oraz cel wyjazdu.
- W planowaniu i realizacji mobilności konieczne jest uwzględnienie obowiązujących restrykcji w ruchu międzynarodowym (zamknięcie granic konkretnych państw, ograniczenia w ruchu lotniczym, kwarantanna, wymóg wykonania testu na COVID-19, itp.) oraz pozostałych ograniczeń.
- Konieczne jest złożenie dodatkowych oświadczeń przed wyjazdem i podjęcie działań ograniczających potencjalne skutki zwiększonego ryzyka.
- Zachowane wszystkie standardowe procedury.

Informacje o standardowych procedurach wyjazdowych:

<https://us.edu.pl/doktorant/mobilnosc-rozwoj/konferencje-i-wyjazdy-zagraniczne/>

Informacje o dodatkowych wymaganiach związanych z pandemią:

<https://www.zdalny.us.edu.pl/pl/mobilnosc-miedzynarodowa>.

Informacji o procedurach wyjazdowych udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy zagraniczne w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) realizowane są zgodnie z procedurami obowiązującymi dla wyjazdów zagranicznych, opisanymi powyżej oraz z uwzględnieniem procedur stosowanych w ramach danego programu wymiany (m.in. zakwalifikowanie zgodnie z obowiązującą w programie procedurą, podpisanie indywidualnej umowy o dofinansowaniu, przygotowanie

porozumienia o programie studiów / praktyki (learning agreement for studies / traineeship), uzyskanie akceptacji instytucji przyjmującej). Mobilności trwające realizowane z uwzględnieniem dodatkowych działań i rozwiązań w związku z COVID-19, wprowadzonych przez instytucje zarządzające programami wymiany edukacyjnej, instytucje goszczące, odpowiednie władze kraju pobytu.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej:

<https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

### **Kontakt z uczelnią**

1. Komunikacja elektroniczna, telefoniczna i bezpośrednia (z przewagą tej pierwszej). Najważniejsze informacje doktoranci otrzymują za pośrednictwem listy mailingowej.
2. Raz na dwa tygodnie spotkania zespołu zarządzającego szkołą doktorską ze wszystkimi doktorantami na MS Teams.
3. Dokumenty dostarczane wyłącznie on-line. E-mail wysłany z adresu w domenie us.edu.pl jest traktowany jak podpisany dokument. Wyjątkiem są sytuacje, w których ze względów proceduralnych niezbędne jest przekazanie podpisanego dokumentu. Wówczas obowiązuje komunikacja przez skrzynki nadawcze lub wyznaczone punkty.

### **Regulacje**

<https://us.edu.pl/szkola-doktorska/>

<https://www.mssd.us.edu.pl/>

<https://us.edu.pl/doktorant/>

## **PRACOWNIK NA**

### **Organizacja kształcenia**

1. Zajęcia możliwe do zorganizowania z zachowaniem rygorów sanitarnych odbywają się w formie kontaktowej, także w modelu hybrydowym, pozostałe zajęcia zdalnie, zgodnie z ustaleniami osób planujących proces kształcenia. Zajęcia zdalne z wykorzystaniem narzędzi rekomendowanych przez uczelnię.
2. NA może zgłosić Dyrektorowi Kierunku konieczność prowadzenia zajęć zdalnych z powodów zdrowotnych, prawnych itp.

3. Konsultacje NA odbywają się zgodnie z harmonogramem w formie zdalnej. Gdy jest to konieczne, z zapewnieniem przestrzegania rygorów sanitarnych, w siedzibie uczelni.
4. Zaliczenia i egzaminy w formie kontaktowej z zachowaniem rygorów sanitarnych, pozostałe w formie zdalnej. Egzaminy dyplomowe w formie zdalnej na wniosek studenta.

### **Organizacja pracy**

Realizacja obowiązków badawczych i organizacyjnych stacjonarnie z zachowaniem rygorów sanitarnych oraz ewentualnym rotacyjnym systemem zdalnym w razie konieczności zachowania zasad dystansu lub innych szczególnych powodów (decyzje właściwych kierowników). Realizacja obowiązków dydaktycznych zgodnie z zasadami w zakresie organizacji kształcenia określonymi dla stanu zagrożenia 1.

### **Uczestnictwo w szkoleniach**

Szkolenia prowadzone w większości w formie zdalnej. W przypadku tematyki, której nie da się zrealizować w formie zdalnej, możliwe jest przeprowadzenie szkolenia w formule hybrydowej lub stacjonarnej. Szkolenia odbywające się na terenie Uczelni mogą być prowadzone tylko w grupach umożliwiającym zachowanie bezpiecznej odległości oraz z zachowaniem rygorów sanitarnych. Udział w szkoleniach organizowanych poza Uczelnią dopuszczalny za zgodą przełożonego pod warunkiem zachowania rygorów sanitarnych. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach otwartych realizowanych w formule hybrydowej lub stacjonarnej możliwe pod warunkiem złożenia przez pracownika oświadczenia woli uczestnictwa w szkoleniu otwartym prowadzonym w jednej z ww. form.

Informacji udziela Dział HR: [chr@us.edu.pl](mailto:chr@us.edu.pl).

### **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne dopuszczalne za zgodą dziekana/kierownika jednostki, wyrażoną na Wniosku o wyjazd za granicę – część WS (skierowanie za granicę) lub część WP (polecenie wyjazdu służbowego). Brak konieczności składania dodatkowego podania.

- Dziekan/kierownik jednostki może odmówić zgody na wyjazd biorąc pod uwagę miejsce docelowe oraz cel wyjazdu.
- W planowaniu i realizacji mobilności konieczne jest uwzględnienie obowiązujących restrykcji w ruchu międzynarodowym (zamknięcie granic konkretnych państw,



ograniczenia w ruchu lotniczym, kwarantanna, wymóg wykonania testu na COVID-19, itp.) oraz pozostałych ograniczeń.

- Konieczne jest złożenie dodatkowych oświadczeń przed wyjazdem i podjęcie działań ograniczających potencjalne skutki zwiększonego ryzyka.
- Zachowane wszystkie standardowe procedury.

Informacje o standardowych procedurach wyjazdowych: <https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-miedzynarodowe/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacje o dodatkowych wymaganiach związanych z pandemią: <https://www.zdalny.us.edu.pl/pl/mobilnosc-miedzynarodowa>.

Informacji o procedurach wyjazdowych udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) odbywają się zgodnie z procedurami obowiązującymi dla wyjazdów zagranicznych, opisanymi powyżej oraz z uwzględnieniem procedur stosowanych w ramach danego programu wymiany (m.in. zakwalifikowanie zgodnie z obowiązującą w programie procedurą, podpisanie indywidualnej umowy o dofinansowaniu, przygotowanie porozumienia o programie dydaktycznym / programie szkolenia (staff mobility agreement for teaching / training), uzyskanie akceptacji instytucji przyjmującej). Mobilności trwające realizowane z uwzględnieniem dodatkowych działań i rozwiązań wynikających z COVID-19, wprowadzonych przez instytucje zarządzające programami wymiany edukacyjnej, instytucje goszczące, odpowiednie władze kraju pobytu.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej: <https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

## **Konkursy NA**

Konkursy na stanowiska NA prowadzone w większości procesu w formie zdalnej. Posiedzenie stacjonarne komisji konkursowej na terenie uczelni możliwe w wyjątkowych przypadkach z zachowaniem rygorów sanitarnych. Spotkanie stacjonarne na terenie uczelni możliwe z kandydatami w przypadku przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z przepisem §130 statutu UŚ z zachowaniem podstawowych rygorów sanitarnych.

Informacji udziela Dział HR: [dhr@us.edu.pl](mailto:dhr@us.edu.pl).

## **PRACOWNIK NNA**

### **Organizacja pracy**

Świadczenie pracy w miejscu wykonywania pracy w UŚ z zachowaniem rygorów sanitarnych oraz zasad dystansu, dopuszcza się również możliwość świadczenia pracy zdalnej lub łączonej (decyzje podejmuje bezpośredni przełożony)

Informacji udziela Dział Spraw Osobowych i Socjalnych: [kadry@us.edu.pl](mailto:kadry@us.edu.pl).

Zasady świadczenia pracy zdalnej:

- 1) pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do wykonania zleconych zadań w obowiązującym go normalnie czasie pracy, w tym w szczególności: monitorowania poczty służbowej (bieżące prowadzenie korespondencji) oraz obsługi/korzystania ze służbowego telefonu komórkowego i/lub komputera (jeżeli takim dysponuje);
- 2) pracownik jest zobowiązany do systematycznego przekazywania wyników zleconej pracy zdalnej za pośrednictwem mediów elektronicznych, a bezpośredni przełożony do bieżącej weryfikacji wykonanej pracy;
- 3) bezpośrednich przełożonych pracowników Uniwersytetu zobowiązuje się do utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów jego pracy;
- 4) pracę zdalną zleca pracownikowi bezpośredni przełożony [WZÓR POLECENIA PRACY ZDALNEJ];

Dodatkowe wytyczne do świadczenia pracy:

1. W zakresie świadczenia pracy w miejscu wykonywania pracy w UŚ:  
W przypadku świadczenia pracy w miejscu wykonywania pracy oprócz podstawowego czasu pracy dla pracowników wymienionych w § 34-35 regulaminu pracy UŚ, może być stosowany odpowiednio ruchomy lub równoważny czas pracy.
2. W zakresie wykonywania pracy łączonej w jednym dniu (praca zdalna oraz świadczenie pracy w miejscu wykonywania pracy w UŚ):  
W przypadku łączenia pracy zdalnej oraz świadczenia pracy w miejscu wykonywania pracy w jednym dniu należy uwzględnić, że czas dojazdu do miejsca zamieszkania zalicza się do czasu pracy.

W zakresie korespondencji i załatwiania spraw:

- 1) ograniczenie do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy;
- 2) sprawy należy załatwiać za pomocą poczty elektronicznej;

- 3) do obsługi korespondencji tradycyjnej (przyjmowanie dokumentacji z jednostek oraz od interesariuszy), przeznaczonej dla poszczególnych jednostek administracji ogólnouczelnianej (Rektorat) wyznacza się Kancelarię Ogólną;
- 4) wszelką korespondencję zaadresowaną na odpowiednie jednostki należy przekazywać za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej; pracownicy jednostek zobowiązani są do odbierania korespondencji z Kancelarii Ogólnej;
- 5) dokumenty inne niż finansowe, które wymagają złożenia podpisów, do odwołania należy przysyłać jako skany (PDF) lub zdjęcia (JPG); proszę zadbać, aby potrzebne podpisy i pieczętki były wyraźne;
- 6) dokumenty papierowe należy przysyłać wyłącznie pocztą wewnętrzną poprzez Kancelarię Ogólną;
- 7) dopuszczalne jest wprowadzenie przez Administratora Budynku obowiązku mierzenia temperatury osobom wchodzącym wraz z zakazem wstępu dla osób, których temperatura ciała przekracza 37,5 st., a także ograniczenia dostępu osób niezaproszonych indywidualnie przez pracownika Uczelni.
- 8) obowiązek rejestracji danych kontaktowych osób wchodzących niebędących pracownikami Uczelni.

### **Uczestnictwo w szkoleniach**

Szkolenia prowadzone w większości w formie zdalnej. W przypadku tematyki, której nie da się zrealizować w formie zdalnej, możliwe jest przeprowadzenie szkolenia w formule hybrydowej lub stacjonarnej pod warunkiem. Szkolenia odbywające się na terenie Uczelni mogą być prowadzone tylko w grupach umożliwiającym zachowanie bezpiecznej odległości oraz z zachowaniem rygorów sanitarnych. Udział w szkoleniach organizowanych poza Uczelnią dopuszczalny za zgodą przełożonego pod warunkiem zachowania rygorów sanitarnych.

Uczestnictwo pracowników w szkoleniach otwartych realizowanych w formule hybrydowej lub stacjonarnej możliwe pod warunkiem złożenia przez pracownika oświadczenia woli uczestnictwa w szkoleniu otwartym prowadzonym w jednej z ww. form.

Informacji udziela Dział HR: [chr@us.edu.pl](mailto:chr@us.edu.pl).

## **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne dopuszczalne za zgodą dziekana/kierownika jednostki, wyrażoną na Wniosku o wyjazd za granicę WS (skierowanie za granicę) lub WP (polecenie wyjazdu służbowego). Brak konieczności składania dodatkowego podania.

- Dziekan/kierownik jednostki może odmówić zgody na wyjazd biorąc pod uwagę miejsce docelowe oraz cel wyjazdu.
- W planowaniu i realizacji mobilności konieczne jest uwzględnienie obowiązujących restrykcji w ruchu międzynarodowym (zamknięcie granic konkretnych państw, ograniczenia w ruchu lotniczym, kwarantanna, wymóg wykonania testu na COVID-19, itp.) oraz pozostałych ograniczeń.
- Konieczne jest złożenie dodatkowych oświadczeń przed wyjazdem i podjęcie działań ograniczających potencjalne skutki zwiększonego ryzyka.
- Zachowane wszystkie standardowe procedury.

Informacje o standardowych procedurach wyjazdowych: <https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-miedzynarodowe/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacje o dodatkowych wymaganiach związanych z pandemią: <https://www.zdalny.us.edu.pl/pl/mobilnosc-miedzynarodowa>.

Informacji o procedurach wyjazdowych udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) odbywają się zgodnie z procedurami obowiązującymi dla wyjazdów zagranicznych, opisanymi powyżej oraz z uwzględnieniem procedur stosowanych w ramach danego programu wymiany (m.in. zakwalifikowanie zgodnie z obowiązującą w programie procedurą, podpisanie indywidualnej umowy o dofinansowaniu, przygotowanie porozumienia o programie szkolenia (staff mobility agreement for training), uzyskanie akceptacji instytucji przyjmującej). Mobilności trwające realizowane z uwzględnieniem dodatkowych działań i rozwiązań wynikających z COVID-19, wprowadzonych przez instytucje zarządzające programami wymiany edukacyjnej, instytucje goszczące, odpowiednie władze kraju pobytu.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej: <https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

## **Rekrutacja NNA**

Rekrutacja na stanowiska NNA prowadzona w większości procesu w formie zdalnej. Spotkanie stacjonarne na terenie uczelni możliwe z kandydatami na ostatnim etapie rekrutacji z zachowaniem podstawowych rygorów sanitarnych (dotyczy spotkań indywidualnych z max. 3 kandydatami w najwyższym stopniu spełniającymi oczekiwania).

Informacji udziela Dział HR: [dhrr@us.edu.pl](mailto:dhrr@us.edu.pl).

## **FUNKCJONOWANIE AKADEMIKÓW I DOMÓW ASYSTENTA**

### **Kwaterowanie/wykwaterowanie**

Wnioski o przyznanie miejsca w akademiku składane drogą elektroniczną (skan). Kwaterowanie na początku roku akademickiego odbywa się według ustalonego harmonogramu (ograniczenie liczby osób i kolejek). Proces kwaterowania zgodny z rygiorem sanitarnym oraz z uwzględnieniem dystansu społecznego (obowiązuje nakaz zasłaniania nosa i ust).

Obowiązek złożenia oświadczeń: wszystkie osoby zamieszkujące DS i DA zobowiązane są do złożenia w administracji właściwego DS/DA oświadczenia.[WZÓR OŚWIADCZENIA]

### **Zasady ogólne**

Zachowanie zasad ostrożności, stosowanie podstawowych środków ochrony, w tym dezynfekcji (przy wejściu do budynku), dopuszczalny pomiar temperatury osób wchodzących do akademika.

Bieżące informacje znajdują Państwo w zakładce komunikaty na stronie: <https://www.zdalny.us.edu.pl>.

### **Pomieszczenia ogólnodostępne**

Dezynfekcja rąk przy wejściu do budynku, możliwe przemieszczanie się osób, zachowanie dystansu społecznego, ograniczenie liczby osób korzystających jednocześnie z pomieszczeń.

### **Płatności**

Zalecane płatności zdalne, możliwe korzystanie z terminali płatniczych.

Bieżące informacje znajdują Państwo w zakładce komunikaty na stronie: <https://www.zdalny.us.edu.pl>.

## **Wizyty gości**

Możliwość ograniczenia dostępu osób niebędących mieszkańcami.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych osób z zewnątrz/gości odwiedzających mieszkańców osiedla akademickiego ([klauzula RODO](#)); dostępna w szczególności na portierni DS/DA.

Informacji udziela Centrum Obsługi Studentów: [dlastudenta@us.edu.pl](mailto:dlastudenta@us.edu.pl).

## **FUNKCJONOWANIE INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ, DYDAKTYCZNEJ I ARTYSTYCZNEJ (IBDA)**

### **Dostęp do infrastruktury na potrzeby realizacji prac badawczych**

Dostęp do aparatury z zachowaniem rygorów sanitarnych. Konieczna rejestracja osób przebywających w laboratoriach.

Informacji w sprawie funkcjonowania IBDA udzielają Wydziałowe Biura ds. IBDA:

1. WNP – dr Agnieszka Janiak, [agnieszka.janiak@us.edu.pl](mailto:agnieszka.janiak@us.edu.pl)
2. WNST – dr Katarzyna Malarz, [katarzyna.malarz@us.edu.pl](mailto:katarzyna.malarz@us.edu.pl)
3. SF – dr Adrian Robak, [adrian.robak@us.edu.pl](mailto:adrian.robak@us.edu.pl)
4. WSNE – mgr Tomasz Rzeźniczek, [tomasz.rzezniczek@us.edu.pl](mailto:tomasz.rzezniczek@us.edu.pl)

oraz

Dział Nauki, Biuro Infrastruktury Badawczo-Dydaktyczno-Artystycznej, dr inż. Marcin Libera, dr Stella Hensel-Bielówka, [bibda@us.edu.pl](mailto:bibda@us.edu.pl).

1. Opiekun pracowni/laboratorium jest zobowiązany prowadzić rejestr osób [EWIDENCJA WYKORZYSTANIA INFRASTRUKTURY].
2. Działy Administracyjno-Gospodarcze w Kampusach zapewniają odpowiednie środki dezynfekcyjne i ochronne dla infrastruktury komputerowej oraz przygotowują miejsce przechowywania tych środków włącznie z opisem.
3. Środki do dezynfekcji i ochrony znajdują się w każdym pomieszczeniu IBDA, w oznaczonych miejscach i są oznakowane ze względu na przeznaczenie „środek do dezynfekcji osobistej”, „środek do dezynfekcji urządzeń”.
4. Pomieszczenia, w których wykorzystywany jest sprzęt komputerowy zaopatrywane są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy w folię do zabezpieczania klawiatur i innych urządzeń komputerowych dotykanych podczas pracy.

5. Za organizację procesu dezynfekcji IBDA i dezynfekcję odpowiada Wydziałowe Biuro Infrastruktury BDA, które określa zasady dezynfekcji poszczególnych laboratoriów/pracowni uwzględniając ich specyfikę.
6. Informację o sposobie dezynfekcji Wydziałowe Biuro Infrastruktury BDA przekazuje:
  - a. nauczycielom akademickim za pośrednictwem dziekanatu oraz dyrekcji kierunków studiów,
  - b. korzystającym z IBDA poprzez umieszczenie instrukcji ze sposobem dezynfekcji umieszczonych w widocznym miejscu w pomieszczeniu IBDA wraz ze środkami dezynfekcyjnymi i ochronnymi,
  - c. opiekunom IBDA, którzy z uwagi na unikatowość IBDA sprawują nad nią szczególny nadzór.
7. W zależności od rodzaju IBDA, zgodnie z instrukcją, korzystający może zostać upoważniony do samodzielnej dezynfekcji IBDA przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy z IBDA.
8. Osoby przebywające w laboratorium/pracowni są zobowiązane do noszenia maseczek lub przyłbic oraz rękawiczek, oprócz ubioru zgodnego z przepisami BHP dla danej pracowni/laboratorium. Wyjątkiem niekorzystania z maseczek lub przyłbic jest samodzielne przebywanie w pomieszczeniu.
9. Liczba osób mogąca przebywać jednocześnie w laboratorium/pracowni wyznaczana jest na podstawie powierzchni laboratorium po odliczeniu miejsca zajmowanego przez aparaturę (obowiązuje utrzymanie 2 m odległości pomiędzy pracującymi).
10. Informacja o liczbie osób mogących przebywać w pracowniach/laboratoriach zostaje wywieszona na drzwiach w postaci napisu w języku polskim i angielskim.

### **Dostęp do infrastruktury na potrzeby realizacji zajęć dydaktycznych**

Infrastruktura BDA dostępna dla studentów z zachowaniem następujących ograniczeń: zajęcia prowadzone według specjalnych grafików z dostosowaniem liczby studentów w grupie do rygorów dystansu społecznego oraz wymaganą przerwą na wymianę bezkontaktową studentów, wietrzenie i dezynfekcja przyrządów oraz sal.

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany prowadzić rejestr osób [EWIDENCJA WYKORZYSTANIA INFRASTRUKTURY ORAZ ZESZYT PRACY LABORATORIUM].

2. Działy Administracyjno-Gospodarcze w Kampusach zapewniają odpowiednie środki dezynfekcyjne i ochronne dla infrastruktury komputerowej oraz przygotowują miejsce przechowywania tych środków włącznie z opisem.
3. Środki do dezynfekcji i ochrony znajdują się w każdym pomieszczeniu IBDA, w oznaczonych miejscach i są oznakowane ze względu na przeznaczenie „środek do dezynfekcji osobistej”, „środek do dezynfekcji urządzeń”.
4. Pomieszczenia, w których wykorzystywany jest sprzęt komputerowy zaopatrywane są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy w folię do zabezpieczania klawiatur i innych urządzeń komputerowych dotykanych podczas pracy.
5. Za organizację procesu dezynfekcji IBDA i dezynfekcję odpowiada Wydziałowe Biuro Infrastruktury BDA, które określa zasady dezynfekcji poszczególnych laboratoriów/pracowni uwzględniając ich specyfikę.
6. Informację o sposobie dezynfekcji Wydziałowe Biuro Infrastruktury BDA przekazuje:
  - a. nauczycielom akademickim za pośrednictwem dziekanatu oraz dyrekcji kierunków studiów,
  - b. korzystającym z IBDA poprzez umieszczenie instrukcji ze sposobem dezynfekcji umieszczonych w widocznym miejscu w pomieszczeniu IBDA wraz ze środkami dezynfekcyjnymi i ochronnymi,
  - c. opiekunom IBDA, którzy z uwagi na unikatowość IBDA sprawują nad nią szczególny nadzór.
7. W zależności od rodzaju IBDA, zgodnie z instrukcją, korzystający może zostać upoważniony do samodzielnej dezynfekcji IBDA przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy z IBDA.
8. Osoby przebywające w laboratorium/pracowni są zobowiązane do noszenia maseczek lub przyłbic oraz rękawiczek, oprócz ubioru zgodnego z przepisami BHP dla danej pracowni/laboratorium. Wyjątkiem niekorzystania z maseczek lub przyłbic jest samodzielne przebywanie w pomieszczeniu.
9. Liczba osób mogąca przebywać jednocześnie w laboratorium/pracowni wyznaczana jest na podstawie powierzchni laboratorium po odliczeniu miejsca zajmowanego przez aparaturę (obowiązuje utrzymanie 2 m odległości pomiędzy pracującymi).
10. Informacja o liczbie osób mogących przebywać w pracowniach/laboratoriach zostaje wywieszona na drzwiach w postaci napisu w języku polskim i angielskim.



## **FUNKCJONOWANIE OBIEKTÓW SPORTOWYCH**

### **Ogólne:**

- 1) uczestnicy zajęć przed zajęciami i po zajęciach mają obowiązek dezynfekcji rąk;
- 2) poza obiektem sportowym – przed i po zajęciach – wszyscy używają maseczek zakrywających usta i nos, oraz utrzymują bezpieczny (2m) dystans społeczny;
- 3) pomiędzy grupami, przyjmuje się 15 minut przerwy na wietrzenie sal;
- 4) dezynfekcja klamek, ławeczek w szatniach i salach przeprowadzana jest od godz. 13:00 do godz. 13:45.

### **Sportowe zajęcia dydaktyczne**

Zajęcia dydaktyczne odbywają się stacjonarnie z zachowaniem rygorów sanitarnych dotyczących uprawiania rekreacji. W miarę możliwości zajęcia prowadzone są częściowo w terenie. Dostosowanie liczby grup do wielkości obiektów sportowych, zgodnie z rygorami sanitarnymi.

Informacji udziela Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu: [cwfis@us.edu.pl](mailto:cwfis@us.edu.pl).

**Sportowe zajęcia dodatkowe** (m.in. klub AZS, treningi pozadydaktyczne, organizacje studenckie)

Treningi odbywają się stacjonarnie z zachowaniem rygorów sanitarnych wyznaczonych przez poszczególne związki/organizacje sportowe. Informacji udziela Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu: [cwfis@us.edu.pl](mailto:cwfis@us.edu.pl).

### **Wynajem**

Korzystanie z obiektów przez osoby z zewnątrz zgodnie z aktualnie obowiązującymi rozporządzeniami Rady Ministrów i z zachowaniem rygorów sanitarnych. Organizacja imprez sportowych z maksymalnym udziałem publiczności (50% miejsc siedzących). Możliwy wynajem z zastosowaniem wskazanych ograniczeń.

Informacji udziela Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu: [cwfis@us.edu.pl](mailto:cwfis@us.edu.pl).

## **ZABEZPIECZENIE ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE**

### **Pomieszczenia ogólnodostępne, w tym administracyjne**

Ograniczenie gromadzenia się w przestrzeniach ogólnodostępnych, możliwy pomiar temperatury osób wchodzących, częste wietrzenie, wejście do budynku z zakryciem nosa i ust, dezynfekcja rąk przy wejściu, zachowanie dystansu społecznego, stosowanie rygoru sanitarnego.

Punkty usługowe z zachowaniem rygoru sanitarnego. Systematyczne monitorowanie stosowania rygoru sanitarnego (kierownicy DAG kampusów, Kierownik Organizacyjny).

### **Pomieszczenia dydaktyczne**

Ograniczenie gromadzenia się przy salach wykładowych, częste wietrzenie sal, wejście do budynku z zakryciem nosa i ust, dezynfekcja rąk przy wejściu, zachowanie odległości.

## **VI. POZIOM 2**

### **OGÓLNE WYTYCZNE**

#### **RYGOR SANITARNY**

wdrożenie ograniczeń wynikających z wytycznych GIS wobec wzrostu zagrożenia. Częsta dezynfekcja rąk; bezwzględne zachowanie odległości co najmniej 1,5 m; bezwzględne zakrywanie nosa i ust. Stosowanie przegród. Ograniczenie kontaktów do minimum. Ograniczenie liczby osób w salach dydaktycznych do połowy lub zgodnie z informacją na drzwiach sali. Częste wietrzenie pomieszczeń, częsta dezynfekcja powierzchni, sanitariatów

#### **DYDAKTYKA**

zajęcia odbywają się zdalnie z wyjątkiem tych, które nie są możliwe do zorganizowania w ten sposób (zajęcia praktyczne, laboratoryjne, terenowe) lub zajęć o charakterze indywidualnym (konsultacje, tutoring, małe grupy seminaryjne, spotkania kół naukowych); wszelkie zajęcia stacjonarne z zachowaniem ścisłych rygorów sanitarnych, kontrolą dostępu i identyfikacją uczestników

#### **DOSTĘPNOŚĆ**

uczelnia zamknięta dla osób trzecich, z wyjątkiem osób indywidualnie zapraszanych. monitorowanie i rejestracja osób wchodzących; ściśle regulowane zasady dostępu studentów do dziekanatów

## **ORGANIZACJA**

spotkania organizacyjne zdalne, z wyjątkami wymagającymi stosowania ścisłych rygorów sanitarnych

## **ADMINISTRACJA**

Praca zdalna, a świadczenie pracy w miejscu wykonywania pracy w UŚ niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania uczelni.

Informacji udziela Dział Spraw Osobowych i Socjalnych: [kadry@us.edu.pl](mailto:kadry@us.edu.pl)

## **WYDARZENIA**

organizacja imprez wyłącznie za zgodą rektora i z zachowaniem ścisłych rygorów sanitarnych, kontroli dostępu i identyfikacji uczestników; konieczna konsultacja realizacji wydarzeń z Zespołem zadaniowym ds. monitorowania funkcjonowania uczelni w czasie epidemii COVID-19

## **MOBILNOŚĆ**

mobilność co do zasady wstrzymana i możliwa wyłącznie na podstawie indywidualnej zgody rektora

## **AKADEMIKI**

zakazy odwiedzin i opuszczania domów studenckich na zasadach określanych przez rektora, zakaz przemieszczania się mieszkańców pomiędzy DS/DA.

## **SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE**

### **STUDENT**

#### **Organizacja kształcenia**

1. Zajęcia odbywają się w formie zdalnej. Dla zajęć, które muszą zostać zrealizowane w formie kontaktowej, przygotowane są specjalny harmonogram i określone zasady udziału: rygory sanitarne, identyfikacja uczestników itp.
2. Student zgłasza w dziekanacie brak możliwości uczestniczenia w zajęciach stacjonarnych, forma odrobienia (możliwe przesunięcie na inny semestr) zostanie ustalona dla niego indywidualnie.
3. Konsultacje NA odbywają się zgodnie z harmonogramem w formie zdalnej.
4. Zaliczenia i egzaminy w formie zdalnej. Egzaminy dyplomowe w formie zdalnej na wniosek studenta.

Informacji udziela Dział Kształcenia: [dk@us.edu.pl](mailto:dk@us.edu.pl).

## **Dokumentacja:**

Wszystkie sprawy związane z tokiem studiów, które wymagały osobistej obecności w dziekanacie, w szczególności wnioski o przedłużenie sesji, rozliczenie semestru lub zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej załatwiane w trybie zdalnym. Obowiązek dostarczania dokumentów w formie papierowej konieczny tylko wtedy, kiedy wynika to z obowiązujących przepisów.

W przypadku konieczności uzupełnienia oceny w indeksie lub w systemie USOS dziekanat spowoduje dokonanie takiego uzupełnienia w drodze kontaktu z właściwym egzaminatorem w oparciu o oceny wpisane do systemu USOS lub przesłany pocztą elektroniczną skan lub zdjęcie odpowiedniego wpisu w indeksie.

## **Organizacja i uczestnictwo w wydarzeniach**

Sugerowana forma hybrydowa i zdalna. Organizacja wydarzeń stacjonarnych możliwa wyłącznie za zgodą rektora, przy zachowaniu przepisów zewnętrznych (informacje rządowe), w miejscach zaakceptowanych przez władze uczelni, przy ograniczonej liczbie osób i tylko w wyjątkowych sytuacjach, z zachowaniem ścisłych rygorów sanitarnych, wyłącznie na terenie uczelni (zakaz organizacji poza terenem uczelni). Konieczna konsultacja realizacji wydarzeń z Zespołem zadaniowym ds. monitorowania funkcjonowania uczelni w czasie epidemii COVID-19.

Informacji udziela Centrum Obsługi Studentów: [dlastudenta@us.edu.pl](mailto:dlastudenta@us.edu.pl).

## **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne co do zasady wstrzymane i możliwe wyłącznie na podstawie indywidualnej zgody Rektora.

- Do wniosku wyjazdowego należy dołączyć pismo skierowane do JM Rektora z uzasadnieniem konieczności mobilności, zaopiniowane przez Dziekana/kierownika jednostki.
- Zgoda Rektora jest uzyskiwana za pośrednictwem DWZ.
- Rektor może odmówić zgody na wyjazd biorąc pod uwagę miejsce docelowe oraz cel wyjazdu.
- Rektor określa rodzaj wyjazdu (skierowanie za granicę Wniosek WS lub polecenie wyjazdu służbowego Wniosek WP).
- W planowaniu i realizacji mobilności konieczne jest uwzględnienie obowiązujących restrykcji

w ruchu międzynarodowym (zamknięcie granic konkretnych państw, ograniczenia w ruchu lotniczym, kwarantanna, wymóg wykonania testu na COVID-19, itp.) oraz pozostałych ograniczeń.

- Konieczne złożenie dodatkowych oświadczeń i podjęcie działań ograniczających potencjalne skutki zwiększonego ryzyka.
- Zachowane wszystkie standardowe procedury.

Informacje o standardowych procedurach wyjazdowych:

<https://us.edu.pl/student/mobilnosc/wyjazdy-zagraniczne/>

Informacje o dodatkowych wymaganiach związanych z pandemią:

<https://www.zdalny.us.edu.pl/pl/mobilnosc-miedzynarodowa>.

Informacji o procedurach wyjazdowych udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy zagraniczne w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) realizowane są zgodnie z procedurami obowiązującymi dla wyjazdów zagranicznych, opisanymi powyżej oraz z uwzględnieniem procedur stosowanych w ramach danego programu wymiany (m.in. zakwalifikowanie zgodnie z obowiązującą w programie procedurą, podpisanie indywidualnej umowy o dofinansowaniu, przygotowanie porozumienia o programie studiów / praktyki (learning agreement for studies / traineeship), uzyskanie akceptacji instytucji przyjmującej). Mobilności trwające realizowane z uwzględnieniem dodatkowych działań i rozwiązań w związku z COVID-19, wprowadzonych przez instytucje zarządzające programami wymiany edukacyjnej, instytucje goszczące, odpowiednie władze kraju pobytu.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej:

<https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

### **Kontakt z uczelnią**

Zalecany kontakty zdalny. Kontakt stacjonarny możliwy w wyjątkowych sytuacjach, z zachowaniem ścisłych rygorów sanitarnych.

[Kontakt do dziekanatu](#)

## **DOKTORANT**

### **Organizacja kształcenia**

1. Zajęcia realizowane w sposób zdalny z wyjątkiem tych, które nie są możliwe do zorganizowania w ten sposób (zajęcia praktyczne, laboratoryjne, terenowe).
2. Zajęcia o charakterze indywidualnym lub warsztatowym (konsultacje, tutoring, małe grupy seminaryjne i warsztatowe, spotkania kół naukowych) w założeniu zdalne, mogą być zorganizowane stacjonarnie na uzasadniony wniosek prowadzącego skierowany do dziekana właściwej szkoły doktorskiej.
3. Wszelkie zajęcia stacjonarne, w tym zajęcia indywidualne, muszą być wcześniej zgłoszone, a prowadzone są z zachowaniem ścisłych rygorów sanitarnych, kontrolą dostępu i identyfikacją uczestników.
4. Organizacja pracy naukowej i dydaktycznej (praktyki w postaci prowadzenia zajęć) wedle zasad obowiązujących w jednostce naukowej, w której są prowadzone.

### **Organizacja i uczestnictwo w wydarzeniach**

Sugerowana forma hybrydowa i zdalna. Organizacja wydarzeń stacjonarnych możliwa wyłącznie za zgodą rektora, przy zachowaniu przepisów zewnętrznych (informacje rządowe), w miejscach zaakceptowanych przez władze uczelni, przy ograniczonej liczbie osób i tylko w wyjątkowych sytuacjach, z zachowaniem ścisłych rygorów sanitarnych, wyłącznie na terenie uczelni (zakaz organizacji poza terenem uczelni). Konieczna konsultacja realizacji wydarzeń z Zespołem zadaniowym ds. monitorowania funkcjonowania uczelni w czasie epidemii COVID-19.

Informacji udziela Centrum Obsługi Studentów: [dlastudenta@us.edu.pl](mailto:dlastudenta@us.edu.pl).

### **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne co do zasady wstrzymane i możliwe wyłącznie na podstawie indywidualnej zgody Rektora.

- Do wniosku wyjazdowego należy dołączyć pismo skierowane do JM Rektora z uzasadnieniem konieczności mobilności, zaopiniowane przez Dziekana/kierownika jednostki.
- Zgoda Rektora jest uzyskiwana za pośrednictwem DWZ.
- Rektor może odmówić zgody na wyjazd biorąc pod uwagę miejsce docelowe oraz cel wyjazdu.
- Rektor określa rodzaj wyjazdu (wniosek WP lub WS).

- W planowaniu i realizacji mobilności konieczne jest uwzględnienie obowiązujących restrykcji w ruchu międzynarodowym (zamknięcie granic konkretnych państw, ograniczenia w ruchu lotniczym, kwarantanna, wymóg wykonania testu na COVID-19, itp.) oraz pozostałych ograniczeń.
- Konieczne złożenie dodatkowych oświadczeń i podjęcie działań ograniczających potencjalne skutki zwiększonego ryzyka.
- Zachowane wszystkie standardowe procedury.

Informacje o standardowych procedurach wyjazdowych:  
<https://us.edu.pl/doktorant/mobilnosc-rozwoj/konferencje-i-wyjazdy-zagraniczne/>

Informacje o dodatkowych wymaganiach związanych z pandemią:  
<https://www.zdalny.us.edu.pl/pl/mobilnosc-miedzynarodowa>.

Informacji o procedurach wyjazdowych udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy zagraniczne w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) realizowane są zgodnie z procedurami obowiązującymi dla wyjazdów zagranicznych, opisanymi powyżej oraz z uwzględnieniem procedur stosowanych w ramach danego programu wymiany (m.in. zakwalifikowanie zgodnie z obowiązującą w programie procedurą, podpisanie indywidualnej umowy o dofinansowaniu, przygotowanie porozumienia o programie studiów / praktyki (learning agreement for studies / traineeship), uzyskanie akceptacji instytucji przyjmującej). Mobilności trwające realizowane z uwzględnieniem dodatkowych działań i rozwiązań w związku z COVID-19, wprowadzonych przez instytucje zarządzające programami wymiany edukacyjnej, instytucje goszczące, odpowiednie władze kraju pobytu.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej:  
<https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

### **Kontakt z uczelnią**

1. Komunikacja elektroniczna i telefoniczna. Najważniejsze informacje doktoranci otrzymują za pośrednictwem listy mailingowej.
2. Raz na dwa tygodnie spotkania zespołu zarządzającego szkołą doktorską ze wszystkimi doktorantami na MS Teams.

3. Dokumenty dostarczane wyłącznie online. E-mail wysłany z adresu w domenie us.edu.pl jest traktowany jak podpisany dokument. Wyjątkiem są sytuacje, w których ze względów proceduralnych niezbędne jest przekazanie podpisanego dokumentu. Wówczas obowiązuje komunikacja przez skrzynki nadawcze lub wyznaczone punkty.

## **Regulacje**

<https://us.edu.pl/szkola-doktorska/>

<https://www.mssd.us.edu.pl/>

<https://us.edu.pl/doktorant/>

## **PRACOWNIK NA**

### **Organizacja kształcenia**

1. Zajęcia odbywają się w formie zdalnej. Dla zajęć, które muszą zostać zrealizowane w formie kontaktowej, przygotowane są specjalny harmonogram i określone zasady udziału: rygory sanitarne, identyfikacja uczestników itp.
2. Konsultacje prowadzone zgodnie z przepisami wewnętrznymi UŚ i ich harmonogramem w formie zdalnej. W szczególnych przypadkach za zgodą osób odpowiedzialnych za organizację dydaktyki możliwe jest zorganizowanie konsultacji w formie kontaktowej.
3. Zaliczenia i egzaminy w formie zdalnej przy wykorzystaniu narzędzi rekomendowanych przez uczelnię, zgodnie z wytycznymi zawartymi w zarządzeniu. Odstępstwo od tych reguł możliwe jest tylko za zgodą dziekana i tylko z powodu wyjątkowych okoliczności. Egzaminy dyplomowe w formie zdalnej na wniosek studenta.

### **Organizacja pracy**

Realizacja obowiązków badawczych i organizacyjnych w formie zdalnej z wyłączeniem pracowników niezbędnych do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uczelni. Realizacja obowiązków dydaktycznych zgodnie z zasadami w zakresie organizacji kształcenia określonymi dla stanu zagrożenia 2, stosowanie ścisłego rygoru sanitarnego.

### **Uczestnictwo w szkoleniach**

Szkolenia prowadzone w formie zdalnej. Możliwe jest przeprowadzenie szkolenia w formie stacjonarnej tylko za zgodą Rektora w toku indywidualnie wydanej decyzji. Szkolenia



prowadzone zachowaniem rygorów sanitarnych, pod warunkiem złożenia przez pracownika oświadczenia woli uczestnictwa w szkoleniu realizowanym w ww. formie.

Informacji udziela Dział HR: [dhrr@us.edu.pl](mailto:dhrr@us.edu.pl).

## **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne co do zasady wstrzymane i możliwe wyłącznie na podstawie indywidualnej zgody Rektora.

- Do wniosku wyjazdowego należy dołączyć pismo z uzasadnieniem konieczności mobilności, zaopiniowane przez Dziekana/kierownika jednostki.
- Zgoda Rektora jest uzyskiwana za pośrednictwem DWZ.
- Rektor może odmówić zgody na wyjazd biorąc pod uwagę miejsce docelowe oraz cel wyjazdu.
- Rektor określa rodzaj wyjazdu (wniosek WP lub WS).
- W planowaniu i realizacji mobilności konieczne jest uwzględnienie obowiązujących restrykcji w ruchu międzynarodowym (zamknięcie granic konkretnych państw, ograniczenia w ruchu lotniczym, kwarantanna, wymóg wykonania testu na COVID-19, itp.) oraz pozostałych ograniczeń.
- Konieczne złożenie dodatkowych oświadczeń i podjęcie działań ograniczających potencjalne skutki zwiększonego ryzyka.
- Zachowane wszystkie standardowe procedury.

Informacje o standardowych procedurach wyjazdowych:

<https://us.edu.pl/pracownik/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacje o dodatkowych wymaganiach związanych z pandemią:

<https://www.zdalny.us.edu.pl/pl/mobilnosc-miedzynarodowa>.

Informacji o procedurach wyjazdowych udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) odbywają się zgodnie z procedurami obowiązującymi dla wyjazdów zagranicznych, opisanymi powyżej oraz z uwzględnieniem procedur stosowanych w ramach danego programu wymiany (m.in. zakwalifikowanie zgodnie z obowiązującą w programie procedurą, podpisanie indywidualnej umowy o dofinansowaniu, przygotowanie porozumienia o programie dydaktycznym / programie szkolenia (staff mobility agreement for teaching / training), uzyskanie akceptacji instytucji przyjmującej). Mobilności trwające realizowane z uwzględnieniem dodatkowych działań i rozwiązań wynikających z COVID-19,

wprowadzonych przez instytucje zarządzające programami wymiany edukacyjnej, instytucje goszczące, odpowiednie władze kraju pobytu.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej:

<https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

## **Konkursy NA**

Konkursy na stanowiska NA prowadzone w formie zdalnej.

Informacji udziela Dział HR: [dhr@us.edu.pl](mailto:dhr@us.edu.pl).

## **PRACOWNIK NNA**

### **Organizacja pracy**

Praca zdalna, a świadczenie pracy w miejscu wykonywania pracy w UŚ umożliwiające zachowanie ciągłości pracy.

Informacji udziela Dział Spraw Osobowych i Socjalnych: [kadry@us.edu.pl](mailto:kadry@us.edu.pl).

Zasady świadczenia pracy zdalnej:

- 1) pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do wykonania zleconych zadań w obowiązującym go normalnie czasie pracy, w tym w szczególności: monitorowania poczty służbowej (bieżące prowadzenie korespondencji) oraz obsługi/korzystania ze służbowego telefonu komórkowego i/lub komputera (jeżeli takim dysponuje);
- 2) pracownik jest zobowiązany do systematycznego przekazywania wyników zleconej pracy zdalnej za pośrednictwem mediów elektronicznych, a bezpośredni przełożony do bieżącej weryfikacji wykonanej pracy;
- 3) bezpośrednich przełożonych pracowników Uniwersytetu zobowiązuje się do utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów jego pracy;
- 4) pracę zdalną zleca pracownikowi bezpośredni przełożony [WZÓR POLECENIA PRACY ZDALNEJ];

Dodatkowe wytyczne do świadczenia pracy:

- 1) W zakresie świadczenia pracy w miejscu wykonywania pracy w UŚ:

W przypadku świadczenia pracy w miejscu wykonywania pracy oprócz podstawowego czasu pracy dla pracowników wymienionych w § 34-35 regulaminu pracy UŚ, może być stosowany odpowiednio ruchomy lub równoważny czas pracy.

- 2) W zakresie wykonywania pracy łączonej w jednym dniu (praca zdalna oraz świadczenie pracy w miejscu wykonywania pracy w UŚ):

W przypadku łączenia pracy zdalnej oraz świadczenia pracy w miejscu wykonywania pracy w jednym dniu należy uwzględnić, że czas dojazdu do miejsca zamieszkania zalicza się do czasu pracy.

W zakresie korespondencji i załatwiania spraw:

- 1) ograniczenie do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy;
- 2) sprawy należy załatwiać za pomocą poczty elektronicznej;
- 3) do obsługi korespondencji tradycyjnej (przyjmowanie dokumentacji z jednostek oraz od interesariuszy), przeznaczonej dla poszczególnych jednostek administracji ogólnouczelnianej (Rektorat) wyznacza się Kancelarię Ogólną;
- 4) wszelką korespondencję zaadresowaną na odpowiednie jednostki należy przekazywać za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej; pracownicy jednostek zobowiązani są do odbierania korespondencji z Kancelarii Ogólnej;
- 5) dokumenty inne niż finansowe, które wymagają złożenia podpisów, do odwołania należy przysyłać jako skany (PDF) lub zdjęcia (JPG); proszę zadbać, aby potrzebne podpisy i pieczętki były wyraźne;
- 6) dokumenty papierowe należy przysyłać wyłącznie pocztą wewnętrzną poprzez Kancelarię Ogólną;
- 7) dostęp osób postronnych do budynków Uczelni tylko za indywidualną zgodą rektora lub dziekana (wydziały, szkoły doktorskie).

### **Uczestnictwo w szkoleniach**

Szkolenia prowadzone w formie zdalnej. Możliwe jest przeprowadzenie szkolenia w formie stacjonarnej tylko za zgodą Rektora w toku indywidualnie wydanej decyzji. Szkolenia prowadzone zachowaniem rygorów sanitarnych, pod warunkiem złożenia przez pracownika oświadczenia woli uczestnictwa w szkoleniu realizowanym w ww. formie.

Informacji udziela Dział HR: [dhr@us.edu.pl](mailto:dhr@us.edu.pl).

## Mobilność

Wyjazdy zagraniczne co do zasady wstrzymane i możliwe wyłącznie na podstawie indywidualnej zgody Rektora.

- Do wniosku wyjazdowego należy dołączyć pismo z uzasadnieniem konieczności mobilności, zaopiniowane przez Dziekana/kierownika jednostki.
- Zgoda Rektora jest uzyskiwana za pośrednictwem DWZ.
- Rektor może odmówić zgody na wyjazd biorąc pod uwagę miejsce docelowe oraz cel wyjazdu.
- Rektor określa rodzaj wyjazdu (wniosek WP lub WS).
- W planowaniu i realizacji mobilności konieczne jest uwzględnienie obowiązujących restrykcji w ruchu międzynarodowym (zamknięcie granic konkretnych państw, ograniczenia w ruchu lotniczym, kwarantanna, wymóg wykonania testu na COVID-19, itp.) oraz pozostałych ograniczeń.
- Konieczne złożenie dodatkowych oświadczeń i podjęcie działań ograniczających potencjalne skutki zwiększonego ryzyka.
- Zachowane wszystkie standardowe procedury.

Informacje o standardowych procedurach wyjazdowych:

<https://us.edu.pl/pracownik/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacje o dodatkowych wymaganiach związanych z pandemią: <https://www.zdalny.us.edu.pl/pl/mobilnosc-miedzynarodowa>.

Informacji o procedurach wyjazdowych udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) odbywają się zgodnie z procedurami obowiązującymi dla wyjazdów zagranicznych, opisanymi powyżej oraz z uwzględnieniem procedur stosowanych w ramach danego programu wymiany (m.in. zakwalifikowanie zgodnie z obowiązującą w programie procedurą, podpisanie indywidualnej umowy o dofinansowaniu, przygotowanie porozumienia o programie szkolenia (staff mobility agreement for training), uzyskanie akceptacji instytucji przyjmującej). Mobilności trwające realizowane z uwzględnieniem dodatkowych działań i rozwiązań wynikających z COVID-19, wprowadzonych przez instytucje zarządzające programami wymiany edukacyjnej, instytucje goszczące, odpowiednie władze kraju pobytu.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej:

<https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

### **Rekrutacja NNA**

Rekrutacja na stanowiska NNA prowadzona w formie zdalnej.

Informacji udziela Dział HR: [dhr@us.edu.pl](mailto:dhr@us.edu.pl).

## **FUNKCJONOWANIE AKADEMIKÓW I DOMÓW ASYSTENTA**

### **Kwaterowanie/wykwaterowanie**

Ograniczone kwaterowanie. Wnioski o przyznanie miejsca w akademiku składane drogą elektroniczną (skan). W momencie kwaterowania konieczne podpisanie oświadczenia. [WZÓR OŚWIADCZENIA]. Wdrożenie jednoosobowego systemu kwaterowania (pierwszeństwo mają studenci UŚ). Wykwaterowanie odbywa się po wcześniejszym zgłoszeniu administracji i ustaleniu terminu.

Informacji udziela Centrum Obsługi Studentów: [dlastudenta@us.edu.pl](mailto:dlastudenta@us.edu.pl).

### **Zasady ogólne**

Ograniczona możliwość czasowego opuszczania DS/DA.

Bieżące informacje znajdują Państwo w zakładce komunikaty na stronie: <https://www.zdalny.us.edu.pl>.

### **Pomieszczenia ogólnodostępne**

Obowiązkowa dezynfekcja rąk przy wejściu, pomiar temperatury, zasłanianie ust i nosa, zachowanie dystansu społecznego, kontakt z administracją drogą telefoniczną lub elektroniczną, ograniczenie liczby osób jednocześnie przebywających w pomieszczeniu, pełny rygor sanitarny.

### **Płatności**

Zalecane przede wszystkim płatności zdalne, w wyznaczonych godzinach i miejscach możliwe płatności za pomocą terminala.

Bieżące informacje znajdują Państwo w zakładce komunikaty na stronie: <https://www.zdalny.us.edu.pl>.

## **Wizyty gości**

Ograniczenie możliwości przyjmowania gości. Wizyty dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach, monitorowanie ruchu – obowiązkowe wpisy do książki odwiedzin [WZÓR KLAUZULI RODO DLA GOŚCI].

## **FUNKCJONOWANIE INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ, DYDAKTYCZNEJ I ARTYSTYCZNEJ (IBDA)**

### **Dostęp do infrastruktury na potrzeby realizacji prac badawczych**

Dostęp do aparatury wyłącznie w celu realizacji projektów badawczych oraz utrzymania i konserwacji urządzeń. W pomieszczeniach laboratoryjnych określone dopuszczalne limity osób przebywających w jednym czasie w pomieszczeniach. Prowadzona rejestracja osób przebywających w laboratoriach. Praca z zachowaniem rygorów sanitarnych.

1. Listę działających laboratoriów/pracowni z liczbą osób, które mogą jednocześnie w nich przebywać przygotowuje Wydziałowe Biuro Infrastruktury BDA po konsultacji z Dyrektorami Instytutów. Listę uruchomionych laboratoriów/pracowni Wydziałowe Biuro Infrastruktury BDA przekazuje do Działu Nauki. [WYKAZ URUCHAMIANYCH LABORATORIÓW]
2. Opiekun laboratorium/pracowni koordynuje grafik dostępu do aparatury i prowadzi rejestr osób. [EWIDENCJA WYKORZYSTANIA INFRASTRUKTURY]
3. W razie potrzeby wprowadzenia elastycznych godzin pracy dla niezbędnego personelu inżyniersko-technicznego nadzorującego prace urządzeń należy złożyć wniosek do Dziekana Wydziału za pośrednictwem Kierownika Organizacyjnego Wydziału.
4. Działy Administracyjno-Gospodarcze w Kampusach zapewniają odpowiednie środki dezynfekcyjne i ochronne dla infrastruktury komputerowej oraz przygotowują miejsce przechowywania tych środków włącznie z opisem.
5. Środki do dezynfekcji i ochrony znajdują się w każdym pomieszczeniu IBDA, w oznaczonych miejscach i są oznakowane ze względu na przeznaczenie „środek do dezynfekcji osobistej”, „środek do dezynfekcji urządzeń”.
6. Pomieszczenia, w których wykorzystywany jest sprzęt komputerowy zaopatrywane są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy w folię do zabezpieczania klawiatur i innych urządzeń komputerowych dotykanych podczas pracy.
7. Za organizację procesu dezynfekcji IBDA i dezynfekcję odpowiada Wydziałowe Biuro Infrastruktury BDA, które określa zasady dezynfekcji poszczególnych laboratoriów/pracowni uwzględniając ich specyfikę.

8. Informację o sposobie dezynfekcji Wydziałowe Biuro Infrastruktury BDA przekazuje:
  - a. nauczycielom akademickim za pośrednictwem dziekanatu oraz dyrekcji kierunków studiów,
  - b. korzystającym z IBDA poprzez umieszczenie instrukcji ze sposobem dezynfekcji umieszczonych w widocznym miejscu w pomieszczeniu IBDA wraz ze środkami dezynfekcyjnymi i ochronnymi,
  - c. opiekunom IBDA, którzy z uwagi na unikatowość IBDA sprawują nad nią szczególny nadzór.
9. W zależności od rodzaju IBDA, zgodnie z instrukcją, korzystający może zostać upoważniony do samodzielnej dezynfekcji IBDA przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy z IBDA.
10. Osoby przebywające w laboratorium/pracowni są zobowiązane do noszenia maseczek lub przyłbic oraz rękawiczek, oprócz ubioru zgodnego z przepisami BHP dla danej pracowni/laboratorium. Wyjątkiem niekorzystania z maseczek lub przyłbic jest samodzielne przebywanie w pomieszczeniu.
11. Liczba osób mogąca przebywać jednocześnie w laboratorium/pracowni wyznaczana jest na podstawie powierzchni laboratorium po odliczeniu miejsca zajmowanego przez aparaturę (obowiązuje utrzymanie 2m odległości pomiędzy pracującymi).
12. Informacja o liczbie osób mogących przebywać w pracowniach/laboratoriach zostaje wywieszona na drzwiach w postaci napisu w języku polskim i angielskim.

### **Dostęp do infrastruktury na potrzeby realizacji zajęć dydaktycznych**

Infrastruktura BDA niezbędna do przeprowadzenia zajęć praktycznych dostępna z zachowaniem następujących ograniczeń: zajęcia prowadzone według ustalonych grafików w systemie mieszanym (część zajęć przeznaczona na kolokwia i omawianie wyników w systemie zdalnym, część praktyczna z dostosowaniem liczby studentów w grupie do rygorów dystansu społecznego oraz wymaganą przerwą na wymianę bezkontaktową studentów, wietrzenie i dezynfekcja przyrządów oraz sal).

1. Listę laboratoriów/pracowni niezbędnych do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych wraz z liczbą osób, które mogą jednocześnie w nich przebywać przygotowuje Wydziałowe Biuro Infrastruktury BDA po konsultacji z Prodziekanem ds. Kształcenia i Studentów, Dyrektorami Kierunków i Dyrektorami Instytutów. Listę uruchomionych

laboratoriów/pracowni Wydziałowe Biuro Infrastruktury BDA przekazuje do Działu Nauki.[WYKAZ URUCHAMIANYCH LABORATORIÓW]

2. Prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany prowadzić rejestr osób.[EWIDENCJA WYKORZYSTANIA INFRASTRUKTURY ORAZ ZESZYT PRACY LABORATORIUM]
3. Działy Administracyjno-Gospodarcze w Kampusach zapewniają odpowiednie środki dezynfekcyjne i ochronne dla infrastruktury komputerowej oraz przygotowują miejsce przechowywania tych środków włącznie z opisem.
4. Środki do dezynfekcji i ochrony znajdują się w każdym pomieszczeniu IBDA, w oznaczonych miejscach i są oznakowane ze względu na przeznaczenie „środek do dezynfekcji osobistej”, „środek do dezynfekcji urządzeń”.
5. Pomieszczenia, w których wykorzystywany jest sprzęt komputerowy zaopatrywane są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy w folię do zabezpieczania klawiatur i innych urządzeń komputerowych dotykanych podczas pracy.
6. Za organizację procesu dezynfekcji IBDA i dezynfekcję odpowiada Wydziałowe Biuro Infrastruktury BDA, które określa zasady dezynfekcji poszczególnych laboratoriów/pracowni uwzględniając ich specyfikę.
7. Informację o sposobie dezynfekcji Wydziałowe Biuro Infrastruktury BDA przekazuje:
  - 1) nauczycielom akademickim za pośrednictwem dziekanatu oraz dyrekcji kierunków studiów,
  - 2) korzystającym z IBDA poprzez umieszczenie instrukcji ze sposobem dezynfekcji umieszczonych w widocznym miejscu w pomieszczeniu IBDA wraz ze środkami dezynfekcyjnymi i ochronnymi,
  - 3) opiekunom IBDA, którzy z uwagi na unikatowość IBDA sprawują nad nią szczególny nadzór.
8. W zależności od rodzaju IBDA, zgodnie z instrukcją, korzystający może zostać upoważniony do samodzielnej dezynfekcji IBDA przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy z IBDA.
9. Osoby przebywające w laboratorium/pracowni są zobowiązane do noszenia maseczek lub przyłbic oraz rękawiczek, oprócz ubioru zgodnego z przepisami BHP dla danej pracowni/laboratorium.
10. Liczba osób mogąca przebywać jednocześnie w laboratorium/pracowni wyznaczana jest na podstawie powierzchni laboratorium po odliczeniu miejsca zajmowanego przez aparaturę (obowiązuje utrzymanie 2m odległości pomiędzy pracującymi).



11. Informacja o liczbie osób mogących przebywać w pracowniach/laboratoriach zostaje wywieszona na drzwiach w postaci napisu w języku polskim i angielskim.

### **Dostęp do infrastruktury na potrzeby realizacji prac dyplomowych**

Dostęp do aparatury BDA w celu realizacji części praktycznej prac dyplomowych ograniczony do niezbędnego minimum. Przebywanie studentów w laboratoriach ograniczone i wyłącznie pod rygorem zachowania dystansu społecznego (określone minima osób przebywających w laboratoriach w jednym czasie), rejestracji osób przebywających w laboratoriach oraz dezynfekcji sprzętu.

## **FUNKCJONOWANIE OBIEKTÓW SPORTOWYCH**

### **Sportowe zajęcia dydaktyczne**

Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się wyłącznie w formie zdalnej.

Informacji udziela Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu: [cwfis@us.edu.pl](mailto:cwfis@us.edu.pl).

**Sportowe zajęcia dodatkowe**(m.in. klub AZS, treningi pozadydaktyczne, organizacje studenckie)

Możliwość uprawiania sportu na obiektach sportowych wyłącznie poza uczelnią. Uprawianie sportu, organizacja oraz udział w imprezach sportowych odbywają się z zachowaniem ścisłych rygorów sanitarnych, kontrolą dostępu i identyfikacją uczestników, po uzyskaniu zgody i na zasadach określonych przez rektora.

Informacji udziela Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu: [cwfis@us.edu.pl](mailto:cwfis@us.edu.pl).

### **Wynajem**

Brak możliwości wynajmu.

## **ZABEZPIECZENIE ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE**

### **Pomieszczenia ogólnodostępne, w tym administracyjne**

Zakaz wchodzenia osób trzecich (z wyjątkiem gości umówionych) – ściśle monitorowanie wejść do budynku, pomiar temperatury, pełny rygor sanitarny, częsta dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni, zachowanie dystansu społecznego, zakrywanie nosa i ust.

Zawieszenie prowadzenia działalności gastronomicznej i innej wymienionej w komunikatach. Częste monitorowanie stosowania pełnego rygoru sanitarnego (kierownicy DAG kampusów, Kierownik Organizacyjny).

## **Pomieszczenia dydaktyczne**

Zasady funkcjonowania zgodne z pełnym rygiorem sanitarnym.

## **VII. POZIOM 3**

### **OGÓLNE WYTYCZNE**

#### **RYGOR SANITARNY**

częsta dezynfekcja rąk; bezwzględne zachowanie odległości co najmniej 1,5 m; bezwzględne zakrywanie nosa i ust. Stosowanie przegród. Bezwzględne ograniczenie kontaktów do minimum. Zawieszenie korzystania z sal dydaktycznych, częste wietrzenie pomieszczeń, częsta dezynfekcja powierzchni, sanitariatów.

#### **DYDAKTYKA**

zajęcia wyłącznie zdalne

#### **DOSTĘPNOŚĆ**

uczelnia zamknięta dla osób trzecich, pracowników i studentów z wyjątkami określanymi przez rektora

#### **ORGANIZACJA**

spotkania organizacyjne wyłącznie zdalnie z ewentualnymi wyjątkami określanymi przez rektora

#### **ADMINISTRACJA**

praca zdalna z wyjątkiem jedynie stanowisk niezbędnych do zachowania ciągłości funkcjonowania uczelni określanymi przez rektora i kanclerza

#### **WYDARZENIA**

dopuszczalne wydarzenia wyłącznie zdalne

#### **MOBILNOŚĆ**

wyłącznie mobilności wirtualne

#### **AKADEMIKI**

zakaz kwaterowania, odwiedzin, opuszczania oraz ograniczenia w wewnętrznym funkcjonowaniu domów studenckich; dopuszczalne wykwaterowanie na zasadach określonych przez rektora, zakaz przemieszczania się mieszkańców pomiędzy DS/DA.

## SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE

### STUDENT

#### Organizacja kształcenia

1. Wszystkie zajęcia dydaktyczne odbywają się w formie zdalnej, jeśli to możliwe – zgodnie z harmonogramem.
2. Wszystkie konsultacje prowadzone są zdalnie zgodnie z harmonogramem.
3. Zaliczenia i egzaminy wyłącznie w formie zdalnej.

Informacji udziela Dział Kształcenia: [dk@us.edu.pl](mailto:dk@us.edu.pl).

#### Dokumentacja:

Wszystkie sprawy związane z tokiem studiów, które wymagały osobistej obecności w dziekanacie, w szczególności wnioski o przedłużenie sesji, rozliczenie semestru lub zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej załatwiane w trybie zdalnym. Obowiązek dostarczania dokumentów w formie papierowej konieczny tylko wtedy, kiedy wynika to z obowiązujących przepisów.

W przypadku konieczności uzupełnienia oceny w indeksie lub w systemie USOS dziekanat spowoduje dokonanie takiego uzupełnienia w drodze kontaktu z właściwym egzaminatorem w oparciu o oceny wpisane do systemu USOS lub przesłany pocztą elektroniczną skan lub zdjęcie odpowiedniego wpisu w indeksie.

#### Organizacja i uczestnictwo w wydarzeniach

Bezwzględny zakaz organizacji wydarzeń w sposób stacjonarny i hybrydowy, dopuszczalne wyłącznie wydarzenia zdalne.

Informacji udziela Centrum Obsługi Studentów: [dlastudenta@us.edu.pl](mailto:dlastudenta@us.edu.pl).

#### Mobilność

Wyjazdy zagraniczne wstrzymane. Wyłącznie mobilności wirtualne. W przypadku trwających wyjazdów konieczny natychmiastowy kontakt z DWZ.

Informacje o procedurach związanych z odwołaniem lub przerwaniem wyjazdu:

<https://www.zdalny.us.edu.pl/pl/mobilnosc-miedzynarodowa>.

Informacji udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) wstrzymane. Wyłącznie mobilności wirtualne. W przypadku trwających mobilności konieczny natychmiastowy kontakt z Biurem Wymiany Międzynarodowej DWZ. Konieczne uwzględnienie zaleceń wprowadzanych w programach i projektach w przypadku odwołania lub przerwania mobilności.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej:

<https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

### **Kontakt z Uczelnią**

Kontakt wyłącznie zdalny.

[Kontakt do dziekanatu](#)

### **DOKTORANT**

#### **Organizacja kształcenia**

Zajęcia realizowane wyłącznie w sposób zdalny.

#### **Organizacja i uczestnictwo w wydarzeniach**

Bezwzględny zakaz organizacji wydarzeń w sposób stacjonarny i hybrydowy, dopuszczalne wyłącznie wydarzenia zdalne.

Informacji udziela Centrum Obsługi Studentów: [dlastudenta@us.edu.pl](mailto:dlastudenta@us.edu.pl).

### **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne wstrzymane. Wyłącznie mobilności wirtualne. W przypadku trwających wyjazdów konieczny natychmiastowy kontakt z DWZ.

Informacje o procedurach związanych z odwołaniem lub przerwaniem wyjazdu:

<https://www.zdalny.us.edu.pl/pl/mobilnosc-miedzynarodowa>.

Informacji udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) wstrzymane. Wyłącznie mobilności wirtualne. W przypadku trwających mobilności konieczny natychmiastowy kontakt z Biurem Wymiany Międzynarodowej DWZ. Konieczne

uwzględnienie zaleceń wprowadzanych w programach i projektach w przypadku odwołania lub przerwania mobilności.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej:

<https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

### **Kontakt z uczelnią**

1. Komunikacja elektroniczna i telefoniczna. Najważniejsze informacje doktoranci otrzymują za pośrednictwem listy mailingowej.
2. Raz na dwa tygodnie spotkania zespołu zarządzającego szkołą doktorską ze wszystkimi doktorantami na MS Teams.
3. Wszystkie dokumenty dostarczane wyłącznie on-line. E-mail wysłany z adresu w domenie us.edu.pl jest traktowany jak podpisany dokument (o ile pozwalają na to procedury w danej sprawie).

### **Regulacje**

<https://us.edu.pl/szkola-doktorska/>

<https://www.mssd.us.edu.pl/>

<https://us.edu.pl/doktorant/>

## **PRACOWNIK NA**

### **Organizacja kształcenia**

1. Wszystkie zajęcia dydaktyczne odbywają się w formie zdalnej, jeśli to możliwe – zgodnie z harmonogramem.
2. Wszystkie konsultacje prowadzone są zdalnie zgodnie z harmonogramem.
3. Zaliczenia i egzaminy wyłącznie w formie zdalnej.
4. Realizacja kształcenia z wykorzystaniem narzędzi rekomendowanych przez uczelnię.

### **Organizacja pracy**

Realizacja obowiązków badawczych i organizacyjnych w formie zdalnej, z wyjątkiem jedynie stanowisk niezbędnych do zachowania ciągłości funkcjonowania uczelni określonymi przez rektora. Realizacja obowiązków dydaktycznych zgodnie z zasadami w zakresie organizacji kształcenia określonymi dla stanu zagrożenia 3, stosowanie ścisłego rygoru sanitarnego.

## **Uczestnictwo w szkoleniach**

Szkolenia prowadzone wyłącznie w formie zdalnej.

Informacji udziela Dział HR: [dhr@us.edu.pl](mailto:dhr@us.edu.pl).

## **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne wstrzymane. Wyłącznie mobilności wirtualne. W przypadku trwających wyjazdów konieczny natychmiastowy kontakt z DWZ.

Informacje o procedurach związanych z odwołaniem lub przerwaniem wyjazdu: <https://www.zdalny.us.edu.pl/pl/mobilnosc-miedzynarodowa>.

Informacji udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto:brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) wstrzymane. Wyłącznie mobilności wirtualne. W przypadku trwających mobilności konieczny natychmiastowy kontakt z Biurem Wymiany Międzynarodowej DWZ. Konieczne uwzględnienie zaleceń wprowadzanych w programach i projektach w przypadku odwołania lub przerwania mobilności.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej: <https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto:international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

## **Konkursy NA**

Konkursy na stanowiska NA prowadzone w formie zdalnej.

Informacji udziela Dział HR: [dhr@us.edu.pl](mailto:dhr@us.edu.pl).

## **PRACOWNIK NNA**

### **Organizacja pracy**

praca zdalna z wyjątkiem jedynie stanowisk niezbędnych do zachowania ciągłości funkcjonowania uczelni określanymi przez rektora i kanclerza

Informacji udziela Dział Spraw Osobowych i Socjalnych: [kadry@us.edu.pl](mailto:kadry@us.edu.pl).

#### Zasady świadczenia pracy zdalnej:

- 1) pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do wykonania zleconych zadań w obowiązującym go normalnie czasie pracy, w tym w szczególności: monitorowania poczty służbowej (bieżące prowadzenie korespondencji) oraz obsługi/korzystania ze służbowego telefonu komórkowego i/lub komputera (jeżeli takim dysponuje);
- 2) pracownik jest zobowiązany do systematycznego przekazywania wyników zleconej pracy zdalnej za pośrednictwem mediów elektronicznych, a bezpośredni przełożony do bieżącej weryfikacji wykonanej pracy;
- 3) bezpośrednich przełożonych pracowników Uniwersytetu zobowiązuje się do utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów jego pracy;
- 4) pracę zdalną zleca pracownikowi bezpośredni przełożony [WZÓR POLECENIA PRACY ZDALNEJ];

#### Dodatkowe wytyczne do świadczenia pracy:

- 1) w zakresie świadczenia pracy w miejscu wykonywania pracy w UŚ:  
W przypadku świadczenia pracy w miejscu wykonywania pracy oprócz podstawowego czasu pracy dla pracowników wymienionych w § 34-35 regulaminu pracy UŚ, może być stosowany odpowiednio ruchomy lub równoważny czas pracy.
- 2) w zakresie wykonywania pracy łączonej w jednym dniu (praca zdalna oraz świadczenie pracy w miejscu wykonywania pracy w UŚ):
- 3) w przypadku łączenia pracy zdalnej oraz świadczenia pracy w miejscu wykonywania pracy w jednym dniu należy uwzględnić, że czas dojazdu do miejsca zamieszkania zalicza się do czasu pracy.

#### W zakresie korespondencji i załatwiania spraw:

- 1) ograniczenie do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy;
- 2) sprawy należy załatwiać za pomocą poczty elektronicznej;
- 3) do obsługi korespondencji tradycyjnej (przyjmowanie dokumentacji z jednostek oraz od interesariuszy), przeznaczonej dla poszczególnych jednostek administracji ogólnouczelnianej (Rektorat) wyznacza się Kancelarię Ogólną;
- 4) wszelką korespondencję zaadresowaną na odpowiednie jednostki należy przekazywać za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej; pracownicy jednostek zobowiązani są do odbierania korespondencji z Kancelarii Ogólnej;

- 5) dokumenty inne niż finansowe, które wymagają złożenia podpisów, do odwołania należy przysyłać jako skany (PDF) lub zdjęcia (JPG); proszę zadbać, aby potrzebne podpisy i pieczętki były wyraźne;
- 6) dokumenty papierowe należy przysyłać wyłącznie pocztą wewnętrzną poprzez Kancelarię Ogólną;
- 7) brak możliwości wstępu do budynku z wyjątkiem pracowników świadczących pracę stacjonarną.

### **Uczestnictwo w szkoleniach**

Szkolenia prowadzone wyłącznie w formie zdalnej.

Informacji udziela Dział HR: [dhr@us.edu.pl](mailto: dhr@us.edu.pl).

### **Mobilność**

Wyjazdy zagraniczne wstrzymane. Wyłącznie mobilności wirtualne. W przypadku trwających wyjazdów konieczny natychmiastowy kontakt z DWZ.

Informacje o procedurach związanych z odwołaniem lub przerwaniem wyjazdu: <https://www.zdalny.us.edu.pl/pl/mobilnosc-miedzynarodowa>.

Informacji udziela Biuro Rozliczeń Mobilności Międzynarodowych DWZ: [brmm@us.edu.pl](mailto: brmm@us.edu.pl), tel.: 32 359 1868, 32 359 1400.

Wyjazdy w ramach wymiany edukacyjnej (Erasmus+, CEEPUS, umowy bilateralne, NAWA, itp.) wstrzymane. Wyłącznie mobilności wirtualne. W przypadku trwających mobilności konieczny natychmiastowy kontakt z Biurem Wymiany Międzynarodowej DWZ. Konieczne uwzględnienie zaleceń wprowadzanych w programach i projektach w przypadku odwołania lub przerwania mobilności.

Informacje o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej: <https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/>

Informacji o wyjazdach w ramach wymiany edukacyjnej udziela Biuro Wymiany Międzynarodowej DWZ: [international@us.edu.pl](mailto: international@us.edu.pl), tel.: 32 359 11 78.

### **Rekrutacja NNA**

Rekrutacja na stanowiska NNA prowadzona w formie zdalnej.

Informacji udziela Dział HR: [dhr@us.edu.pl](mailto: dhr@us.edu.pl).



## **FUNKCJONOWANIE AKADEMIKÓW I DOMÓW ASYSTENTA**

### **Kwaterowanie/wykwaterowanie**

Zakaz kwaterowania nowych mieszkańców. Zakaz odwiedzin. Wdrożenie procedur szybkiego i bezpiecznego opuszczenia akademika (wykwaterowania) poprzez umówienie terminów drogą e-mailową lub telefoniczną. Podczas wykwaterowania kontakt bezpośredni mieszkańca wyłącznie z jednym pracownikiem.

Informacji udziela Centrum Obsługi Studentów: [dlastudenta@us.edu.pl](mailto:dlastudenta@us.edu.pl).

### **Zasady ogólne**

Zakaz czasowego opuszczania DS/DA, zakaz czasowych wyjazdów mieszkańców, opuszczanie miejsca zamieszkania wyłącznie w celu zapewnienia niezbędnych spraw bytowych lub zdrowotnych, po uprzednim poinformowaniu administracji lub portierni, zakaz wychodzenia bez ważnej przyczyny (zdrowotnej) pomiędzy 23.00 a 6.00, kontakt z administracją wyłącznie telefonicznie lub e-mailowo.

Bieżące informacje znajdują Państwo w zakładce komunikaty na stronie: <https://www.zdalny.us.edu.pl>.

### **Pomieszczenia ogólnodostępne**

Bezwzględne stosowanie rygoru sanitarnego. Możliwość przebywania w przestrzeniach ogólnodostępnych wyłącznie dwóch osób jednocześnie.

### **Płatności**

Co do zasady płatności elektroniczne. W wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym zgłoszeniu takiej konieczności administracji osiedla, dostępna będzie możliwość płatności za pośrednictwem terminala płatniczego.

Bieżące informacje znajdują Państwo w zakładce komunikaty na stronie: <https://www.zdalny.us.edu.pl>.

### **Wizyty gości**

Zakaz wszelkich odwiedzin (również wśród mieszkańców osiedla akademickiego, pomiędzy akademikami/DA).

## **FUNKCJONOWANIE INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ, DYDAKTYCZNEJ I ARTYSTYCZNEJ**

### **Dostęp do infrastruktury na potrzeby realizacji prac badawczych**

Laboratoria zamknięte. Dostęp tylko w wyjątkowych przypadkach dla osób posiadających upoważnienie rektora (realizacja projektów badawczych, które nie mogą być zawieszane, naprawy awarii lub długotrwałe naprawy). Rejestracja osób przebywających w laboratorium i zapewnienie im odpowiednich środków ochrony osobistej.

### **Dostęp do infrastruktury na potrzeby realizacji zajęć dydaktycznych**

Brak dostępu do infrastruktury BDA. Zajęcia prowadzone wyłącznie w formie zdalnej, część praktyczna w formie pokazów nagranych filmów.

### **Dostęp do infrastruktury na potrzeby realizacji prac dyplomowych**

Brak dostępu do infrastruktury BDA w celu realizacji prac dyplomowych. Prace wyłącznie literaturowe i teoretyczne.

## **FUNKCJONOWANIE OBIEKTÓW SPORTOWYCH**

### **Sportowe zajęcia dydaktyczne**

Zajęcia dydaktyczne wyłącznie w formie zdalnie.

Informacji udziela Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu: [cwfis@us.edu.pl](mailto:cwfis@us.edu.pl).

### **Sportowe zajęcia dodatkowe**

(m.in. klub AZS, treningi pozadydaktyczne, organizacje studenckie)

Brak możliwości uprawiania stacjonarnej formy sportu na terenie uczelni.

Informacji udziela Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu: [cwfis@us.edu.pl](mailto:cwfis@us.edu.pl).

### **Wynajem**

Obiekty sportowe nieczynne. Niemożliwy wynajem.

Informacji udziela Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu: [cwfis@us.edu.pl](mailto:cwfis@us.edu.pl).

## **ZABEZPIECZENIE ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE**

### **Pomieszczenia ogólnodostępne, w tym administracyjne**

Ograniczona do minimum liczba osób przebywających w budynku. Ścisłe monitorowanie wejść i wyjść z budynku, bezwzględny rygor sanitarny.

Zakaz prowadzenia działalności gastronomicznej i innej wymienionej w komunikatach.

Częste monitorowanie stosowania pełnego rygoru sanitarnego (kierownicy DAG kampusów, Kierownik Organizacyjny).

### **Pomieszczenia dydaktyczne**

Zakaz korzystania z sal dydaktycznych.