



ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 2/2020-2024
z dnia 5.10.2020 r.

Na podstawie §1 oraz §3 ust 1–8 Zarządzenia Wewnętrznego nr 72/2020 wprowadzam następujące zasady realizacji zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym 2020/2021 na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Podstawowych Problemów Techniki.

§1

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w formie: (1) zdalnej synchronicznej, tj. takiej, która zapewnia bezpośredni udział osób prowadzących zajęcia i studentów poprzez wykorzystanie narzędzia do komunikacji na odległość umożliwiającego transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym; (2) stacjonarnej (tradycyjnej); (3) mieszanej, tj. takiej, w której wyznaczona przez dziekana część zajęć odbywa się w formie stacjonarnej, a pozostałe — w formie zdalnej synchronicznej.
2. Zasady realizacji kursów w formie zdalnej synchronicznej zawiera załącznik nr 1.
3. Zasady realizacji kursów w formie stacjonarnej, w tym zasady bezpieczeństwa sanitarnego, zawiera załącznik nr 2.
4. Zasady określone w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zdalnej i stacjonarnej części kursów realizowanych w trybie mieszanym.
5. Formę realizacji poszczególnych kursów ustala dziekan w drodze odrębnego zarządzenia. Wyjątkiem są kursy na 1. roku studiów I stopnia, których formę realizacji wybiera student w drodze zapisów do grupy stacjonarnej lub zdalnej.
6. Zajęcia, niezależnie od ich formy, odbywają się wyłącznie w terminach określonych w rozkładach zajęć.
7. Uczestnictwo w zajęciach w formie ustalonej przez dziekana jest dla studentów obowiązkowe na ogólnych zasadach regulaminowych z zastrzeżeniem §3. Za zapewnienie środków technicznych niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach zdalnych synchronicznych oraz środków ochrony osobistej wymaganych na zajęciach stacjonarnych odpowiada student.
8. Prowadzący ma obowiązek dostosować zakres treści kursu w taki sposób, by średnie obciążenie studenta, z uwzględnieniem warunków i formy realizacji kursu, odpowiadało przewidzianej w programie studiów liczbie punktów ECTS.

§2

1. Prodziekan ds. dydaktyki, działając z upoważnienia dziekana, może zezwolić na realizację kursu *praca dyplomowa* w formie stacjonarnej na wniosek prowadzącego kurs (opiekuna pracy) i za zgodą kierownika katedry dysponującej pomieszczeniem, w którym ma być realizowany ten kurs. Zasady realizacji prac dyplomowych w formie stacjonarnej zawiera załącznik 3. Wzór wniosku o stacjonarną realizację pracy dyplomowej zawiera załącznik 4.



2. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy studenta realizującego pracę dyplomową w pomieszczeniach katedry, uwzględniających aktualnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne, odpowiada kierownik katedry.

§3

W przypadku udokumentowanych przeciwwskazań do udziału w zajęciach stacjonarnych, związanych ze szczególnym ryzykiem związanym z zakażeniem COVID-19 u studenta lub mieszkającego z nim na stałe członka rodziny, student może poprosić prowadzącego zajęcia – nie później niż 9 października – o możliwość realizacji kursu w indywidualnym trybie zdalnym. O zakresie uzasadnienia swojej sytuacji, przedstawionego prowadzącemu, decyduje wyłącznie student. Prowadzący udziela odpowiedzi, po konsultacji z kierownikiem przedmiotu lub przewodniczącym komisji programowej, nie później niż 12 października. W przypadku odmowy student może zwrócić się, możliwie niezwłocznie, do prodziekana ds. studenckich z prośbą o pomoc w rozwiązaniu sytuacji, dołączając pełną dokumentację stanu faktycznego będącego podstawą prośby.

§4

1. Konsultacje co do zasady prowadzone są w formie zdalnej. Prowadzący zajęcia może wskazać preferowaną metodę komunikacji, musi jednak pozostawać dostępny w czasie rzeczywistym w godzinach konsultacji, a na życzenie studenta zobowiązany jest przeprowadzić konsultacje w formie wideokonferencji. Zasady przeprowadzania konsultacji w formie wideokonferencji określa prowadzący.
2. Prowadzący ma prawo ograniczyć czas pojedynczej konsultacji tak, by w ramach zadeklarowanych godzin odbyć konsultacje z wszystkimi zainteresowanymi studentami.
3. W wyjątkowych przypadkach, w drodze indywidualnego uzgodnienia pomiędzy studentem a prowadzącym zajęcia, dopuszcza się konsultacje stacjonarne. Za zachowanie zasad bezpieczeństwa sanitarnego w takim przypadku odpowiada prowadzący.
4. Prowadzący zajęcia odpowiada na pytania studentów kierowane drogą emailową oraz przez system JSOS/Edukacja.CL najpóźniej w dniu swoich najbliższych konsultacji.
5. Prowadzący zajęcia oddaje ocenione prace i sprawozdania studentów w terminie jednego tygodnia od ich otrzymania, a w przypadku zajęć odbywanych co dwa tygodnie – w terminie dwóch tygodni.
6. Student ma obowiązek na bieżąco (nie rzadziej niż w terminach zajęć) zapoznawać się z informacjami zamieszczanymi w miejscu, w którym udostępniana jest treść kursu.

§5

1. Powołuje się zespół mediacyjny w składzie:
dr hab. inż. Marta Kopaczyńska, prof. uczelni,
prof. dr hab. Antoni C. Mituś – przewodniczący,



Oliwia Pruba (przedstawicielka studentów)

dr inż. Karol Tarnowski,

dr hab. Szymon Żeberski, prof. uczelni.

2. Zadaniem zespołu jest podejmowanie prób polubownego rozwiązywania spraw spornych pomiędzy nauczycielami akademickimi a studentami, wynikających z nadzwyczajnego trybu pracy uczelni.
3. Do zespołu kierowane są skargi i sprawy sporne zgłaszane przez studentów do samorządu studenckiego, dziekana lub prodziekanów.
4. W przypadku nieosiągnięcia satysfakcjonującego rozwiązania po upływie tygodnia zespół przekazuje sprawę prodziekanowi ds. dydaktyki.
5. Zespół ustala swój tryb pracy i informuje o nim dziekana.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DZIEKAN

prof. dr hab. inż. Paweł Machnikowski



ZASADY PROWADZENIA ZAJĘĆ W TRYBIE ZDALNYM

1. Zajęcia w trybie zdalnym realizowane są wyłącznie w formie synchronicznej, z zapewnieniem dostępności prowadzącego poprzez narzędzie komunikacyjne przez cały zaplanowany czas zajęć.
2. Prowadzący zobowiązany jest do prowadzenia kursu z wykorzystaniem ePortalu, gdzie należy umieścić treść kursu lub co najmniej odnośnik internetowy do miejsca, w którym umieszczona jest treść kursu.
3. Prowadzący ma obowiązek zadbać o zgodność listy słuchaczy kursu na ePortalu z zapisem w systemie JSOS. Zaleca się korzystanie z metody zapisowej JSOS.
4. Przed rozpoczęciem pierwszych zajęć prowadzący informuje studentów za pośrednictwem wiadomości w systemie JSOS/Edukacja.CL o utworzeniu kursu na ePortalu.
5. Prowadzący w pierwszym tygodniu semestru informuje studentów o zasadach realizacji kursu, wykorzystywanych narzędziach IT i środkach komunikacji, warunkach zaliczenia oraz trybie świadczenia konsultacji. Te informacje, a także inne informacje adresowane do ogółu słuchaczy kursu, należy umieszczać w miejscu, w którym zawarta jest treść kursu; tak zaprezentowane informacje uważa się za wiążące. Należy unikać przekazywania tego typu informacji, adresowanych do ogółu słuchaczy, pocztą elektroniczną lub poprzez system JSOS/Edukacja.CL.
6. Prowadzący ma obowiązek dokumentowania realizacji kursu. Formą dokumentacji może być np. udostępniona studentom na ePortalu lub stronie internetowej treść kursu wraz z archiwalnymi odnośnikami do odbytych wideokonferencji, zapis obecności studentów na wideokonferencji, emailowe powiadomienie o wideokonferencji wygenerowane przez nakładkę vc na system zoom itp.
7. Rekomenduje się wykorzystanie narzędzi do wideokonferencji Zoom lub MS Teams. Odnośnik do wideokonferencji (odnośnik internetowy do wideokonferencji Zoom, wskazanie grupy MS Teams) musi być zamieszczony w miejscu, w którym prezentowana jest treść kursu. Ewentualne hasło musi zostać podane na ePortalu lub w miejscu, w którym udostępniana jest treść kursu.
8. Zakres aktywności prowadzącego i studentów w czasie zajęć zdalnych nie może odbiegać od standardów przyjętych dla danej formy zajęć.
9. W toku zajęć zdalnych należy w miarę możliwości utrzymać zwyczaje i normy obowiązujące w sali zajęciowej. Zaleca się zachowanie w największym możliwym stopniu zwykłych zasad realizacji zajęć z ewentualnym wzbogaceniem treści o formy wykorzystujące komputer (np. zadania o charakterze numerycznym, wzbogacone formy prezentacji itp.)
10. Zaleca się prowadzenie zajęć przy włączonej kamerze prowadzącego. Ze względów psychologicznych i społecznych rekomendowane jest zachęcanie studentów do włączenia kamer, na ile pozwala na to jakość łącza.
11. Prowadzący wykład zapewnia dostęp do treści każdego wykładu w formie



- alternatywnej do zajęć wykorzystujących komunikację w czasie rzeczywistym, w zakresie umożliwiającym w pełni pracę własną studentom o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w zajęciach synchronicznych. Alternatywna forma treści wykładu może obejmować m.in. nagranie wykładu, notatki do wykładu, szczegółowe odnośniki do dostępnej dla studenta literatury, skrypt, prezentację itp.
12. W przypadku aktywnych form zajęć student może zgłosić prowadzącemu najpóźniej na drugich zajęciach ewentualne stałe ograniczenia możliwości uczestnictwa w zajęciach synchronicznych. W takim przypadku prowadzący może zaoferować studentowi alternatywną formę pracy.
 13. W przypadku sporadycznych trudności technicznych uniemożliwiających udział studenta w zajęciach obowiązkowych zaleca się uznanie nieobecności studenta za usprawiedliwioną z obowiązkiem odrobienia zajęć w formie wskazanej przez prowadzącego.
 14. O niemożności przeprowadzenia zajęć z powodów technicznych prowadzący informuje studentów przez system JSOS/Edukacja.CL i jednocześnie powiadamia prodziekana ds. dydaktyki. Zajęcia takie należy odrobić w uzgodnionym ze studentami terminie.
 15. Hospitacje zajęć zdalnych prowadzone są na normalnych zasadach i obejmują ocenę udostępnionych materiałów kursu oraz udział zespołu hospitującego w zajęciach synchronicznych. Zespół hospitujący ma obowiązek poinformowania prowadzącego o swojej obecności niezwłocznie po swoim dołączeniu do wideokonferencji.



ZASADY PROWADZENIA ZAJĘĆ W TRYBIE STACJONARNYM

1. Na zajęcia może przyjść wyłącznie osoba zdrowa bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą w nich uczestniczyć studenci bądź pracownicy, którzy są chorzy, przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
2. Nieobecność studenta spowodowaną niespełnieniem warunków opisanych w punkcie 1 prowadzący uznaje za usprawiedliwioną, z obowiązkiem odrobienia zajęć w formie i zakresie wskazanym przez prowadzącego. Student jest zobowiązany do zgłoszenia prowadzącemu przeszkody do uczestnictwa w zajęciach przed ich rozpoczęciem poprzez wysłanie wiadomości e-mail.
3. Prowadzący zajęcia oraz studenci w trakcie zajęć na terenie Uczelni są zobowiązani do przestrzegania wszystkich obowiązujących wymogów bezpieczeństwa GIS i stosowania się do wszystkich zaleceń oraz wytycznych obowiązujących w Uczelni.
4. Na zajęcia mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
5. Prowadzący jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad reżimu sanitarno-epidemiologicznego i ma obowiązek nadzorować uczestników zajęć pod tym kątem. W szczególności ma obowiązek odmówić dopuszczenia do odbywania zajęć oraz usunąć z sali zajęciowej studenta, który odmawia zastosowania się do wymogów sanitarnych, korzystając w razie potrzeby z pomocy służb ochrony uczelni.
6. Przed wejściem na zajęcia, w czasie przerw, a także w czasie wchodzenia i wychodzenia z sali studenci powinni zachować odstęp minimum 1,5 m od siebie oraz mieć osłonięte usta i nos.
7. Przed rozpoczęciem zajęć oraz po ich zakończeniu prowadzący oraz studenci są zobowiązani zdezynfekować ręce. Student może użyć rękawiczek jednorazowych, które ma obowiązek założyć przed rozpoczęciem zajęć, a następnie zdezynfekować ręce w rękawiczkach. W razie zdjęcia lub uszkodzenia rękawiczek obowiązuje ponowna dezynfekcja rąk.
8. W sali audytoryjnej studenci zajmują wskazane miejsca i nie zmieniają ich w ciągu całych zajęć lub bloku zajęć odbywanych przez grupę studentów w tej samej sali.
9. W laboratorium mogą przebywać jedynie osoby z osłoną na ustach i nosie. W przypadku konieczności przemieszczania się po laboratorium należy zachowywać odległość co najmniej 1,5 m z wyjątkiem sytuacji, w których treść zajęć obejmuje symulację pracy z pacjentem.
10. W czasie zajęć zorganizowanych zabrania się obecności w laboratorium osób innych niż prowadzący, uczestnicy kursu oraz niezbędny personel techniczny. Wyjątkiem są sytuacje zagrożenia, wymagające interwencji.
11. Każdy student zobowiązany jest korzystać z własnych przyborów niezbędnych do



- realizacji zajęć. Uczestnicy zajęć nie przekazują sobie żadnych przedmiotów. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych w trakcie zajęć.
12. Zabrania się przynoszenia na zajęcia zbędnych rzeczy. Student ma obowiązek pozostawienia w szatni odzieży wierzchniej oraz dużych toreb, plecaków itp. Inne rzeczy osobiste należy pozostawić w miejscu wskazanym przez prowadzącego zajęcia. Studenci zostawiając lub odbierając swoje rzeczy obowiązani są zachować odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa). Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe przyniesione na zajęcia.
 13. Prowadzący zobowiązany jest wietrzyć pomieszczenia dydaktyczne nie rzadziej niż co godzinę, umożliwiając w tym czasie studentom opuszczenie sali. Jeżeli jest to możliwe, wskazane jest prowadzenie zajęć przy otwartych oknach. Należy w miarę możliwości pozostawić otwarte drzwi do laboratorium w czasie trwania zajęć, a w przypadku sali audytoryjnej – pozostawić je w pozycji otwartej na czas wchodzenia i wychodzenia studentów.
 14. W laboratoriach zaleca się dezynfekcję powierzchni i elementów wyposażenia, których dotyczą studenci, przynajmniej raz dziennie.
 15. Przed zajęciami laboratoryjnymi prowadzący zajęcia ma obowiązek zapoznania studentów z regulaminem pracowni w zakresie zasad bezpieczeństwa w czasie pandemii COVID-19, zawartym w zał. 3 do ZW 72/2020, oraz z podstawowymi informacjami dotyczącymi możliwych sposobów zapobiegania zakażeniu koronawirusem.
 16. Z utrzymania dystansu zwolnione są osoby wymagające pomocy osób trzecich. Osoby z niepełnosprawnościami zwolnione są z przestrzegania zasad sanitarnych, jeśli uniemożliwiłoby to ich udział w zajęciach. Asystenci takich osób zwolnieni są z przestrzegania zasad sanitarnych, jeśli uniemożliwiłoby to wypełnianie ich obowiązków asystenckich.
 17. Prowadzący zajęcia stacjonarne zobowiązany jest sporządzić listę obecności, zawierającą nazwę kursu, datę oraz godzinę zajęć, którą należy przechowywać przynajmniej przez dwa tygodnie w miejscu pracy, w sposób umożliwiający dostęp również pod nieobecność pracownika.
 18. W przypadku wystąpienia u prowadzącego przeszkód do przeprowadzenia zajęć wymienionych w punkcie 1 należy dążyć do zorganizowania zastępstwa. W przypadku braku takiej możliwości dopuszcza się odwołanie zajęć po powiadomieniu studentów poprzez system JSOS oraz prodziekana ds. dydaktyki za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zajęcia takie należy odrobić w formie stacjonarnej lub zdalnej. Odrabianie zajęć poza ich normalnym terminem lub poza okresem przeznaczonym na zajęcia zorganizowane wymaga uzgodnienia ze studentami oraz zgody prodziekana ds. dydaktyki.



ZASADY REALIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH W TRYBIE STACJONARNYM

1. Realizacja badań w ramach kursu *praca dyplomowa* możliwa jest w pomieszczeniach spełniających warunki określone dla pomieszczeń dydaktycznych w zał. 2 do ZW 72/2020. W szczególności, na drzwiach pomieszczenia należy umieścić informację o maksymalnej liczbie osób mogących przebywać w pomieszczeniu oraz o obowiązku stosowania osłony ust i nosa oraz dezynfekcji rąk.
2. Przy wejściu do pomieszczenia należy umieścić środek do dezynfekcji rąk.
3. Za spełnienie warunków sanitarnych w pomieszczeniach laboratoryjnych katedry udostępnianych do realizacji pracy dyplomowej odpowiada kierownik katedry.
4. Do realizacji badań w ramach pracy dyplomowej w laboratorium należącym do katedry może przystąpić wyłącznie osoba zdrowa bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Zabrania się realizacji prac dyplomowych w laboratoriach katedr przez studentów chorych, przebywających w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo objętych kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
5. W pomieszczeniu, w którym realizowane są badania w ramach pracy dyplomowej nie mogą przebywać osoby inne niż student realizujący pracę oraz opiekun pracy, chyba że obecność innych osób jest niezbędna do realizacji badań.
6. Przynajmniej raz dziennie opiekun pracy lub student pod nadzorem opiekuna zobowiązany jest zdezynfekować elementy wyposażenia dotykane przez studenta, o ile jest to możliwe. Zaleca się dezynfekcję przed podjęciem pracy przez studenta oraz po jej zakończeniu.
7. Należy prowadzić ścisłą ewidencję obecności studentów w pomieszczeniach katedry w formie karty obecności i kontaktów, obejmującej imię, nazwisko oraz numer albumu studenta, datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy w pomieszczeniach katedry, numery pomieszczeń oraz informację o wszystkich osobach, które przebywały w tych pomieszczeniach w tym samym czasie. Kartę obecności i kontaktów należy przechowywać w miejscu umożliwiającym dostęp do niej również pod nieobecność opiekuna pracy dyplomowej i innych osób korzystających z pomieszczeń katedry.



Politechnika Wrocławska

Wydział Podstawowych Problemów Techniki

Załącznik nr 4 do ZD 2/2020-2024

WNIOSEK O ZGODĘ NA REALIZACJĘ PRAC DYPLOMOWYCH W POMIESZCZENIACH KATEDRY

Opiekun pracy:

Imię i nazwisko

Katedra

Prodziekan WPPT ds. dydaktyki

Dr hab. inż. Krzysztof Ryczko, prof. uczelni

Proszę o zgodę na wykonywanie badań w ramach realizacji prac dyplomowych przez studenta/-ów:

Imię nazwisko, nr albumu, kierunek

....

w pomieszczeniach katedry ... (*symbol/nazwa katedry*) nr (*numery pomieszczeń*)

Oświadczam, że student/ci został/li powiadomiony/eni o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na PWr (ZW 72/2020). Zobowiązuję się egzekwować przestrzeganie tych zasad przez studenta/-ów.

Data i podpis opiekuna

Wyrażam zgodę.

Oświadczam, że wymienione wyżej pomieszczenia spełniają wymogi sanitarne określone w ZW 72/2020.

Karta obecności i kontaktów przechowywana będzie w ...

Podpis kierownika katedry