

ZARZĄDZENIE NR 31/2022
REKTORA
WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA
z siedzibą w Rzeszowie

z dnia 4 kwietnia 2022 roku

w sprawie ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 oraz zapewnienia
ciągłości funkcjonowania Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie

Działając na podstawie § 7 i § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.03.2022 r. (Dz.U. 2022 poz. 679) oraz § 26 ust. 10 pkt b i ust. 12 Statutu Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie nadanego uchwałą nr 4/2019 Zarządu SPP-Innowacje II Sp. Z o.o. z siedzibą w Rzeszowie z dn. 3 września 2019 r. z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W celu ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 oraz zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uczelni wprowadza się zasady organizacji pracy i funkcjonowania Uczelni w okresie epidemii, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych zasadami, o których mowa w ust. 1, decyzje podejmuje Rektor.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do stałego monitorowania przestrzegania zasad w podległych im jednostkach.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Rektora nr 65/2021 z dnia 22 września 2021 r.
3. Traci moc Zarządzenie Rektora nr 82/2021 z dnia 9 grudnia 2021 r.

Rektor
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie

dr Wergiliusz Gołąbek

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY I FUNKCJONOWANIA UCZELNI W OKRESIE EPIDEMII

I. ZASADY ORGANIZACJI PRACY I KSZTAŁCENIA

1. W celu ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 oraz zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uczelni, w okresie stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego wprowadza się możliwość wykonywania obowiązków przez pracowników i osoby współpracujące z Uczelnią na innej podstawie, o ile jest to możliwe z punktu widzenia charakteru realizowanych zadań, w formie zdalnej.
2. Praca zdalna może być stosowana, jeżeli:
 - 1) pracownik lub osoba wykonująca obowiązki na podstawie umowy cywilnoprawnej posiada możliwości techniczne do wykonywania pracy zdalnej (połączenie z Internetem, sprzęt komputerowy, telefon) oraz bezpieczne połączenie szyfrowane,
 - 2) wszystkie zadania lub ich część, wynikające z zakresu obowiązków, mogą być wykonywane w ramach pracy zdalnej,
 - 3) wykonywanie pracy zdalnej nie zakłóca bieżącej i terminowej realizacji zadań jednostki organizacyjnej, w tym obsługi interesantów.
3. Decyzję, co do wykonywania w trybie zdalnym obowiązków przez pracowników administracyjnych oraz godzin organizacyjnych przez nauczycieli akademickich, podejmuje każdorazowo kierownik jednostki lub przełożony w zakresie godzin organizacyjnych.
4. Osoby wykonujące zadania na rzecz Uczelni, w formie zdalnej, są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
5. Kształcenie zdalne może być realizowane, jeżeli:
 - 1) obowiązujące przepisy prawa dają Uczelni możliwość lub nakładają obowiązek prowadzenia zajęć w formie kształcenia zdalnego,
 - 2) przewidziane do realizacji efekty uczenia się mogą być osiągnięte na drodze kształcenia zdalnego.
6. W Akademickim Liceum Ogólnokształcącym mogą być stosowane odrębne zasady organizacji pracy i kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. ZASADY PRZEBYWANIA NA UCZELNI I PORUSZANIA SIĘ PO NIEJ

1. Rekomenduje się, aby osoby wchodzące na teren Uczelni zdezynfekowały dłonie środkiem dezynfekującym (na bazie alkoholu powyżej 60%). Na terenie Uczelni można przebywać w maseczce.
2. W komunikacji wewnątrzuczelnianej rekomenduje się ograniczenie kontaktów bezpośrednich i korespondencji papierowej do niezbędnego minimum. Rekomenduje się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych lub pozostawianie korespondencji papierowej w wyznaczonych miejscach.
3. Należy unikać grupowania się na korytarzach lub w pomieszczeniach.

III. ZASADY PRZEBYWANIA I ZACHOWYWANIA SIĘ W POMIESZCZENIACH I NA KORYTARZACH

1. Rekomenduje się, aby przed wejściem do pomieszczeń dydaktycznych zdezynfekować dłonie środkiem dezynfekującym (na bazie alkoholu powyżej 60%). W trakcie zajęć można zasłaniać usta i nos przy pomocy maseczki.
2. Wszystkie pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone, w tym przed zajęciami. Za realizację tego zalecenia odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia.
3. W przypadku, gdy jest to konieczne opiekun laboratorium (w tym specjalistycznego) opracowuje instrukcję jego użytkowania, uwzględniając wymagania reżimu sanitarno-epidemiologicznego.

IV. ZASADY WYMIANY INFORMACJI

1. Uczelnia prowadzi kampanię informacyjną mającą na celu informowanie pracowników, studentów, a także innych osób przebywających na terenie Uczelni o sytuacji epidemicznej, w tym o działaniach profilaktycznych i kontrolnych podejmowanych przez Uczelnię, a także o zasadach ogólnego funkcjonowania Uczelni w warunkach epidemii, wprowadzanych w celu ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2.
2. Kampania informacyjna realizowana jest na bazie wewnętrznego systemu komunikacji, na który składają się: uczelniany portal, system poczty elektronicznej, interaktywne tablice ogłoszeniowe, system infoTV oraz drukowane materiały ogłoszeniowe wywieszane w widocznych miejscach na terenie Uczelni (przed wejściem do Uczelni, obok recepcji, przed wejściem do pomieszczeń dydaktycznych itp.).

V. ZASADY UTRZYMYWANIA CZYSTOŚCI W OBIEKTACH UCZELNI

1. Na korytarzach udostępnia się płyn do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu powyżej 60%, natomiast w toaletach mydło antybakteryjne.
2. Czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni w budynkach uczelnianych powinny odbywać się przynajmniej raz dziennie.
3. Czyszczenie i dezynfekcję urządzeń sanitarnych i powierzchni narażonych na dotyk wielu osób (poręcze, stoły, sprzęt, klamki, drzwi, przyciski itp.) przeprowadza się na bieżąco, nie rzadziej niż raz dziennie.
4. Kontrolę czystości w toaletach przeprowadza się na bieżąco, nie rzadziej niż raz dziennie.
5. Kierownicy obiektów na bieżąco monitorują proces sprzątanania i dezynfekcji pomieszczeń i powierzchni w budynkach Uczelni.

VI. ZASADY KORZYSTANIA ZE WSPARCIA PSYCHOLOGICZNEGO W UCZELNI

1. W celu zaspokojenia potrzeb studentów i pracowników w zakresie wsparcia psychologicznego, Uczelnia oferuje pomoc w ramach Akademickiego Centrum Rozwoju Osobistego i Psychoterapii WSliZ.
2. Ze wsparcia psychologicznego można korzystać zarówno w gabinecie jak i online (videorozmowa przez Skype/WhatsApp). W celu umówienia się na konsultację należy przesłać e-maila na adres: rozwoj@wsiz.edu.pl lub zadzwonić na numery: 792777498, 669892223. Konsultacje psychologiczne prowadzone są w języku polskim i angielskim.