



Zarządzenie nr 2/21

Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie

z dnia 14 stycznia 2021 roku

w sprawie ogólnych zasad funkcjonowania Uczelni w okresie zakończenia semestru zimowego w warunkach konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 51 ust. 2 w zw. z art. 76 a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) w związku z art. 3, art. 4 h - art. 4 hb ustawy z dnia 2 marca 2020 r. *o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (tekst. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.) w zw. z §1 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. *w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia* (tekst. jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 2090) w zw. z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 października 2020 r. *w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (tj. Dz.U. 2020, poz. 1835) w zw. z Środowiskowymi Wytycznymi dotyczącymi działalności Uczelni w roku 2020/2021 oraz w związku z przedłużoną do 31 stycznia br. decyzją Rządu RP związaną ze stanem epidemii w Polsce (aktualizacja z grudnia 2020 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa najważniejsze zasady funkcjonowania Uczelni w związku z zakończeniem semestru zimowego w warunkach konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, w tym w szczególności:
 - 1) Zasady zachowania reżimu sanitarnego na Uczelni,
 - 2) Zasady postępowania w sytuacji zagrożenia epidemicznego,
 - 3) Procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2,
 - 4) Zasady prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się,
 - 5) Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych w zakresie przeprowadzania zaliczeń i egzaminów kończących zajęcia poza siedzibą Uczelni, z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu egzaminów i ich rejestrację.
 - 6) Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 7) Zasady funkcjonowania Domów Studenta,
 - 8) Organizację pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 9) Organizację pracy biblioteki i czytelnia,

- 10) Zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Karpackiej Państwowej Uczelni Krośnie w okresie odbywania izolacji i kwarantanny,
 - 11) Organizację mobilności zagranicznej.
2. Celem niniejszego zarządzenia jest aktualizacja obowiązujących na Uczelni procedur związanych z COVID-19.

§ 2

1. Zasady zachowania reżimu sanitarnego na Uczelni stanowią **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady postępowania w sytuacji zagrożenia epidemicznego określa Zarządzenie nr 28/20 Rektora z dnia 9 marca 2020 r w sprawie wprowadzenia zasad postępowania w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego w PWSZ w Krośnie.
3. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 pracowników, studentów lub uczestników studiów podyplomowych Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Szczegółowe zasady realizacji zajęć dydaktycznych i sesji egzaminacyjnej w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 stanowią **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
5. Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych w zakresie przeprowadzania zaliczeń i egzaminów kończących zajęcia poza siedzibą Uczelni, z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu egzaminów i ich rejestrację stanowią **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.
6. Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, stanowią **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
7. Zasady funkcjonowania Domów Studenta stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
8. Organizacja pracy biblioteki i czytelnicy stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia.
9. Zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie w okresie odbywania izolacji i kwarantanny stanowią **załącznik nr 8** do niniejszego zarządzenia.
10. Organizację pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa zarządzenie kanclerza nr 16/20 z dnia 22 września 2020 r.
11. Organizację mobilności zagranicznej określa Zarządzenie nr 98/20 Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z dnia 21 września 2020 r. w sprawie zasad organizacji mobilności międzynarodowej studentów i pracowników w związku ze zniesieniem ograniczenia działalności Uczelni.

§ 3

Na mocy niniejszego zarządzenia traci moc:

- 1) Zarządzenie Rektora nr 102/20 z dnia 21 września 2020 r. w sprawie ogólnych zasad funkcjonowania Uczelni po zniesieniu ograniczenia jej działalności w związku zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz aktualizacji procedur związanych z COVID-19.
- 2) Zarządzenie Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni nr 109/20 z dnia 19 października 2020 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie w okresie skierowania na kwarantannę.
- 3) Komunikat Rektora nr 1/21 z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie realizacji zajęć dydaktycznych i sesji egzaminacyjnej w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem decyduje Rektor.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Z. Barabasz
dr hab. Zbigniew Barabasz, prof. KPU

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ogólnych zasad funkcjonowania Uczelni w okresie zakończenia semestru zimowego w warunkach konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19

Zasady zachowania reżimu sanitarnego w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie

§ 1

Postanowienia dotyczące wszystkich osób korzystających z budynków Uczelni

1. Wszystkie osoby wchodzące do budynków Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie obowiązane są:
 - a) na żądanie pracownika obsługi poddać się kontroli pomiaru temperatury ciała,
 - b) przeprowadzić dezynfekcję rąk,
 - c) zakryć nos i usta (przy pomocy maseczki lub przyłbicy).
2. Dezynfekcji rąk dokonuje się przy wejściu do budynku.
3. Pracownicy obsługi odmówią wstępu do budynków Uczelni osobom, u których pomiar temperatury wykaże temperaturę ciała równą lub przekraczającą 38°C oraz poinformują te osoby o konieczności telefonicznego kontaktu z lekarzem.
4. Wprowadza się dla wszystkich osób obowiązek **WEJŚCIA i WYJŚCIA** do budynków Uczelni zgodnie z oznakowaniem, w miarę możliwości technicznych. Wszystkie inne wejścia do budynków będą zamknięte.
5. W budynkach Uczelni, w miarę możliwości technicznych, będzie obowiązywała zasada ruchu jednokierunkowego.
6. Wyjście z budynku będzie odbywać się innymi drzwiami z oznaczeniem **WYJŚCIE**, przy których zostaną umieszczone worki na zużyte materiały ochrony osobistej np. maseczki.
7. Obowiązek zakrywania nosa i usta dotyczy wszystkich ogólnodostępnych miejsc Uczelni, w tym ciągów komunikacyjnych Uczelni.
8. Zaleca się częste mycie rąk wodą z mydłem oraz ich dezynfekcję.
9. Zaleca się ograniczenie do minimum ilości wnoszonych na Uczelnię rzeczy osobistych.
10. Osoby, które odczuwają pierwsze objawy chorobowe zobowiązane są postępować zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u pracownika, studentów lub uczestników studiów podyplomowych, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.
11. Zaleca się ograniczenie do minimum pozostawiania odzieży w szatniach. Korzystanie z szatni odbywa się wyłącznie pod nadzorem pracownika obsługi.

§ 2

Postanowienia dotyczące osób biorących udział w zajęciach prowadzonych na terenie Uczelni

1. Do sal dydaktycznych uczestnicy zajęć wchodzić pojedynczo i w kolejności zajmują oznaczone miejsca.
2. W pracowniach i laboratoriach uczestnicy zajęć zajmują miejsca wyznaczone przez prowadzącego z zachowaniem dystansu społecznego.
3. Jeśli ze względu na specyfikę zajęć nie jest możliwe zachowanie odpowiedniego dystansu, zaleca się zakrywanie nosa i ust.

§ 3

Czynności sanitarne mające na celu przeciwdziałanie wystąpieniu COVID-19

1. Czynnościami sanitarnymi stosowanymi w celu przeciwdziałania wystąpieniu COVID-19 są przede wszystkim:
 - a) częsta dezynfekcja powierzchni dotykanych przez wiele osób (np. klamek, blatów, poręczy, uchwytów),
 - b) stała kontrola stanów dozowników z mydłem oraz dostępności ręczników jednorazowych,
 - c) dezynfekcja biurek, klawiatur, myszek, klamek od szafek, klamek drzwi i okien,
 - d) częste wietrzenie pomieszczeń.
2. Dezynfekcję i kontrolę określoną w ust. 1 pracownikom obsługi zleca kanclerz.
3. Dezynfekcja przeprowadzana jest codziennie, po zakończeniu zajęć w danej sali lub w przerwie, w przypadku zmiany grup studenckich w danej sali.
4. Zaleca się aby pracownicy administracji każdorazowo przed rozpoczęciem pracy przeprowadzali dezynfekcję biurek, klawiatur, myszek w swoim miejscu pracy.
5. Zakazuje się korzystania z klimatyzacji w obiektach dydaktycznych. Wentylatorowe suszarki do rąk pozostają wyłączone.
6. Zaleca się by w każdym budynku Uczelni wyznaczono izolatkę, na wypadek konieczności odseparowania osoby, u której podejrzewa się zakażenie wirusem SARS-Cov-2.

§ 4

Niniejsze zasady podlegają wywieszeniu w budynkach Uczelni oraz są publikowane na stronie internetowej Uczelni.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ogólnych zasad funkcjonowania uczelni w okresie zakończenia semestru zimowego w warunkach konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19

**Procedura postępowania
w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2
u pracowników, studentów lub uczestników studiów podyplomowych
Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie**

I. Postanowienia ogólne

1. Procedurę postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u pracowników, studentów lub uczestników studiów podyplomowych Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie, zwaną dalej „procedurą” wprowadza się w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2 na terenie Uczelni.
2. Do realizacji postanowień niniejszej procedury zobowiązany jest każdy pracownik, student i uczestnik studiów podyplomowych Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie. Przez pracowników Uczelni rozumie się także osoby, które wykonują na rzecz Uczelni pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej.

II. Zasady postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u pracowników, studentów lub uczestników studiów podyplomowych Uczelni

1. Na terenie obiektów należących do Uczelni mogą przebywać wyłącznie osoby:
 - a) Nie mające objawów chorobowych mogących wskazywać na infekcję wirusową,
 - b) u których, nie potwierdzono pozytywnego wyniku na obecność wirusa SARS-CoV-2,
 - c) które nie odbywają kwarantanny, izolacji lub izolacji domowej zleconej przez odpowiednie służby sanitarne.
2. W przypadku wystąpienia u pracowników, studentów lub uczestników studiów podyplomowych objawów chorobowych mogących sugerować zakażenie wirusem SARS-CoV-2 zaleca się pozostanie w domu.
3. Osoba przebywająca na terenie Uczelni, u której wystąpiły objawy mogące sugerować zakażenie wirusem SARS-CoV-2 powinna niezwłocznie opuścić Uczelnię, o ile jej stan zdrowotny na to pozwala. Osoba, która opuściła zajęcia z ww. powodów powinna powiadomić prowadzącego zajęcia/opiekuna roku lub kierownika zakładu/bezpośredniego przełożonego o przyczynie opuszczenia zajęć, w celu sporządzenia notatki ze zdarzenia.
4. W przypadku, jeżeli osoba ta musi pozostać na Uczelni do czasu zorganizowania ww. transportu, umieszcza się ją w specjalnie wydzielonym pomieszczeniu. Pomieszczenia te tworzy się we wszystkich zespołach obiektów Uczelni.
5. Wszystkie osoby, u których wystąpiły niepokojące objawy mogące wskazywać na zachorowanie na COVID-19 powinny niezwłocznie skontaktować się z odpowiednimi służbami medycznymi (w tym, w szczególności z lekarzem pierwszego kontaktu lub Oddziałem Obserwacyjno-Zakaźny i WZW Szpitala Specjalistycznego w Jaśle lub Oddziałem Obserwacyjno-Zakaźnym Szpitala Specjalistycznego w Sanoku lub innymi wyznaczonymi oddziałami o charakterze zakaźnym) lub sanitarnymi (Powiatowa Stacja

- Sanitarно-Epidemiologiczna w Krośnie lub innymi placówkami właściwymi dla miejsca zamieszkania ww. osoby).
6. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia osoby przebywającej na terenie Uczelni, uniemożliwiającego jej samodzielny powrót do miejsca zamieszkania, należy umieścić ją w specjalnie wyznaczonym pomieszczeniu i niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe.
 7. Pomieszczenia, w których przebywały osoby mające objawy mogące wskazywać na zakażenie wirusem SARS-CoV-2, powinny zostać wyłączone z użytkowania do końca dnia, w którym nastąpiło zdarzenie. Pomieszczenie poddawane jest dezynfekcji i wietrzeniu przez wyznaczonych do tego pracowników obsługi Uczelni.
 8. Pracownik, student lub uczestnik studiów podyplomowych, który uzyskał pozytywny wynik testu na obecność wirusa SARS-CoV-2 ma obowiązek:
 - a) niezwłocznie poinformować o wyniku testu kierownika zakładu/bezpośredniego przełożonego lub opiekuna roku,
 - b) postępować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi oraz stosować się do postanowień i poleceń odpowiednich służb sanitarnych,
 - c) na żądanie przekazać opiekunowi roku lub kierownikowi zakładu/bezpośredniemu przełożonemu listę studentów i pracowników Uczelni, z którymi miał bezpośredni kontakt w ostatnich 7 dniach przed wykonaniem testu,
 - d) opuścić niezwłocznie Uczelnię, w tym także Dom Studenta, do czasu uzyskania negatywnego wyniku badania oraz zwolnienia go przez odpowiednie służby medyczne i sanitarne z obowiązku odbywania kwarantanny, hospitalizacji lub izolacji domowej.
 9. Kierownik zakładu/bezpośredni przełożony informuje o zaistniałej sytuacji prorektora ds. rozwoju.
 10. W przypadku studentów, u których potwierdzono pozytywny wynik badania na obecność wirusa SARS-CoV-2, w związku z ich niemożliwością uczestnictwa w zajęciach, kierownik zakładu wyznacza indywidualny harmonogram uzupełnienia zaległości, ze szczególnym wskazaniem realizacji zajęć niezbędnych do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.
 11. Prorektor ds. rozwoju odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie procedury.
 12. Prorektor ds. rozwoju może zlecić kierownikowi zakładu wykonywanie wskazanych czynności określonych w procedurze.
 13. Osoba rozpoczynająca realizację procedury pod nieobecność kierownika zakładu/bezpośredniego przełożonego, zobowiązana jest niezwłocznie poinformować go o zdarzeniu.
 14. Wszystkich pracowników, studentów i uczestników studiów podyplomowych biorących udział w realizacji procedury zobowiązuje się do zachowania poufności, szczególnie w zakresie danych osobowych osób objętych powyższą procedurą.
 15. Oficjalne oświadczenia w sprawach związanych z uruchomieniem procedury i jej przebiegiem wydaje wyłącznie Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

III. Przepisy końcowe

Wszelkie sprawy nieujęte w niniejszej procedurze rozpatrywane będą przez Rektora przy współpracy z Komisją ds. wdrożenia procedur związanych z przeciwdziałaniem COVID-19 oraz z uwzględnieniem informacji zawartych na stronach Głównego Inspektora Sanitarnego lub w aktach prawnych wydanych przez ministrów właściwych ds. zdrowia, szkolnictwa wyższego i nauki lub oświaty.

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ogólnych zasad funkcjonowania Uczelni w okresie zakończenia semestru zimowego w warunkach konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19

Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych w zakresie przeprowadzania zaliczeń i egzaminów kończących zajęcia poza siedzibą Uczelni, z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu egzaminów i ich rejestrację w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie

§1

1. W celu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, w zakresie przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, zaleca się korzystanie z następujących technologii informatycznych:
 - a) MS Teams w ramach pakietu Office 365 – bezpłatny dostępny dla wszystkich studentów i pracowników posiadających konto w domenie kpu.krosno.pl;
 - b) platforma ZOOM.us;
 - c) platforma e-learningowa KPU w Krośnie (Moodle).
2. Przyjęta forma egzaminu/zaliczenia z wykorzystaniem technologii informatycznych powinna:
 - a) umożliwiać w optymalny sposób weryfikację osiągniętych efektów uczenia się;
 - b) odpowiadać formie podanej w karcie przedmiotu;
 - c) zapewniać jednakowe wymagania i warunki dla wszystkich zdających w ramach danego przedmiotu;
 - d) minimalizować możliwość niesamodzielnej pracy lub korzystania z niedozwolonych form pomocy przez zdających;
 - e) zapobiegać obniżaniu wymagań wobec zdających;
 - f) zapewniać rzetelność oraz obiektywizm weryfikacji osiągnięcia efektów nauczania i oceny.
3. O wyborze technologii informatycznej decyduje prowadzący przedmiot.
4. Z uwagi na konieczność właściwej kontroli przebiegu egzaminu/zaliczenia liczbę zdających należy dostosować do wykorzystywanej technologii informatycznej i wymagań przedmiotu.

§ 2

1. W przypadku przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia z wykorzystaniem platformy ZOOM lub MS Teams egzaminator odpowiednio wysyła link do połączenia lub planuje spotkanie co najmniej jeden dzień wcześniej.
2. Egzaminator na co najmniej 7 dni przed terminem egzaminu/zaliczenia ma obowiązek poinformować studentów o:
 - a) wyborze technologii informatycznej,
 - b) formie przebiegu egzaminu/zaliczenia zdalnego,
 - c) formie pytań (test jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, itp.),
 - d) liczbie pytań przewidzianych dla każdego egzaminowanego,
 - e) przyjętych limitach czasu (na pytanie, na całość testu),
 - f) zasadach punktacji i oceniania,

- g) sposobie i czasie poinformowania o wyniku egzaminu i ocenie.
3. Przed rozpoczęciem egzaminu/zaliczenia realizowanego w formie ustnej należy zweryfikować tożsamość wszystkich zdających/zaliczających, w szczególności poprzez okazanie przez studenta przed kamerą legitymacji studenckiej lub innego dowodu tożsamości (dowód osobisty lub paszport).
 4. Jeżeli w trakcie egzaminu/zaliczenia w trybie zdalnym w formie pisemnej/ustnej dojdzie do zerwania połączenia audio-wideo ze studentem, wówczas egzaminator:
 - a) powinien w ciągu 5 kolejnych minut od zerwania połączenia oczekiwać na wznowienie połączenia przez studenta i w przypadku powodzenia tego działania uznać kontynuację egzaminu/zaliczenia,
 - b) jeśli próby przywrócenia stabilnego połączenia w krótkim czasie będą bezskuteczne egzaminator może zakończyć egzamin/zaliczenie i jeśli będzie to możliwe wystawić studentowi ocenę na podstawie dotychczasowego przebiegu egzaminu/zaliczenia lub
 - c) po umówieniu pory powtórzyć egzamin/zaliczenie w ustalonym terminie, po ponownym nawiązaniu kontaktu i stabilnego połączenia ze studentem, stawiając nowe pytania lub zagadnienia do rozwiązania.
 5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu/zaliczenia egzaminator, po uprzednim upomnieniu studenta dopuszczającego się naruszenia, może zarządzić przerwanie egzaminu wobec tej osoby.
 6. W sytuacji, gdy student nie ma możliwości technicznych, aby przystąpić do egzaminu/zaliczenia zdalnego (np. nie ma odpowiedniego sprzętu, ma niestabilne połączenie internetowe, itp.), ma on obowiązek zgłosić się do egzaminatora z prośbą o ustalenie terminu egzaminu w siedzibie Uczelni.
 7. W przypadkach, gdy weryfikacja efektów uczenia się nie może zostać przeprowadzona na odległość w sposób zapewniający właściwą kontrolę ich przebiegu, rejestrację albo ze względu na specyfikę przedmiotu, dyrektor instytutu po zasięgnięciu opinii kierownika zakładu może podjąć decyzję o przeprowadzeniu egzaminu lub zaliczenia formie tradycyjnej z bezpośrednim udziałem prowadzącego i studentów w siedzibie Uczelni.
 8. Do organizacji egzaminu lub zaliczenia, o którym mowa w ust. 7, należy stosować odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy z zakresu ochrony danych, zasad bezpieczeństwa związanych ze stanem epidemii lub stanem zagrożenia epidemicznego w kraju, a ponadto zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego.
 9. Prace zaliczeniowe/egzaminacyjne zrealizowane przez platformę e-learningową, MS Teams KPU w Krośnie są na niej archiwizowane.
 10. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem zaliczeń i egzaminów kończących zajęcia poza siedzibą Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z wykorzystaniem technologii informatycznych sprawują dyrektorzy instytutu, a w przypadku Studium kierownik tej jednostki.
 11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz weryfikacji tożsamości studentów oraz pracowników KPU zaleca się korzystanie przez wymienione osoby z poczty elektronicznej w domenie kpu.krosno.pl.

§ 3

1. Po przeprowadzeniu egzaminu z wykorzystaniem technologii informatycznych sporządzany jest protokół zawierający:
 - a) nazwę przedmiotu, dane egzaminującego;
 - b) datę, godzinę, czas trwania, formę egzaminu;
 - c) listę osób uczestniczących w egzaminie;

d) informację, czy w trakcie egzaminu pojawiły się problemy techniczne lub inne zdarzenia istotne dla jego przebiegu, a w przypadku ich wystąpienia – szczegółowy opis problemów technicznych lub zdarzeń.

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ogólnych zasad funkcjonowania Uczelni w okresie zakończenia semestru zimowego w warunkach konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19

Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

§ 1

1. Egzamin dyplomowy odbywa się poza siedzibą Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie, tj. w trybie zdalnym, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję egzaminu dyplomowego w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami (studentem i komisją egzaminu dyplomowego),
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego mogą wypowiadać się w jego toku z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
2. Środkiem komunikacji elektronicznej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie jest aplikacja Microsoft Teams lub platforma Zoom. Uczelnia umożliwia wszystkim pracownikom i studentom dostęp do tych aplikacji.
3. W przypadku, gdy student nie dysponuje odpowiednim sprzętem technicznym umożliwiającym przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym Uczelnia na wniosek studenta, udostępnia laptop wyposażony w kamerę i mikrofon na czas niezbędny do przygotowania się i przeprowadzenia egzaminu. Z czynności wydania i odebrania sprzętu sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy. Za szkody wyrządzone w sprzęcie oraz jego kompletność odpowiada student. Uczelnia nie odpowiada za przeszkolenie w zakresie korzystania ze sprzętu.

§ 2

1. Kierownik zakładu, w uzgodnieniu z promotorem pracy dyplomowej i w porozumieniu ze studentem, występuje z wnioskiem do dyrektora o możliwość przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym, biorąc pod uwagę charakter pracy dyplomowej, a także techniczne możliwości uczestniczenia w nim studenta oraz członków komisji. Decyzję na wniosek dyrektora podejmuje prorektor ds. studiów.
2. Do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym może zostać dopuszczony student, który w terminie obowiązującym spełnił wszystkie wymagania określone w § 42 Regulaminu studiów oraz złożył w odpowiednim sekretariacie komplet dokumentów wymaganych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego wraz z oświadczeniem, według załączonego wzoru, o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
3. Niezłożenie przez studenta oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 uniemożliwia przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.

4. Po wyznaczeniu terminu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy powiadomić studenta oraz członków komisji egzaminu dyplomowego o szczegółach związanych z egzaminem (data, godzina), a także o technicznych wymogach związanych z przeprowadzaniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
5. Przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy wykonać testowe połączenie ze studentem w celu weryfikacji jakości połączenia. Na 15 min. przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym i nawiązaniu połączenia student oraz wszyscy członkowie komisji mają obowiązek udostępnić dźwięk i obraz (włączyć kamerę oraz mikrofon).
6. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego powinien wskazać numer telefonu do kontaktu na wypadek zerwania połączenia w trakcie egzaminu dyplomowego.

§ 3

1. Przy przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego mogą uczestniczyć dodatkowe osoby niebędące członkami komisji zgodnie z Regulaminem studiów oraz osoby wyznaczone przez Przewodniczącego komisji, służące komisji wsparciem technicznym.
2. W pomieszczeniu, którym student będzie odbywał egzamin, nie może przebywać żadna inna osoba, ani nie mogą znajdować się w nim inne urządzenia służące do przekazywania informacji (takie jak m.in. telefony, tablety) z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego będzie przeprowadzany egzamin.
3. Na żądanie przewodniczącego przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu dyplomowego należy zweryfikować tożsamość studenta na podstawie dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość (elektroniczna legitymacja studencka, dowód osobisty lub paszport) okazanego przed kamerą. W przypadku wątpliwości co do tożsamości studenta, egzamin nie jest przeprowadzany, o czym przewodniczący komisji niezwłocznie informuje studenta oraz kierownika zakładu.

§ 4

1. W trakcie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym student:
 - 1) nie może wyłączać mikrofonu ani kamery,
 - 2) musi być widoczny i nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery, z wyjątkiem niejawniej części egzaminu, o której mowa w § 5 ust. 3 i 4.
2. Nadzór nad przebiegiem egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym sprawuje przewodniczący komisji, który ma obowiązek reagować niezwłocznie w przypadku pojawienia się zakłóceń w transmisji dźwięku lub obrazu, a także w razie uzasadnionej wątpliwości, co do samodzielności odpowiedzi studenta.
3. Na żądanie komisji student ma obowiązek udostępnić ekran swojego urządzenia.
4. Komisji przysługuje prawo weryfikacji warunków dotyczących pomieszczenia (za pośrednictwem kamery), w którym przebywa zdający, zarówno przed rozpoczęciem egzaminu, jak i w jego trakcie.
5. W przypadku odmowy lub braku możliwości spełnienia wymagań określonych w ust. 3 i 4 egzamin dyplomowy nie jest przeprowadzany.
6. W przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu, wynikającego z przyczyn niezależnych, po kontakcie telefonicznym, przewodniczący komisji lub zdający:
 - 1) niezwłocznie podejmuje działania mające na celu przywrócenie połączenia;
 - 2) w razie przywrócenia połączenia, w porozumieniu z członkami komisji, podejmuje decyzję czy egzamin może być kontynuowany;
 - 3) w razie braku możliwości trzykrotnego przywrócenia połączenia i kontynuacji egzaminu, w porozumieniu z członkami komisji, podejmuje decyzję czy egzamin

może zostać oceniony i zakończony na podstawie jego przebiegu do momentu przerwania połączenia albo czy egzamin musi zostać powtórzony.

7. Próbę połączenia telefonicznego, celem ustalenia przyczyn braku łączności ze zdającym i wyjaśnienia zaistniałych okoliczności podejmuje sekretarz komisji.

§ 5

1. W przypadku konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji powiadamia o tym studenta oraz kierownika zakładu.
2. Jeżeli podczas egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym komisja stwierdzi naruszenie przez studenta warunków jego przeprowadzania, egzamin zostaje przerwany i uznany za niezdany w danym terminie.
3. Obrady komisji egzaminu dyplomowego prowadzone w celu ustalenia oceny z egzaminu dyplomowego prowadzone są niejawnie.
4. Na czas trwania niejawnej części egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym przewodniczący komisji informuje studenta o czasowym zawieszeniu jego udziału w egzaminie.
5. Po zakończeniu części niejawnej egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy przywrócić studenta do udziału w przebiegu egzaminu, a następnie poinformować o wyniku egzaminu dyplomowego.
6. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym należy zakończyć połączenie.

Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

Wzór oświadczenia (załącznik nr 1 do zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie przy użyciu środków komunikacji)

Imię (imiona) i nazwisko

Numer albumu

Instytut

Kierunek studiów

Poziom studiów

Profil studiów

Forma studiów

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

- akceptuję zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 76a ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) (egzamin dyplomowy w trybie zdalnym),
- jestem gotowy/a przystąpić do egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie zdalnym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- posiadam dostęp do łącza internetowego o przepustowości wystarczającej do transmisji dźwięku i obrazu,
- posiadam odpowiedni sprzęt wyposażony w mikrofon, głośniki/słuchawki oraz kamerę, umożliwiający przesyłanie dźwięku i obrazu.

.....
miejsce i data

.....
podpis studenta

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016)*, zwanego dalej Rozporządzeniem w zw. z art. 217a, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020, poz. 256) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Karpacka Państwowa Uczelnia w Krośnie z siedzibą w: Rynek 1, 38-400 Krosno.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: ochrona.danych@kpu.krosno.pl lub pod numerem telefonu (13) 43 755 26.
3. Dane osobowe, w zakresie imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer IP komputera, wizerunek będą przetwarzane w celu realizacji egzaminu dyplomowego.
4. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Art. 76a p.s.w.n I art. 6 lit. e RODO należy uznawać, za podstawę do utrwalenia (zarejestrowania) przebiegu egzaminu w przypadku gdy Uczelnia będzie organizowała weryfikację osiągniętych efektów uczenia się studentów określonych w programie studiów (np. zaliczenia, egzaminy kończące określone zajęcia, egzaminy dyplomowe) poza siedzibą Uczelni lub poza jej filią z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację. tj niezbędne do wykonania zadania ADMINISTRATORA.
5. Pana/Panią dane osobowe przekazane będą podmiotom działającym na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
7. Dane osobowe przechowywane będą przez Administratora przez okres wykonywania czynności określonych we wniosku o dokonanie czynności oraz prawidłowe jego doręczenie a następnie zgodnie z obowiązującą w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie Instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o archiwizacji dokumentów.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz prawo do żądanie usunięcia danych osobowych.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji celów określonych w pkt. 3.
11. Administrator nie będzie prowadził zautomatyzowanego podejmowania decyzji związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Załącznik nr 6 do Zarządzenia Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ogólnych zasad funkcjonowania Uczelni w okresie zakończenia semestru zimowego w warunkach konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19

**Zasady funkcjonowania Domów Studenta
Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie**

1. W Domach Studenta obowiązuje reżim sanitarny obowiązujący w pozostałych obiektach Uczelni, z zastrzeżeniem zasad wskazanych poniżej.
2. Zakwaterowanie nowych osób w Domach Studenta Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie odbywa wyłącznie za zgodą prorektora ds. studiów lub kanclerza.
3. W Domach Studenta w jednym pokoju w mogą być zakwaterowane maksymalnie 2 osoby.
4. Do odwołania obowiązuje zakaz odwiedzin w Domach Studenta przez wszystkich gości zewnętrznych.
5. Zakazuje się organizowania spotkań grupowych, dydaktycznych, imprez towarzyskich, itp. w pomieszczeniach Domów Studenta.
6. Pracowników i mieszkańców Domów Studenta zobowiązuje się do telefonicznego i mailowego poinformowania opiekuna roku/kierownika zakładu, bezpośredniego przełożonego lub kierownika Domu Studenta o podejrzeniu u siebie zachorowania wywołanego przez koronawirusa, i powstrzymania się od przebywania w Domu Studenta w przypadku objęcia studenta kwarantanną, izolacją lub izolacją domową zleconą przez odpowiednie służby sanitarne.
7. Wydziela się pomieszczenie do czasowej izolacji osoby z objawami COVID-19.
8. W pomieszczeniach wspólnych Domów Studenta zapewnia się środki do dezynfekcji, a mieszkańców obowiązuje nakaz noszenia maseczek.
9. Pracowników dozoru i ochrony mienia zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania ww. zakazów i ograniczeń.

Załącznik nr 7 do Zarządzenia Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ogólnych zasad funkcjonowania Uczelni w okresie zakończenia semestru zimowego w warunkach konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19

**Organizacja pracy biblioteki
w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie**

1. Z biblioteki mogą korzystać tylko studenci i pracownicy Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie.
2. Z czytelni głównej może korzystać do 6 osób po uprzednim zarezerwowaniu miejsca i okresu korzystania.
3. Czytelnie instytutowe pozostają zamknięte.
4. Informację o liczbie osób mogących przebywać wewnątrz pomieszczeń bibliotecznych umieszcza się na drzwiach wejściowych oraz udostępnia poprzez narzędzia komunikacji Uczelni.
5. Użytkownicy biblioteki powinni przed wejściem zdezynfekować ręce, a korzystającym ze zbiorów bibliotecznych zaleca się używanie jednorazowych rękawiczek.
6. Ogranicza się dostęp do urządzeń aktywowanych dotykiem (np. winda, self-check).
7. Wypożyczenia prezencyjne i na zewnątrz odbywają się bez wolnego dostępu do zbiorów.
8. Zalecana jest elektroniczna rezerwacja książek poprzez elektroniczny katalog biblioteki.
9. Wszelkie materiały biblioteczne po kontakcie z czytelnikiem są poddane 3-dniowej kwarantannie.
10. Między pracownikami i użytkownikami powinien być zachowany dystans społeczny.
11. Pracownicy biblioteki powinni używać środków ochrony osobistej, tj. maseczek i rękawiczek.
12. Uczelnia zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej.
13. W bibliotece przestrzega się zasad czyszczenia i dezynfekcji powierzchni.
14. Wydziela się pomieszczenie do czasowej izolacji osoby z objawami COVID-19.

Załącznik nr 8 do Zarządzenia Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ogólnych zasad funkcjonowania Uczelni w okresie zakończenia semestru zimowego w warunkach konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19

Zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie w okresie odbywania izolacji i kwarantanny

§ 1

Definicje

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu użyte zostało pojęcie:

- a) **izolacja w warunkach domowych** – odosobnienie osoby lub grupy osób chorych na chorobę zakaźną albo osoby lub grupy osób podejrzanych o chorobę zakaźną, w celu uniemożliwienia przeniesienia biologicznego czynnika chorobotwórczego na inne osoby.
- b) **kwarantanna** – odosobnienie osoby zdrowej, która była narażona na zakażenie, w celu zapobieżenia szerzeniu się chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych.
- c) **praca zdalna** – praca określona w umowie o pracę wykonywana na polecenie bezpośredniego przełożonego przez czas oznaczony, poza miejscem jej stałego wykonywania.

§ 2

Postanowienia ogólne

Zobowiązuje się pracowników dydaktycznych do niezwłocznego poinformowania kierownika zakładu/studium i prorektora ds. rozwoju, a w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi kanclerza o:

- a) objęciu ich lub członków rodziny kwarantanną, izolacją lub izolacją w warunkach domowych z powodu COVID-19,
- b) wystąpieniu u nich objawów wskazujących na możliwość zakażenia wirusem SARS-CoV-2, takich jak: gorączka, bóle mięśniowe, suchy kaszel, utrata smaku lub węchu, problemy z oddychaniem, itp.

§ 3

Praca zdalna

1. W Uczelni dopuszcza się świadczenie pracy zdalnej w czasie odbywania przez pracownika kwarantanny oraz izolacji w warunkach domowych według następujących zasad.
2. Praca zdalna może być wykonywana, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do skutecznego wykonywania pracy zdalnej, a rodzaj wykonywanej pracy pozwala na jej zdalne wykonywanie.
3. Stosowanie prywatnych komputerów do realizacji zadań zawodowych związanych z przetwarzaniem danych osobowych może mieć miejsce, jeżeli prywatne urządzenia (np. komputery stacjonarne, przenośne) wykorzystywane do przetwarzania danych osobowych są zabezpieczone hasłem oraz posiadają aktualne systemy operacyjne, a użytkownicy

przestrzegają zasad postępowania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany prowadzić ewidencję wykonywanych czynności, uwzględniając w szczególności opis tych czynności, a także datę i czas ich wykonania.

§ 4

Procedura złożenia wniosku o polecenie pracy zdalnej w czasie kwarantanny i izolacji w warunkach domowych

1. Chcący wykonywać pracę zdalną pracownik dydaktyczny skierowany na kwarantannę lub izolację w warunkach domowych ma obowiązek zwrócić się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kwarantanna@kpu.krosno.pl, do prorektora ds. rozwoju, z wnioskiem o polecenie pracy zdalnej (załącznik nr 1 do zasad – dostępny na stronie kpu.krosno.pl) we wskazanym datami okresie, który nie może być jednak dłuższy niż czas przebywania na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. O swojej decyzji prorektor ds. rozwoju informuje pracownika za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Po podjęciu decyzji przez prorektora ds. rozwoju wniosek zostaje przekazany za pośrednictwem poczty elektronicznej kierownikowi zakładu oraz do działu kadr.
4. Wykonywanie pracy zdalnej może rozpocząć się po uzyskaniu zgody.
5. W przypadku przedłużenia kwarantanny/ izolacji w warunkach domowych pracownik musi złożyć kolejny wniosek. W terminie 7 dni od zakończeniu kwarantanny/izolacji w warunkach domowych pracownik jest zobowiązany do dostarczenia oryginału wniosku o wykonywanie pracy zdalnej do Kwestury Uczelni.
6. Jeśli pracownik przebywający na kwarantannie/ izolacji w warunkach domowych nie posiada narzędzi pozwalających na odbywanie zajęć w formie zdalnej ale wyraża wolę ich przeprowadzenia może przeprowadzić nieodbyte zajęcia po powrocie do pracy w formie kontaktowej, po wyrażeniu zgody przez kierownika zakładu.
7. Jeśli pracownik dydaktyczny dobrowolnie powstrzyma się od pracy i zdecyduje się profilaktycznie na domową kwarantannę ma obowiązek poinformować o tym kierownika zakładu a ten informuje prorektora ds. studiów. Zajęcia wówczas powinny być realizowane w formie zdalnej po wystąpieniu z wnioskiem (załącznik nr 2 – dostępny na stronie kpu.krosno.pl) i uzyskaniu zgody kierownika zakładu lub w formie kontaktowej po powrocie do pracy, po zakończonej dobrowolnej kwarantannie.
8. W uzasadnionych przypadkach, determinowanych organizacją pracy Uczelni, kanclerz może zlecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikom administracji z własnej inicjatywy lub po złożeniu, za pośrednictwem poczty elektronicznej wniosku o polecenie pracy zdalnej (załącznik nr 3 i 4).

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Pracownik jest zobowiązany poinformować mailowo bezpośredniego przełożonego oraz dział kadr o skróceniu kwarantanny/izolacji w warunkach domowych lub jej przedłużeniu.

2. Za czas pracy zdalnej oraz zrealizowanie zajęć po zakończeniu kwarantanny przysługuje pracownikowi wynagrodzenie zgodnie z obowiązującym w Uczelni Regulaminem wynagradzania.
3. Za okres nieświadczenia pracy w trakcie kwarantanny albo izolacji w warunkach domowej przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, albo świadczenie pieniężne z tytułu choroby.

Załącznik nr 3 Zarządzenia Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ogólnych zasad funkcjonowania Uczelni w okresie zakończenia semestru zimowego w warunkach konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19

Szczegółowe zasady realizacji zajęć dydaktycznych i sesji egzaminacyjnej w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021

1. Zajęcia dydaktyczne na Uczelni realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tj. w formie zdalnej na wszystkich kierunkach z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. W tradycyjnej formie (w siedzibie Uczelni) realizowane są:
 - a) zajęcia, które nie mogą być zrealizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności te, które są niezbędne do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, w tym zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne oraz inne zajęcia po uzyskaniu zgody prorektora ds. studiów,
 - b) zajęcia przewidziane w programie studiów do realizacji na ostatnim roku studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich,
3. Zajęcia dydaktyczne oraz dyżury dydaktyczne prowadzone w formie zdalnej odbywają się na zasadach obowiązujących dotychczasowo w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021.
4. Zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie zdalnej odbywają się w trybie synchronicznym, z możliwością kontaktu audio-wideo i bieżącej weryfikacji osiągnięć studentów. Podstawowym narzędziem wykorzystywanym do realizacji tych zajęć powinna być platforma ZOOM oraz MS Teams, umożliwiające interakcję między nauczycielem i studentami.
5. Podczas prowadzenia zajęć na platformie ZOOM lub MS Teams nauczyciel ma obowiązek włączenia kamerki.
6. Studentom należy obowiązkowo udostępnić materiały dydaktyczne opracowane w formie elektronicznej poprzez zamieszczenie ich na platformie E-student (MOODLE). Materiały dydaktyczne wspierające proces kształcenia powinny być udostępniane systematycznie zgodnie z tematyką i realizowanym programem zajęć.
7. Zajęcia zdalne powinny prowadzić do osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się zapisanych w karcie przedmiotu.
8. Wszystkie zajęcia zdalne muszą odbywać się w terminach i godzinach określonych w harmonogramie zajęć zamieszczonym na stronie zakładu.
9. Zajęcia w formie zdalnej powinny być planowane do realizacji w dniach, w których nie odbywają się zajęcia w formie tradycyjnej.
10. Zaleca się, aby zajęcia prowadzone w bezpośrednim kontakcie, realizowane były modułowo w tym samym pomieszczeniu w ciągu dnia, z jednym prowadzącym, w wymiarze 4-6 godz. W ciągu jednego dnia student nie powinien odbywać więcej niż 8-10 godzin zajęć dydaktycznych.

11. Należy planować 15 min. przerwy po każdym 90 min. zajęć. W trakcie przerwy studenci powinni pozostać w sali, a pomieszczenie należy wywietrzyć. W tym czasie studenci nie powinni przebywać na korytarzach.
12. Zajęcia dydaktyczne realizowane w formie kontaktowej w budynkach Uczelni muszą odbywać się z zachowaniem rygoru sanitarnego. Na wszystkich zajęciach stacjonarnych prowadzący ma obowiązek sporządzania listy studentów uczestniczących w zajęciach.
13. Należy ograniczyć do minimum przemieszczanie się studentów w obiektach Uczelni. Na korytarzach obowiązkowo studenci i wykładowcy używają maseczek lub przyłbic.
14. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany pozostawić listę obecności studentów biorących udział w zajęciach przy każdorazowym opuszczaniu budynku Uczelni.
15. Wykładowcy, którzy nie będą mogli z uzasadnionych przyczyn zdrowotnych przeprowadzić zajęć w formie tradycyjnej, za zgodą kierownika zakładu, mogą prowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
16. W indywidualnych przypadkach, dla studentów, którzy nie będą mogli z uzasadnionych przyczyn zdrowotnych uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w formie tradycyjnej zajęcia mogą być realizowane i zaliczane w innej formie ustalonej przez prowadzącego przedmiot. Zaliczanie tych zajęć powinno odbywać się systematycznie.
17. Zaliczenia oraz egzaminy odbywają się w formie kontaktu bezpośredniego w siedzibie Uczelni z zachowaniem reżimu sanitarnego, lub zdalnie z zastrzeżeniem punktu 19 i 21.
18. Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się (sprawdziany/zaliczenia/egzaminy) powinien być zgodny z zapisem w karcie przedmiotu.
19. Na uzasadniony wniosek kierownika zakładu i prowadzącego przedmiot, po uzyskaniu akceptacji dyrektora instytutu możliwe jest przeprowadzenie zaliczenia lub egzaminu w formie zdalnej, jeśli gwarantuje ona rzetelne zweryfikowanie osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.
20. Szczegóły przeprowadzenia egzaminu i zaliczenia w formie zdalnej określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia
21. W przypadku odmowy udziału w zaliczeniu lub egzaminie przeprowadzanym w formie kontaktu bezpośredniego, na uzasadniony sytuacją epidemiczną wniosek studenta, należy umożliwić mu przystąpienie do zaliczenia lub egzaminu w terminie późniejszym, niezwłocznie po ustaniu przyczyny uzasadniającej wniosek, w drodze przywrócenia terminu lub przystąpienie do zaliczenia/egzaminu w trybie zdalnym w pierwotnym terminie. Zdalną formę zaliczenia/egzaminu określa prowadzący.
22. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych niemożliwa jest weryfikacja stanu wiedzy studenta, powinno się go skierować do ponownego podejścia w trybie regularnym, które nie jest traktowane jako termin poprawkowy.
23. Dyrektorzy instytutów zobowiązani są do przedstawienia prorektorowi ds. studiów informacji o formie, trybie i terminie przeprowadzenia egzaminu oraz podania jej do wiadomości studentów co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
24. Zaliczenia i egzaminy przeprowadzane w trybie kontaktu bezpośredniego powinny być przygotowane w sposób zapewniający przestrzeganie reguł sanitarnych zarówno w trakcie ich trwania, jak i przerw pomiędzy nimi. Studenci powinni być zaopatrzeni we własne środki piśmiennicze i ewentualnie wymagane pomoce (kalkulatory, itp.). Zaleca się, aby prace egzaminacyjne pisemne były zbierane do pojemnika, dezynfekowane lub poddane kwarantannie (min. 24 h).

25. Egzaminy dyplomowe powinny być przeprowadzone w formie kontaktu bezpośredniego, z zachowaniem reżimu sanitarnego. Na uzasadniony sytuacją epidemiczną wniosek studenta lub członka komisji egzaminacyjnej dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu dyplomowego z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu w tej formie na wniosek dyrektora podejmuje prorektor ds. studiów. Szczegóły przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
26. O harmonogramie realizacji zajęć dydaktycznych w budynkach Uczelni oraz przeprowadzanych zaliczeń i egzaminów, w tym egzaminów dyplomowych, dyrektorzy instytutów zobowiązani są poinformować biuro kanclerza najpóźniej na 2 dni przed terminem ich przeprowadzania celem odpowiedniego zarządzania budynkiem z uwzględnieniem wszelkich rygorów sanitarnych.
27. W zakresie nieobjętym niniejszym zarządzeniem, a dotyczącym realizacji zajęć lub innych zadań w budynkach Uczelni każdorazowo decyzje podejmuje Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
28. Mieszkańcy Domu Studenta chcący skorzystać z zakwaterowania powinni zgłosić ten fakt kierownikowi Domu Studenta z pięciodniowym wyprzedzeniem. Pracownicy korzystający z zakwaterowania w pokojach gościnnych Uczelni zobowiązani są do wcześniejszego potwierdzenia rezerwacji.
29. Powyższe zasady obowiązują do odwołania ich w drodze zarządzenia lub komunikatu Rektora albo podjęcia innych decyzji przez władze RP bądź wprowadzenia nadrzędnych przepisów regulujących funkcjonowanie Uczelni.