Załącznik nr 2
do zarządzenia Rektora WSEPiNM w Kielcach
z dnia 21 maja 2020 r.
w sprawie zasad funkcjonowania WSEPiNM
od dnia 25 maja 2020 r. do 30 września 2020 r.

Kielce, dnia 22.05.2020 r.

**Przygotowanie pomieszczeń dydaktycznych i administracyjnych Wyższej Szkoły Ekonomii, Prawa
i Nauk Medycznych w Kielcach oraz zasady bezpiecznego zachowania się w związku z częściowym przywracaniem działalności Uczelni w warunkach pandemii COVID – 19**

W celu ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 i zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego studentom, pracownikom dydaktycznym i administracyjnym oraz interesariuszom zewnętrznym, ustala się warunki przygotowania i utrzymania pomieszczeń oraz zasady zachowania się w siedzibie WSEPiNM.

**§ 1. Przygotowanie powierzchni ogólnodostępnych**

1. Przy wejściach do budynku Uczelni umieszcza się urządzenia do dezynfekcji rąk, z informacją
o konieczności korzystania z nich przez osoby wchodzące i wychodzące z Uczelni.
2. Drzwi wejściowe prowadzące do powierzchni ogólnodostępnych (hole, korytarze) powinny być, w miarę możliwości, otwarte, tak aby osoby wchodzące nie musiały dotykać klamek.
3. Studenci, pracownicy i interesariusze informowani są o konieczności korzystania na trenie Uczelni z masek ochronnych i rękawiczek (zużyte środki ochrony osobistej należy zostawiać
w przeznaczonych do tego i oznaczonych koszach).
4. Powierzchnie, na których może osadzać się wirus są regularnie dezynfekowane; dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, klamek, itp.
5. Liczbę ogólnodostępnych miejsc do siedzenia (na korytarzach) należy ograniczyć, a ich rozmieszczenie musi zapewniać możliwość zachowania odległości min. 2 metrów (administracja budynku na bieżąco to kontroluje).
6. W toaletach, oprócz mydła i ręczników jednorazowych, znajduje się – na bieżąco uzupełniany – płyn do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu (w widocznym miejscu umieszcza się instrukcję mycia rąk wg zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego); administrator budynku przeprowadza weryfikację czystości toalet, określając częstotliwość ich sprzątania (w okresach prowadzenia zajęć dydaktycznych – co godzinę); na drzwiach umieszcza się informację o maksymalnej liczbie osób mogących przebywać wewnątrz.
7. Zaleca się, by nie korzystać z wind (nie dotyczy osób z ograniczeniami ruchowymi i przewozu ciężkich materiałów); jeśli użycie windy jest konieczne mogą do niej wejść nie więcej niż 2 osoby i mieć założoną ochronę ust i nosa; panele sterujące w windach, na piętrach, uchwyty powinny być regularnie dezynfekowane (ewidencja dezynfekowań, monitorowana przez administratora budynku); przy windach znajduje się informacja o zasadach korzystania z nich.

**§ 2. Przygotowanie pomieszczeń dydaktycznych (sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe)**

1. Należy ograniczyć możliwości gromadzenia się studentów przed zajęciami i podczas wchodzenia do pomieszczeń dydaktycznych (należy je otwierać odpowiednio wcześniej).
2. Informacja o maksymalnej, dopuszczalnej liczbie osób przebywających w pomieszczeniu jest umieszczana przy drzwiach wejściowych oraz udostępniona poprzez narzędzia komunikacji wewnętrznej Uczelni.
3. Liczba uczestników zajęć dostosowana jest do powierzchni pomieszczenia dydaktycznego oraz liczby miejsc siedzących; odległość między osobami siedzącymi powinna wynosić minimum 2 metry.
4. Pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone i dezynfekowane (po zakończeniu zajęć każdej grupy); pomiędzy zajęciami powinna być przerwa, o długości odpowiedniej dla bezpiecznej wymiany osób.

**§ 3. Przygotowanie pomieszczeń administracyjnych**

1. W pomieszczeniach biurowych administracji Uczelni stanowiska pracy rozmieszcza się tak, aby odległość między nimi wynosiła min. 2 metry (gdy nie ma takiej możliwości należy wprowadzić pracę zdalną naprzemienną).
2. Gdy konieczny jest bezpośredni kontakt z interesariuszami obowiązuje zabezpieczenie pracowników zgodnie z ogólnymi wytycznymi sanitarnymi (analogiczne do sklepów, aptek – pracownicy chronieni są osłonami z poliwęglanu, przyłbicami ochronnymi, maseczkami i rękawiczkami).
3. W pomieszczeniach, w których dochodzi do bezpośredniego kontaktu z interesariuszami (Dziekanat, Recepcja, Kasa, Dział promocji i rekrutacji) ogranicza się ich liczbę stosownie do powierzchni pomieszczenia i liczby stanowisk obsługi administracyjnej; dystans pomiędzy interesariuszami (min. 2 metry) określa się poprzez oznaczenia na podłodze; dostępny jest (na bieżąco uzupełniany) płyn do dezynfekcji rąk.

**§ 4. Tryb pracy jednostek organizacyjnych Uczelni** **związanych z obsługą studentów, pracowników i interesariuszy zewnętrznych**

**Dziekanat**

1. Obsługę studentów należy, jeśli to możliwe, realizować w sposób zdalny, za pomocą środków komunikowania się na odległość; w przypadku konieczności przesłania dokumentacji, należy przyjąć za wystarczające uwierzytelnienie wykorzystanie adresu mailowego rejestrowanego w domenie uczelnianej; w przypadku konieczności złożenia oryginału dokumentu, zaleca się przyjęcie dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym bez wymogu przesłania dokumentu podpisanego własnoręcznie.
2. W celu kontaktowania się pracowników ze sobą oraz ze studentami należy wykorzystać środki teleinformatyczne, a papierową komunikację wewnętrzną powinno się zastąpić elektronicznym obiegiem dokumentów
3. Jeżeli obsługa studentów wymaga kontaktu bezpośredniego zaleca się przyjęcia po uprzednim umówieniu się na konkretną godzinę – dla uniknięcia gromadzenia się studentów i tworzenia kolejek.
4. Pracownicy Dziekanatu prowadzą rejestr osób obsługiwanych w sposób bezpośredni (imię, nazwisko, numer telefonu).
5. Strefa dla studentów i interesariuszy zewnętrznych oddzielona jest od strefy biurowej dodatkową osłoną ochronną, z możliwością przekazania dokumentów; dokumenty przekazywane do dziekanatu powinny być dezynfekowane lub poddane kwarantannie (1 doba = 24 godz.).
6. Środki piśmiennicze przeznaczone dla interesariuszy powinny leżeć w specjalnym pojemniku i być dezynfekowane po każdym użyciu.
7. Należy przestrzegać zalecanej odległości (min. 2 metry) między osobami przebywającymi w pomieszczeniu Dziekanatu i przed Dziekanatem, jak również wymagać zasłaniania ust i nosa oraz zakładania rękawiczek jednorazowych.
8. W pomieszczeniu Dziekanatu udostępnia się płyn dezynfekujący; stanowiska obsługi i ich wyposażenie powinny być systematycznie dezynfekowane w godzinach przyjęć; zaleca się częste wietrzenie pomieszczenia Dziekanatu.

**Biblioteka**

1. Aby ograniczyć kontakt bezpośredni wypożyczających z pracownikami Biblioteki wprowadza się tryb wypożyczania książek na podstawie wcześniejszych zamówień; zamówienia można składać poprzez: cyfrowy katalog księgozbioru Uczelni (<https://biblioteka.wseip.edu.pl>); telefonicznie (tel. 41 366 93-95); mailowo (biblioteka@wsepinm.edu.pl).
2. Zwroty wypożyczonych książek będą przyjmowane w siedzibie Biblioteki, przy czym zostaną one poddane siedmiodniowej kwarantannie.
3. Do dnia 30 września 2020 r. zawiesza się możliwość korzystania z czytelni i stanowisk komputerowych.
4. Karty obiegowe podbijane są w godzinach otwarcia Biblioteki.
5. W każdym przypadku, gdy obsługa osób korzystających z Biblioteki wymaga kontaktu bezpośredniego z jej pracownikiem, stosuje się zalecenia wskazane dla obsługi studentów w Dziekanacie, pkt. 3 – 8.

**Kwestura**

1. Rekomenduje się składanie wniosków o stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, zapomogę lub stypendium rektora w formie elektronicznej, wraz z cyfrowym odwzorowaniem (skanem) dokumentów potwierdzających uprawnienie do tych świadczeń – na adres poczty elektronicznej: kwestura@wsepinm.edu.pl lub przez uczelniany informatyczny system obsługi studiów.
2. do dnia 30 września 2020 r. student składając wniosek o stypendium socjalne nie musi załączać zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji dochodowej oraz majątkowej swojej i rodziny. Sytuacja materialna rodziny studenta powinna być ustalana na podstawie innych dokumentów, możliwych do uzyskania przez studenta (możliwe jest powołanie się wnioskodawców na dokumenty składane przy ubieganiu się o stypendium socjalne na semestr zimowy roku akademickiego 2019/2020, poprzez złożenia oświadczenia, że stan faktyczny nie uległ zmianie)
3. W semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020 r. w zakresie stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych i zapomogi nie obowiązuje reguła, zgodnie z którą świadczenia te przysługują przez okres studiowania nieprzekraczający 6 lat; w okresie ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania uczelni zapomoga jest przyznawana przez rektora (z pominięciem komisji stypendialnej) oraz nie stosuje się do przyznawania tego świadczenia przepisów Kpa oraz limitu dwóch zapomóg w roku akademickim.
4. Wnioski o zapomogi są rozpatrywane w trybie uproszczonym, a rozstrzygnięcie może być podejmowane przez rektora uczelni w formie zarządzenia.
5. Obsługę osób, która wymaga kontaktu bezpośredniego z pracownikiem Kwestury, wykonuje się na stanowisku Kasy, znajdującym się w pomieszczeniu Dziekanatu (w godzinach otwarcia Dziekanatu dla studentów); stosuje się wówczas zalecenia wskazane dla obsługi studentów w Dziekanacie, pkt. 3 – 8.
6. Kasa Uczelni działa z zachowaniem zaleceń wskazanych dla obsługi studentów w Dziekanacie, pkt. 3 – 8; zaleca się dokonywanie płatności bezgotówkowych (kartą), przy czym terminal płatniczy oraz *pinpad* powinny być dezynfekowane po każdym użyciu.

**Dział promocji i rekrutacji**

1. Harmonogram rekrutacji kandydatów na studia w WSEPiNM uwzględnia przesunięcie terminu egzaminów maturalnych w roku szkol. 2019/2020 (rozpoczęcie matur – 8 czerwca, wyniki – 11 sierpnia, wyniki egzaminów poprawkowych – 30 września); uwzględnia również przewidywane opóźnienia w uzyskiwaniu dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia.
2. Rozpoczęcie rekrutacji ustala się na dzień 1 czerwca 2020 r., przy czym od dnia 15 czerwca czas pracy Działu promocji i rekrutacji ulega wydłużeniu (poniedziałek – czwartek: od 8 do 17; piątek: od 8 do 18; sobota: od 8 do 16).
3. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum kontakt bezpośredni kandydata z innymi kandydatami i pracownikami Uczelni; rekrutacja prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznych form komunikacji (poprzez stronę [www.wseip.edu.pl](http://www.wseip.edu.pl), poczta elektroniczna, sms, telefonicznie); dotyczy to informacji o ofercie studiów, rejestracji, opłat rekrutacyjnych oraz składania wymaganych dokumentów); w procesie rekrutacji wymaga się okazania oryginału świadectwa dojrzałości oraz podpisania umowy o studiowanie; przyjmuje się, że kandydaci na studia dostarczą wymagane w procesie rekrutacji dokumenty w terminie późniejszym (po etapie rejestracji).
4. W sytuacjach, gdy rekrutacja kandydatów wymaga kontaktu bezpośredniego (okazanie oryginału świadectwa, podpisanie umowy) stosuje się zalecenia wskazane dla obsługi studentów w Dziekanacie, pkt. 3 – 8.

**Recepcja, Sekretariat Rektora, Dział nauczania, Dział kadr, Dział współpracy międzynarodowej, Dział informatyczny, Stanowisko pozyskiwania środków zewnętrznych**

1. Obsługę pracowników, studentów i interesariuszy zewnętrznych organizuje się z wykorzystaniem – w możliwie najszerszym zakresie – środków komunikacji pośredniej (poczta elektroniczna, sms, telefon, system euczelnia, system komunikacji wewnętrznej uczelnia.lan, system e-learningowy.
2. W sytuacjach, gdy konieczny jest kontakt bezpośredni stosuje się zalecenia wskazane dla obsługi studentów w Dziekanacie, pkt. 3 – 4, 6 – 8.

 **Dział administracyjny**

1. Pracownicy obsługi administracyjnej zapewniają przygotowanie i utrzymanie pomieszczeń WSEPiNM w stanie zapewniającym bezpieczeństwo zdrowotne osób przebywających w Uczelni w warunkach zagrożenia pandemią COVID – 19; ponadto informują o zasadach bezpiecznego zachowania się w siedzibie Uczelni i egzekwują respektowanie tych zasad; sposób przygotowania i utrzymania sanitarnego pomieszczeń oraz zasady bezpiecznego zachowania określone są w § 1 – 4.
2. Wykonując swoje obowiązki, pracownicy zobowiązani są stosować środki ochrony indywidualnej (przyłbice, maski, rękawiczki).

 **Prorektor**

 **dr Krzysztof Wątorek**