

## **ZARZĄDZENIE NR I /94/2021**

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu  
z dnia 21 września 2021 r.

### **w sprawie: szczególnych zasad prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2021/2022 w związku z występowaniem epidemii Covid-19**

Na podstawie art. 23 ust. 1, ust. 2 pkt 2 i art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 sierpnia 2021 r. uchylającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1464), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.) oraz §9 ust. 4 pkt 11 Statutu ASP im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

##### **Zasady ogólne**

1. Koordynacją i organizacją prowadzenia zajęć w roku akademickim 2021/2022 zajmuje się powołany zarządzeniem nr I/91/2020 Zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego (dalej zwany Zespołem) złożony z: Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich, Zastępcy Kanclerza ds. Organizacyjno - Kadrowych, Kierownika Działu Organizacji Studiów, kierowników katedr, przedstawiciela Samorządu Studenckiego, przedstawiciela Samorządu Doktorantów oraz pomocniczo Specjalisty ds. BHP. Bieżącymi pracami zespołu kieruje Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich lub osoba przez niego wskazana.
2. Zespół sprawuje bieżącą kontrolę i koordynuje działania zabezpieczające ASP we Wrocławiu (dalej zwaną Uczelnią), w sytuacji zagrożenia epidemicznego. Kierownik Zespołu pozostaje w bezpośrednim kontakcie z Rektorem.

#### **§ 2**

1. Na terenie Uczelni mogą przebywać osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących Covid-19, nie objęte izolacją lub kwarantanną sanitarną oraz nie mieszkające z osobami takim restrykcjom poddanym.
2. Okazanie legitymacji studenckiej/doktoranckiej uprawnia studenta/doktoranta do przebywania na terenie Uczelni.
3. Wszyscy przebywający na terenie Uczelni są zobowiązani do noszenia maseczek ochronnych, zwłaszcza w przestrzeniach wspólnych, ciągach komunikacyjnych i korytarzach.
4. Studenci, doktoranci i wykładowcy/prowadzący zajęcia przebywający na terenie Uczelni, w celu prowadzenia lub uczestniczenia w zajęciach, zobligowani są do noszenia maseczek ochronnych.
5. Podczas korzystania z wind nakazuje się przestrzegania określonej liczby pasażerów, utrzymywania odstępów i używania maski.
6. Szczegółowe warunki określające inne niż wymienione powyżej ograniczenia może określić właściwy dziekan oraz Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich, w celu dostosowania

wymogów bezpieczeństwa do specyfiki funkcjonowania pozostających w jego gestii osób oraz przestrzeni, w których realizowane są aktywności.

7. Wszyscy przebywający w budynkach Uczelni są zobowiązani do częstego mycia i dezynfekowania rąk środkami odkażającymi znajdującymi się przy wejściu do budynku oraz w ciągach komunikacyjnych przy wejściu do sali, pracowni, warsztatu, laboratorium. Każdy uczestnik zajęć oraz prowadzący ma obowiązek zdezynfekowania rąk przy wejściu do pracowni/sali/warsztatu, dezynfekcji miejsca pracy zwłaszcza po zakończeniu swojej pracy/zajęć. Środki odkażające udostępnione są na terenie Uczelni.
8. Wszyscy przebywający w budynkach Uczelni powinni zachowywać bezpieczny dystans społeczny pomiędzy osobami, wynoszący 1,5 metra, z wyjątkiem przypadków wymienionych w ust.5.
9. Osoba, która w danym momencie nie przebywa na terenie na uczelni, ale stwierdzi u siebie objawy wskazujące na zakażenie wirusem SARS-CoV-2 w szczególności: gorączkę, stany podgorączkowe, utratę węchu i smaku, suchy kaszel, duszności, ból gardła, bóle w klatce piersiowej - zgłasza niezwłocznie drogą telefoniczną na numer **794-109-122** informację o rezygnacji z udziału w zajęciach lub podjęcia pracy w budynku Uczelni.
10. Osoba przebywająca na terenie uczelni, która stwierdzi u siebie objawy wskazujące na zakażenie wirusem SARS-CoV-2 w szczególności: gorączkę, stany podgorączkowe, utrata. węchu i smaku, suchy kaszel, duszności, ból gardła, bóle w klatce piersiowej, powinna udać się do wyznaczonego w każdym budynku pomieszczenia, w którym będzie odizolowana, w celu oczekiwania na dalsze działania związane z uzyskaniem medycznej porady i wynikającymi z niej zaleceniami.
11. Pracownicy dydaktyczni, administracyjni i studenci mający kontakt z osobą wykazującą objawy zakażenia (poddające się samoizolacji), objęte kwarantanną przez służby sanitarne lub które właśnie przechodzą chorobę w stanie umożliwiającym kontakt, zobowiązane są do zgłoszenia tego faktu drogą telefoniczną na numer **794-109-122** lub mailową [m.szumiejko@asp.wroc.pl](mailto:m.szumiejko@asp.wroc.pl) (studenci, doktoranci), [m.wozniak@asp.wroc.pl](mailto:m.wozniak@asp.wroc.pl) (pozostali pracownicy)
12. Pomieszczenie, gdzie przebywała osoba z objawami, musi zostać zdezynfekowane przez Dział Techniczno - Gospodarczy (dalej TG).
13. Nieprzestrzeganie ww. zaleceń prowadzić może do powstania odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 116 § 1 Kodeksu wykroczeń oraz art. 161 § 2-3 Kodeksu karnego.

### § 3

#### Metody prowadzenia zajęć

1. Wykłady i zajęcia realizowane w roku akademickim 2021/2022 dla studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia, prowadzone będą stacjonarnie w obiektach (w szczególności zajęcia i ćwiczenia praktyczne, laboratoria, praktyki, zajęcia wychowania fizycznego).
2. Plan zajęć stacjonarnych w obiektach powinien uwzględniać potrzebę maksymalnego ograniczenia przemieszczania się studentów po obiektach, stąd prowadzący powinien określić liczebność grupy w konkretnej sali, pracowni, i jeśli to konieczne, ustalić harmonogram korzystania z sali, pracowni dla każdej grupy.
3. Zajęcia powinny odbywać się w grupach o określonym limicie osób , którego wielkość powinna uwzględniać reżim sanitarny (1 osoba-co 1,5 m w pomieszczeniu) . Do limitu osób w pracowni nie wlicza się osób zaszczepionych.
4. **W celu określenia prawidłowej liczebności grupy studenckiej/doktoranckiej w pracowni, sali wykładowej lub ćwiczeniowej, studenci i doktoranci proszeni są o przekazanie do dziekanatu informacji o przyjęciu szczepionki poprzez okazanie certyfikatu szczepień (forma mailowa) w terminie do 8.10.2021r.**

5. Dopuszcza się realizację zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych nie wymagających obecności w pracowni i lektoratów z wykorzystaniem metod i technik na odległość. Zajęcia po wyrażeniu zgody przez dziekana lub kierownika katedry/zakładu, na pisemny wniosek prowadzącego złożony drogą mailową, można prowadzić metodą:
  - a) hybrydową (model częściowo stacjonarny w obiektach Uczelni i częściowo zdalny, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności ćwiczenia i konwersatoria);
  - b) zdalną, to jest w całości z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (w szczególności wykłady, seminaria i lektoraty, przedmioty teoretyczne).
6. W przypadku pogorszenia się sytuacji epidemicznej i stanu zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa studentów, doktorantów oraz pracowników, Rektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć metodą określoną w § 3 ust. 5.
7. W trakcie realizacji zajęć dopuszcza się prowadzenie i uczestniczenie w zajęciach poprzez metodę wyłącznie zdalną z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom studiów i pracownikom (stwierdzenie przypadku zakażenia Covid-19).
8. W odniesieniu do kształcenia doktorantów zadania, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz ust. 5 wykonuje Dziekan Szkoły Doktorskiej oraz Kierownik Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich,, po uzyskaniu akceptacji Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi a w przypadku studiów niestacjonarnych i podyplomowych ich kierownicy po uzyskaniu akceptacji Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.

#### § 4

1. Informacje o sposobie realizacji zajęć oraz o doraźnych zmianach w planie studiów podaje się do wiadomości studentom, doktorantom, słuchaczom studiów podyplomowych i wykładowcom za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej w domenie asp.wroc.pl, jak również przez ogłoszenie na stronie internetowej Uczelni.
2. Studenci/doktoranci mają prawo uzyskać od wykładowcy wszelkie niezbędne informacje dotyczące organizacji i prowadzenia zajęć oraz sposobu ich zaliczania, szczególnie jeśli ich sposób prowadzenia określa § 3 ust. 5, pkt a i b.
3. Zaliczenia, egzaminy i przeglądy egzaminacyjne mogą odbywać się w siedzibie uczelni lub zdalnie. Przy przeprowadzaniu zaliczeń i egzaminów w siedzibie uczelni należy stosować się do wewnętrznych regulacji dotyczących przygotowania pomieszczeń Uczelni (załącznik nr 1).
4. W przypadku zmiany formy zaliczania ze stacjonarnej na zdalną, związanej z sytuacją epidemiczną, studentów powiadamia się co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem zaliczenia lub egzaminu, o jego formie i narzędziach informatycznych, które będą wykorzystane do jego przeprowadzenia.
5. Egzaminy dyplomowe mogą być przeprowadzane zdalnie z wykorzystaniem technologii informatycznych i narzędzi zawartych w pakiecie MS Office 365.
6. Zaliczenia poszczególnych przedmiotów oraz ocena śródkresowa doktorantów mogą być przeprowadzane zdalnie, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Decyzje w sprawie sposobu przeprowadzenia zaliczeń oraz oceny śródkresowej podejmuje odpowiednio Dziekan Szkoły Doktorskiej oraz Kierownik Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich.
7. Studenci/doktoranci mają obowiązek zapoznania się z informacjami wynikającymi z treści niniejszego zarządzenia. Po zakończonym cyklu zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sposobów i technik kształcenia na odległość, wymagane jest wypełnienie Załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 5

1. Formy zaliczania zajęć i egzaminów powinny umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się opisanych w sylabusach przedmiotów. Po zakończonym cyklu zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sposobów i technik kształcenia na odległość, wymagane jest wypełnienie Załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zaliczenia, egzaminy i przeglądy egzaminacyjne odbywać się mogą w siedzibie uczelni lub zdalnie. Przy przeprowadzaniu zaliczeń i egzaminów w siedzibie uczelni należy stosować się do wewnętrznych regulacji dotyczących przygotowania pomieszczeń Uczelni (załącznik nr 1).
3. W przypadku konieczności zmiany formy zaliczania ze stacjonarnej na zdalną, związanej z sytuacją epidemiczną, studentów powiadamia się co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem zaliczenia lub egzaminu, o jego formie i narzędziach informatycznych, które będą wykorzystane do jego przeprowadzenia.
4. Egzaminy dyplomowe mogą być przeprowadzane zdalnie z wykorzystaniem technologii informatycznych i narzędzi zawartych w pakiecie MS Office 365.
5. Zaliczenia poszczególnych przedmiotów oraz ocena śródkresowa doktorantów mogą być przeprowadzane zdalnie, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Decyzje w sprawie sposobu przeprowadzenia zaliczeń oraz oceny śródkresowej podejmuje odpowiednio Dziekan Szkoły Doktorskiej oraz Kierownik Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich.

## § 6

1. Zajęcia bez względu na wybraną metodę ich prowadzenia opisaną w § 3 ust. 1 oraz ust. 5 pkt a i b, muszą odbywać się w terminach przewidzianych w planie/rozkładzie zajęć.
2. Nauczyciel akademicki, który uzyskał zgodę dziekana lub kierownika katedry/zakładu do prowadzenia zajęć w ramach metod, o których mowa w § 3 ust. 5, pkt a i b z wykorzystaniem sposobów i technik kształcenia na odległość prowadzi zajęcia on-line w czasie rzeczywistym zgodnym z planem zajęć.
3. Zajęcia prowadzone metodą zdalną mogą być realizowane tylko przy wykorzystaniu aplikacji zawartych w usłudze Office 365, platformy Moodle. W uzasadnionych przypadkach, prowadzący zajęcia mogą korzystać z innych narzędzi informatycznych po uzyskaniu zgody dziekana na złożony drogą pisemną uzasadniony wniosek.
4. W przypadku wszystkich metod kształcenia, na każdej formie i trybie studiów, obligatoryjne jest prowadzenie listy obecności uczestników zajęć.
5. W ramach prowadzenia zajęć z wykorzystaniem narzędzi informatycznych prowadzący może wymagać przesłania przez studenta/doktoranta materiałów i plików do korekty na dzień przed terminem zajęć do godz. 18.00, by omówić je następnie na zajęciach w czasie rzeczywistym.
6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do doktorantów, a za ich realizację odpowiada Dziekan Szkoły Doktorskiej oraz Kierownik Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich.

## § 7

### Organizacja zajęć

1. Kierownicy katedr są odpowiedzialni za przystosowanie sal, pracowni, warsztatów wydziałów do realizacji zajęć dydaktycznych w formie stacjonarnej w roku akademickim 2021/2022. W tym celu należy stosować się do wewnętrznych regulacji dotyczących przygotowania pomieszczeń Uczelni (załącznik nr 1).

2. Kierownicy katedr są zobowiązani do organizowania pracy dydaktycznej w sposób gwarantujący właściwą realizację zadań. W ramach nadzoru nad procesem kształcenia zobowiązani są monitorować proces przeprowadzania zajęć dydaktycznych, a w szczególności sposób organizacji i realizacji zajęć, wielkość grup na zajęciach w pracowniach i salach, stopień obciążenia studentów realizacją zleconych zadań, komunikację nauczyciela akademickiego ze studentami przede wszystkim, w przypadku realizacji zajęć określonych w § 3 ust. 5, pkt a i b.
3. Za wsparcie informatyczne w procesie kształcenia odpowiedzialny jest dział IT Uczelni.
4. Umowy cywilnoprawne na realizację zajęć dydaktycznych muszą zawierać określenie metody realizacji zajęć. Umowa zawierana jest w terminie umożliwiającym zleceniobiorcy korzystanie z poczty elektronicznej przed rozpoczęciem zajęć. Wykonawca umowy zobowiązany jest do korzystania z poczty elektronicznej w domenie asp.wroc.pl, narzędzi elektronicznych pakietu Ms Office 365.
5. Autor zajęć przygotowywanych w ramach metody zdalnej jest odpowiedzialny za pozyskanie zgodnie z prawem wszelkich licencji koniecznych do wykorzystywania materiałów zamieszczonych w materiałach prezentowanych na zajęciach oraz za przygotowanie zajęć z pełnym poszanowaniem praw autorskich osób trzecich.
6. Student i doktorant jest zobowiązany do podpisania oświadczenia, że nie będzie udostępniał w sieci i osobom trzecim materiałów otrzymanych zdalnie, jak również spotkań i wykładów online. Dokument oświadczenia przekazuje studentom i doktorantom drogą mailową prowadzący, a podpisany przez studenta/doktoranta powinien być dostarczony do właściwego dziekanatu do dnia 15 października 2021r. (załącznik nr 3).

## § 8

1. Zajęcia stacjonarne w pracowniach i warsztatach, laboratoriach odbywają się przy zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy, uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia studentów, doktorantów i pracowników oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa (w szczególności z zachowaniem odległości minimum 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy oraz ilości osób w pracowni).
2. Zaleca się cogodzinne wietrzenie sali/pracowni/warsztatu bez względu na warunki atmosferyczne, w przerwach zajęć prowadzonych stacjonarnie (10- minutowa przerwa co godzinę) oraz po ich zakończeniu przez min. 15 minut.
3. Wprowadza się obowiązek dezynfekcji miejsca pracy, wykonywany przez studentów/doktorantów/słuchaczy/pracowników zajmujących dane stanowisko lub miejsce, w trakcie i po jej zakończeniu. Po zakończeniu zajęć dezynfekcji dokonuje firma zewnętrzna.
4. Student/doktorant zobowiązany jest wykorzystywać własne materiały, chyba że specyfika zajęć wymaga dostarczenia studentowi materiałów przez Uczelnię. Student ma obowiązek zatrzymać materiał tylko do swojej dyspozycji i przechowywać go w pracowni w miejscu wskazanym przez prowadzącego.
5. Wykładowca wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania według określonego wzoru (załącznik nr 2).
6. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych, wprowadza się obowiązek wykorzystywania środków komunikacji elektronicznej, w szczególności w celu przekazywania dokumentów. Do komunikacji elektronicznej używa się służbowego konta w poczcie elektronicznej w domenie asp.wroc.pl.
7. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych danych korzystanie z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych jest niedozwolone.

## § 9

### Zabezpieczenie materiałów ochrony osobistej

1. Specjalista ds. BHP oraz Kierownik Działu TG zapewniają wsparcie w zakresie sposobu organizacji zajęć oraz odpowiedniego zabezpieczenia wyposażenia sal, pracowni, warsztatów, w środki bezpieczeństwa epidemicznego, w szczególności środki dezynfekujące ręce i sprzęt, stojaki z automatycznym dozownikiem a odnośnie pracowników również maseczki ochronne
2. Zakupu środków ochrony osobistej (środków dezynfekujących, rękawiczek jednorazowych, lub maseczek ochronnych) dokonuje Dział Zamówień Publicznych na wniosek Specjalisty ds. BHP lub Kierownik Działu TG ze środków finansowych będących w dyspozycji Rektora.
3. Zapotrzebowanie na środki ochrony osobistej zgłasza kierownik katedry za pośrednictwem Specjalisty ds. BHP, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, ze wskazaniem liczby osób, które będą z nich korzystać. Specjalista ds. BHP po weryfikacji zasadności zamówienia przekazuje je do realizacji Działowi Zamówień Publicznych.
4. Kierownik Działu Zamówień Publicznych odpowiada za sprawny zakup, jakość i dostawę zamówień.
5. Dział TG odpowiada za dostawę materiałów zamówionych z odpowiednim wyprzedzeniem. W przypadkach nagłych, pracownicy wyznaczeni przez kierownika katedry odbierają przydzielone środki ochrony osobistej, w miejscu wskazanym przez kierownika TG.

## § 10

### Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2

1. W przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 student, doktorant, uczestnik innych form kształcenia oraz pracownicy i wykładowcy zobowiązani są postępować zgodnie z procedurą opisaną w § 2 ust. 10.
2. Zastępca Kanclerza ds. Organizacyjno - Kadrowych i/ lub Kierownik Działu Organizacji Studiów powinni bezzwłocznie zawiadomić o przypadku podejrzenia zakażenia dziekana wydziału, na którym jest zatrudniony, albo na którym studiuje osoba potencjalnie zakażona, lub odpowiednio Dziekana Szkoły Doktorskiej lub Kierownika Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich oraz Kanclerza, a także właściwy organ Inspekcji Sanitarnej i Rektora.
3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest bezzwłocznie podjąć działania ograniczające potencjalne ryzyko zakażenia pracowników, doktorantów i studentów w swojej jednostce. W przypadku wystąpienia u pracownika, studenta, doktoranta, uczestników innych form kształcenia objawów wskazujących na zakażenie wirusem SARS-CoV-2, w czasie przebywania na terenie Uczelni, należy tej osobie stworzyć możliwość do przemieszczenia się do izolatorium, tj. odrębnego pomieszczenia z wydzielonym dostępem do sanitariatu, a w wyjątkowych przypadkach do wyznaczonego miejsca z zapewnieniem min. 1,5 m odległości od innych osób oraz skontaktować się z:

Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną we Wrocławiu (dalej PSSE)

ul. Kleczkowska 20

50-227 Wrocław

e-mail: [psse.wroclaw@pis.gov.pl](mailto:psse.wroclaw@pis.gov.pl)

Infolinia KORONAWIRUS

telefony czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7.30 - 20.00

693 900 908

781 400 199

887 811 060

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

## § 11

### Dodatkowe działania ochronne

Kierownik Działu TG w uzgodnieniu z administratorami budynków oraz Specjalistą ds. BHP wyznaczył pomieszczenia do celów izolacji. Pomieszczenia muszą posiadać oznaczenia, a na terenie Uczelni muszą być wywieszane informacje o ich umiejscowieniu tak, aby ułatwić dotarcie do nich.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Specjalista ds. BHP odpowiada za odpowiednie umiejscowienie i zamontowanie stojaków z automatycznym dozownikiem, dezynfektorów stacjonarnych oraz mobilnych, środków do odkażania powierzchni oraz narzędzi. Specjalista ds. BHP odpowiada za umiejscowienie komunikatów oraz ich widoczność.
2. Specjalista ds. BHP, Kierownik Działu TG oraz administrator obiektu (pracownik nadzorujący ekipy sprzątające) odpowiadają za czystość obiektów Uczelni: dezynfekcję klamek, poręczy, przycisków w windach, wykonywanych przynajmniej co 2 godziny, czystość i dezynfekcję sanitariatów wykonywanych co godzinę, jakość środków dezynfekujących i ich dostępność na terenie uczelni.
3. Kierownik Działu TG oraz administrator obiektu odpowiadają za dezynfekcję pomieszczeń, sal, pracowni i warsztatów wykonywaną raz dziennie.
4. Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej i Promocji odpowiada za przygotowanie, drukowanie i umieszczanie komunikatów również w języku angielskim na terenie Uczelni, na stronie [www.asp.wroc.pl](http://www.asp.wroc.pl) oraz informowanie studentów/doktorantów cudzoziemców.
5. Zobowiązuje się pracowników, studentów i doktorantów do zapoznawania się z bieżącymi ogłoszeniami w sprawie sytuacji sanitarno-epidemiologicznej.
6. Specjalista ds. BHP odpowiada za przygotowanie budynków do działalności dydaktycznej i bieżącą kontrolę stanu bezpieczeństwa.
7. We wszystkich przypadkach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem decyzje wydaje dziekan wydziału prowadzącego dany kierunek studiów lub odpowiednio Dziekan Szkoły Doktorskiej oraz Kierownik Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich w porozumieniu z Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich.

8. Wszelkie regulacje dotyczące warunków i przebiegu pracy oraz kształcenia powinny być ogłaszane na stronie [www.asp.wroc.pl](http://www.asp.wroc.pl) i tablicach ogłoszeń oraz służbową drogą mailową do pracowników, doktorantów i studentów. Do Specjalisty ds. BHP należy przekazywać instrukcje, o których mowa w § 10 ust. 1.
9. Kierownik Działu Organizacji Studiów odpowiada za okresową weryfikację realizacji postanowień niniejszego zarządzenia w zakresie zabezpieczenia epidemicznego obiektów.

### § 13

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się dziekanom w stosunku do wydziałów, Dziekanowi Szkoły Doktorskiej i Kierownikowi Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich – odnośnie zarządzanych przez nich jednostek oraz kierownikom działów w stosunku do kierowanych jednostek administracyjnych.

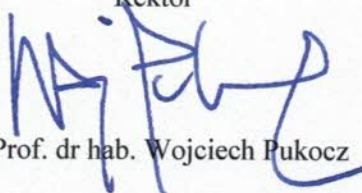
### § 14

Traci moc zarządzenie Nr I /91/2020 Rektora ASP z dnia 18.09.2020 r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2020/2021 w związku z wystąpieniem epidemii Covid-19.

### § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Rektor



Prof. dr hab. Wojciech Pukocz