

Zarządzenie Nr 8/2022/2023
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 24 listopada 2022 r.

w sprawie zasad funkcjonowania uczelni dotyczących wprowadzenia trybu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz częściowego trybu pracy zdalnej w związku z koniecznością zmniejszenia zużycia energii elektrycznej

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2022 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) w zw. z Ustawą o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej z dnia 7 października 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 2127)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Zasady funkcjonowania Uniwersytetu

1. Budynki uniwersyteckie zostają wyłączone z zajęć dydaktycznych od 1 grudnia 2022 r. do 15 stycznia 2023r.
2. Projekty dydaktyczne i szkoleniowe finansowane ze źródeł zewnętrznych realizowane są w obiekcie przy ul. Kopernika 1 za zgodą Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy.
3. W obiektach otwarte będzie wyłącznie wejście główne we wtorki i środy od godz. 7.15 do 15.15 oraz w poniedziałki, czwartki i piątki od 10.00 do 12.00, z wyjątkiem Biblioteki, obiektu przy ul. Kopernika 1 oraz obiektów z laboratoriami naukowo-badawczymi. Harmonogram dostępności obiektów z laboratoriami naukowo-badawczymi zatwierdza Kanclerz.
4. Decyzje w sprawie wynajmu pomieszczeń i terenu w lokalizacjach Uniwersytetu podejmuje Kanclerz. Wszystkie nieodpłatne udostępnienia przestrzeni Uniwersytetu z wyłączeniem konferencji organizowanych przez UKW zostają odwołane.
5. Wprowadza się ograniczenia w zużywaniu energii elektrycznej na korytarzach budynków oraz na terenie Uniwersytetu (ograniczona liczba włączonych lamp).
6. W okresie obowiązywania Zarządzenia każdy pracownik ma obowiązek po zakończeniu pracy wyłączyć wszystkie urządzenia pobierające energię elektryczną nie pozostawiając ich w stanie czuwania oraz ustawić regulację centralnego ogrzewania w położeniu środkowym, tam gdzie są takie możliwości techniczne.
7. W okresie do 15 stycznia 2023 r. obowiązuje zakaz używania lodówek i kuchenek mikrofalowych, klimatyzatorów, grzejników elektrycznych i innych urządzeń generujących zużycie prądu oprócz niezbędnych do wykonywania pracy.

8. Zobowiązuje się pracowników administracji do opróżnienia, rozmrożenia i wyłączenia z prądu lodówek znajdujących się w biurach i gabinetach do 30 listopada br. W dniu kolejnym pracownicy obsługi wykonają powyższe czynności likwidując pozostawione produkty.

§ 2

Zasady organizacji kształcenia

1. W semestrze zimowym roku akademickiego 2022/2023, od dnia 1 grudnia 2022 r. do dnia 15 stycznia 2023 roku, w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego zajęcia dydaktyczne na studiach I, II i III stopnia, jednolitych magisterskich, studiach podyplomowych, innych formach kształcenia oraz w szkole doktorskiej realizowanych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej prowadzi się kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są:
 - 1) Wykłady,
 - 2) Zajęcia z języka obcego (lektoraty).
 - 3) Konwersatoria,
 - 4) Laboratoria,
 - 5) Ćwiczenia,
 - 6) Zajęcia wychowania fizycznego,
 - 7) Seminaria.
3. Realizacja praktyk przebiega w ustaleniu z kierunkowym opiekunem praktyk.
4. Zajęcia realizowane przez SWFiS realizowane są w formie ustalonej przez kierownika SWFiS i zaakceptowanej przez Prorektora ds. studenckich i jakości kształcenia.
5. W terminie od 1 grudnia 2022 r. do 15 stycznia 2023 r. zawieszają się zajęcia realizowane przez SWFiS określane jako sekcje i fakultety z wyłączeniem zajęć na basenie.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzi się w ramach synchronicznego kontaktu, w którym studenci i prowadzący uczestniczą w zajęciach w różnych miejscach wyłącznie za pomocą narzędzi:
 - 1) Microsoft Office 365 Ms Teams,
 - 2) Platformy Moodle UKW.
7. Uczelnia zapewnia dla nauczycieli akademickich możliwość realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w obiekcie uczelni przy ul. Kopernika 1 w Bydgoszczy w godzinach otwarcia obiektu. Osoby, które chcą realizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na terenie uczelni zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu za pośrednictwem odpowiedniego zastępcy ds. kształcenia PJO uczelni do DJiOK na adres dydaktyka@ukw.edu.pl min. 3 dni robocze przed realizacją zajęć. Uczelnia zapewnia przestrzeń do realizacji zajęć oraz dostęp do sieci INTERNET.
8. Nauczyciele na czas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zobowiązani są do stworzenia odpowiednich zespołów i grup dla prowadzonych przez siebie zajęć na wskazanych narzędziach do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przebiega w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem zajęć.

10. Dyżury i konsultacje dla studentów odbywają się w formie zdalnej wyłącznie z wykorzystaniem wskazanych narzędzi.
11. Weryfikacja efektów uczenia się (egzaminy i zaliczenia) może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub stacjonarnie wyłącznie w siedzibie uczelni przy ul. Kopernika 1 w Bydgoszczy - po wcześniejszym (min. 3 dni robocze) zgłoszeniu terminu ich odbywania przez zastępcę ds. kształcenia PJO prowadzącej dany kierunek studiów do DJiOK na adres dydaktyka@ukw.edu.pl i jego akceptacji przez kierownika DJiOK.
12. Egzaminy ustne i praktyczne realizowane synchronicznie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość muszą być rejestrowane przez prowadzącego. Weryfikacja efektów uczenia się za pośrednictwem Microsoft Office 365 Ms Teams może odbywać się wyłącznie przy uruchomionych kamerach video i widocznym udziale studenta i nauczyciela akademickiego. Zarejestrowany plik nauczyciel akademicki zobowiązany jest archiwizować przez okres jednego roku.
13. Egzaminy dyplomowe odbywają się stacjonarnie we wtorek lub środę w godzinach pracy Kolegiów w siedzibie uczelni przy ul. Kopernika 1 w Bydgoszczy lub w budynku przy ul. Ogińskiego 16 w Bydgoszczy. Realizacja egzaminu dyplomowego w budynku przy ul. Kopernika 1 w Bydgoszczy wymaga wcześniejszego (min. 3 dni robocze) zgłoszenia ich realizacji przez dyrektora kolegium do DJiOK na adres dydaktyka@ukw.edu.pl i akceptacji przez kierownika DJiOK.
14. W kwestiach nieuregulowanych a związanych z organizacją kształcenia i sprawami studenckimi decyzje podejmuje Prorektor ds. studenckich i jakości kształcenia.

§ 3

Zasady funkcjonowania Biblioteki UKW

Biblioteka jest czynna od godziny 10.00-14.00 od poniedziałku do piątku bez możliwości korzystania przez użytkowników ze strefy tzw. wolnego dostępu. Obsługa czytelników odbywa się wyłącznie przez pracowników Biblioteki.

§ 4

Zasady funkcjonowania administracji

1. W okresie od 1 grudnia 2022 r. do 15 stycznia 2023 r. w każdy wtorek oraz środę dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wprowadzam obowiązek pracy w formie stacjonarnej. W pozostałe dni praca wykonywana jest zdalnie.
2. W uzasadnionych wypadkach działalność konkretnych jednostek administracyjnych za zgodą Rektora, właściwego prorektora, Kanclerza i Kwestora może odbywać się w formie stacjonarnej, w tym także w formie dyżurów.
3. Pracownicy obsługi pracują w trybie stacjonarnym.
4. Wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia obowiązuje czas pracy określony w umowach o pracę.
5. Pracownicy techniczni niezbędni do zachowania ciągłości badań świadczą pracę w formie stacjonarnej zgodnie z potrzebami jednostki. Harmonogramy pracy dla pracowników technicznych zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego wymagają zatwierdzenia przez kanclerza.
6. Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do:

- 1) pełnej dyspozycyjności w godzinach pracy zgodnych z umową o pracę i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych w ramach zakresu obowiązków, w szczególności zapewnienia sobie dostępu do służbowej poczty (wymagana instalacja VPN),
 - 2) bieżącego informowania i przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu,
 - 3) niezwłocznego załatwiania spraw służbowych w formie korespondencji elektronicznej lub w przypadku dużego stopnia skomplikowania sprawy, potwierdzania bez zwłoki odebrania e-maila w dniu otrzymania, jeśli zostanie poproszony przez nadawcę o potwierdzenie odbioru korespondencji.
7. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do nadzorowania wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków w okresie świadczenia przez pracownika pracy zdalnej.
8. Kierownicy jednostek objętych wizytacjami PKA w dniach 1-3.12.2022 mogą zorganizować pracę podległych sobie pracowników w godzinach niezbędnych do zrealizowania zadań wynikających z procedury wizytacji PKA.

§ 5

Zasady wykonywania pracy zdalnej

1. Umożliwia się użycie urządzeń prywatnych do wykonywania pracy zdalnej.
2. Przekazanie pracownikowi służbowego sprzętu do pracy zdalnej następuje na podstawie wypełnionego przez pracownika rewersu.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu informatycznego ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Działu Informatyzacji UKW.
4. Udostępniony pracownikowi sprzęt służbowy stanowi własność pracodawcy. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim. Podejmując pracę zdalną pracownik zobowiązuje się odpowiednio zabezpieczyć sprzęt przed kradzieżą, chronić przed uszkodzeniem oraz zniszczeniem.
5. Fakt zagubienia, kradzieży sprzętu komputerowego lub nośników zawierających informacje związane z wykonywaniem pracy, pracownik niezwłocznie zgłasza na policję oraz do Działu Administracyjno-Gospodarczego. Uszkodzenia sprzętu np.: z powodu przepięcia prądu należy niezwłocznie zgłosić do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
6. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest wykorzystywać programy służbowe i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
7. Praca zdalna nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w UKW.
8. W sytuacji wystąpienia okoliczności wyłączających możliwość świadczenia pracy zdalnej, w szczególności z powodu siły wyższej (np. brak prądu lub internetu), pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
9. W sytuacji nadzwyczajnych potrzeb pracodawcy bezpośredni przełożony jest uprawniony do zmiany organizacji pracy i wezwania pracowników świadczących pracę zdalnie do wykonywania jej na miejscu w siedzibie pracodawcy.
10. Obowiązuje zakaz wnoszenia dokumentów lub ich kopii poza miejsce pracy. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą i na odpowiedzialność bezpośredniego przełożonego jest to dopuszczalne. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest zagwarantować, aby osoby trzecie nie miały wglądu w dokumentację pracodawcy.

11. Nieprzestrzeganie zasad pracy zdalnej ustalonych przez pracodawcę stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2022 r.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny