

**Komunikat Dziekana Wydziału Artystycznego
związany ze wskazaniem zawartymi w**

„Planie przywracania funkcjonowania Uniwersytetu Zielonogórskiego z dn. 7 października 2020 r.”

Proszę o zapoznanie się z dokumentem **PLAN przywracania funkcjonowania Uniwersytetu Zielonogórskiego z dn. 7 października 2020 r.** [„PLAN” został wysłany wszystkim pracownikom na adres poczty służbowej oraz znajduje się na stronach internetowych UZ, WA i instytutów].

1. Wykładowca prowadzący zajęcia stacjonarne pobiera z portierni przed każdymi zajęciami formularz **Listy obecności studentów na zajęciach dydaktycznych** [załącznik nr 1]. Studenci wypełniają go na początku zajęć. Po skończonych zajęciach wykładowca składa wypełnioną listę na portierni.
2. Wykładowca prowadzący zajęcia stacjonarne pobiera przed każdymi zajęciami z sekretariatu instytutu, a po zamknięciu sekretariatu - z portierni **Ankiętę dla studentów odbywających zajęcia bezpośrednio** [zał. nr 10]. Studenci wypełniają ankietę na początku zajęć. Wykładowca sprawdza ankiety. Jeśli student wykaże w ankiecie w pierwszym pytaniu NIE, lub jednym z pozostałych (2-5) TAK – wykładowca zobowiązany jest do izolacji studenta i postępowania według instrukcji: **Postępowanie w sytuacjach wystąpienia objawów chorobowych u studentów** [zał. nr 2]. Po skończonych zajęciach wykładowca składa wypełnioną listę na portierni.
3. Wszystkie osoby przebywające na terenie jednostki organizacyjnej, zarówno w częściach wspólnych, biurach jak i podczas zajęć mają obowiązek stosowania się do zasad reżimu sanitarnego tj. noszenia maseczek/przyłbic, utrzymania dystansu min. 1,5 m, odkażania rąk.
4. Jeśli wykładowca przewiduje konieczność udostępniania sali/pracowni poza godzinami zajęć, zobowiązany jest złożyć na portierni listy studentów upoważnionych do wejścia do sali dydaktycznej/pracowni poza godzinami zajęć.
5. Wykładowca ma obowiązek poinformowania studentów, których upoważnił do korzystania z pracowni poza zajęciami, do wypełniania **Listy kontrolnej osób wchodzących do obiektu**, która znajduje się na portierni [zał. nr 7].
6. Należy przestrzegać, aby liczba osób przebywająca na zajęciach nie była większa niż określona – w postaci informacji znajdującej się na drzwiach wejściowych do każdej sali dydaktycznej.
7. Studenci oraz pracownicy wchodzący do sekretariatów IM, ISW, Dziekanatu, Biblioteki zobowiązani są do wpisania się na **Listę kontrolną osób przebywających w jednostce organizacyjnej**. [zał. nr 8]
8. Każdy wykładowca prowadzący zajęcia zdalne lub hybrydowe podpisuje **Oświadczenie pracownika** dotyczące zapoznania się z treścią **Regulaminu pracy zdalnej w UZ** [zał. nr 6] i znajomości zasad ochrony danych osobowych. Oświadczenie należy złożyć niezwłocznie Dyrektorowi instytutu.

DZIEKAN
WYDZIAŁU ARTYSTYCZNEGO UZ

dr hab. Alicja Lewicka-Szczegóła, prof. UZ