

ZARZĄDZENIE Nr 23/2019/2020
REKTORA WYŻSZEJ SZKOŁY HUMANISTYCZNEJ
IM. KRÓLA STANISŁAWA LESZCZYŃSKIEGO W LESZNIE

z dnia 18 września 2020 roku

w sprawie zasad funkcjonowania Wyższej Szkoły Humanistycznej
im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie
w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2020 roku, poz. 85, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 roku, poz.374 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Zasady ogólne

1. Wszystkie osoby poruszające się po korytarzach uczelni, przebywające w działach uczelni (dziekanat, biuro dziekana, rektorat, kwestura, biblioteka, itd.) oraz toaletach są zobowiązane do noszenia maseczek lub przyłbic. Wykładowcy, studenci lub słuchacze, po zajęciu miejsc w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, mogą nie używać maseczek czy przyłbic.
2. Wszystkie osoby przebywające w budynkach uczelni są zobowiązane do częstego mycia i dezynfekowania rąk środkami odkażającymi lub noszenia jednorazowych rękawiczek. Przed wejściem do sali zajęciowej, każdy uczestnik zajęć oraz prowadzący, ma obowiązek dezynfekowania rąk. Środki odkażające udostępnione są na terenie uczelni.
3. Wszystkim przebywającym w budynkach uczelni zaleca się zachowanie bezpiecznego dystansu społecznego pomiędzy osobami, wynoszącego 1,5 metra.

§ 2

Dydaktyka

1. Zajęcia dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia wszystkich kierunków i roczników, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia,

realizowane w roku akademickim 2020/2021 w WSH w Lesznie, prowadzone mogą być w formie:

- 1) stacjonarnej na terenie uczelni (w szczególności ćwiczenia, konwersatoria i lektoraty). Tworząc plan zajęć stacjonarnych na terenie uczelni należy wziąć pod uwagę potrzebę maksymalnego ograniczenia przemieszczania się studentów po budynkach WSH (w szczególności przypisanie grup do konkretnych sal zajęciowych w ciągu całego dnia kształcenia, tworzenie bloków zajęciowych);
 - 2) hybrydowej - model częściowo stacjonarny na terenie uczelni i częściowo zdalny, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) zdalnej, to jest w całości z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (w szczególności wykłady i seminaria).
2. Decyzje o formie realizowania zajęć podejmuje dziekan zapewniając, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa epidemicznego, studentom i słuchaczom studiów podyplomowych możliwość udziału w zajęciach hybrydowych i stacjonarnych. W toku planowania i w trakcie realizacji zajęć dopuszczalne jest jednoczesne łączenie różnych form ich realizacji (stacjonarnych, hybrydowych, zdalnych).
 3. W przypadku formy stacjonarnej i hybrydowej, obowiązkowe jest prowadzenie listy obecności uczestników zajęć.
 4. Szkolenia z zakresu kształcenia zdalnego dla wykładowców zapewnia uczelnia. Informacje o terminach szkoleń oraz materiały szkoleniowe dotyczące kształcenia zdalnego będą zamieszczane na stronie internetowej uczelni oraz na platformie Teams.
 5. Materiały szkoleniowe dla studentów dotyczące kształcenia zdalnego będą zamieszczane na stronie internetowej uczelni.
 6. Studenci powinni zostać poinformowani o formie realizowania zajęć najpóźniej na siedem dni przed ich rozpoczęciem. Forma i termin realizacji zajęć w zależności od stanu epidemii może ulec zmianie, decyzje w tym zakresie podejmuje dziekan.
 7. Informacje o sposobie realizacji zajęć oraz o doraźnych zmianach w planie studiów podaje się do wiadomości studentom, słuchaczom studiów podyplomowych i wykładowcom przez ogłoszenie ich na stronie internetowej uczelni.
 8. Formy zaliczania zajęć i egzaminów powinny umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się opisanych w sylabusach przedmiotów.
 9. Wykładowca, po zakończonym cyklu zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zobowiązany jest do wypełnienia Załącznika Nr 4 do niniejszego zarządzenia i przesłania go na adres: gabriela.andrzejewska@wsh-leszno.pl w terminie do końca każdego miesiąca, w którym takie zajęcia się odbyły.
 10. Zaliczenia i egzaminy mogą odbywać się w siedzibie uczelni lub zdalnie.
Przy przeprowadzeniu zaliczeń i egzaminów w siedzibie uczelni należy stosować się do wytycznych GIS, a w szczególności do zaleceń wewnętrznych dotyczących przygotowania pomieszczeń Wyższej Szkoły Humanistycznej im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie podczas stanu epidemii COVID-19 (Załącznik Nr 1).
 11. Egzaminy dyplomowe mogą być przeprowadzane zdalnie z wykorzystaniem technologii informatycznych i narzędzi zawartych w pakiecie MS Office 365 dla WSH w Lesznie.
 12. Konsultacje osób prowadzących zajęcia ze studentami zaleca się przeprowadzać w formie zdalnej. Konsultacje w formie zdalnej mogą być realizowane tylko przy wykorzystaniu aplikacji zawartych w usłudze Office 365 lub telefonicznie. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dziekana, prowadzący zajęcia mogą korzystać z innych narzędzi informatycznych.
 13. Dyrektor Administracyjno – Techniczny, działając w porozumieniu z dziekanem, jest odpowiedzialny za przystosowanie budynków uczelni do realizacji zajęć dydaktycznych

w formie stacjonarnej w roku akademickim 2020/2021. W tym celu należy stosować się do wytycznych GIS, a w szczególności do zaleceń wewnętrznych, dotyczących przygotowania pomieszczeń Wyższej Szkoły Humanistycznej im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie podczas stanu epidemii COVID-19 (Załącznik Nr 1).

14. Dziekan oraz Zespół ds. kształcenia na odległość są odpowiedzialni za organizację procesu dydaktycznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zapewnienie jakości kształcenia w trybie zdalnym. Wsparcie informatyczne w tym zakresie zapewnia specjalista ds. kształcenia na odległość zapewniający obsługę informatyczną.

§ 3

Organizacja pracy

1. Praca pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odbywa się zgodnie z obowiązującymi ich warunkami świadczenia pracy przy zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy, uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia pracowników oraz obowiązujące przepisy prawa określające zasady świadczenia pracy.
2. Praca zdalna może być wykonywana o ile pozwala na to rodzaj pracy. W przypadku polecenia wykonywania pracy zdalnej (wzór polecenia określa Załącznik Nr 2), bezpośredni przełożony jest zobowiązany do określenia zadań możliwych do wykonania przez pracowników poza miejscem ich stałego wykonywania oraz do nadzorowania efektów tak świadczonej pracy.
3. Na polecenie przełożonego, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania według wzoru określonego w Załączniku Nr 3.
4. Przełożony może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych, wprowadza się obowiązek wykorzystywania środków komunikacji elektronicznej, w szczególności w celu przekazywania dokumentów. Do komunikacji elektronicznej używa się służbowego konta w poczcie elektronicznej w domenie @wsh-leszno.pl oraz MS Teams.
6. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych danych korzystanie z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych jest niedozwolone.
7. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników dziekan ustala zasady przekazywania dokumentów papierowych w sposób minimalizujący zagrożenie zakażenia (rekomenduje się wykorzystywanie skrzynki do bezkontaktowego przekazywania i odbioru dokumentacji od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, wykładowców).

§ 4

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2

1. Pracownik administracyjny zobowiązany jest niezwłocznie poinformować swojego przełożonego i kadrową telefonicznie, a w przypadku braku kontaktu e-mailowo o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2.
2. Pracownik akademicki zobowiązany jest niezwłocznie poinformować koordynatora ds. organizacji i toku studiów telefonicznie, a w przypadku braku kontaktu e-mailowo o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2.

3. Student, słuchacz zobowiązany jest niezwłocznie poinformować dziekanat telefonicznie, a w przypadku braku kontaktu e-mailowo o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2.
4. Osoba powiadomiona przez pracownika administracyjnego, pracownika akademickiego lub studenta, słuchacza o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2 zobowiązana jest bezzwłocznie podjąć działania ograniczające potencjalne ryzyko zakażenia pracowników, studentów, słuchaczy i wykładowców uczelni oraz powiadomić o zaistniałym fakcie Rektora.
5. W przypadku wystąpienia u osoby objawów wskazujących na zakażenie wirusem SARS-CoV-2 w czasie przebywania na terenie uczelni, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie odpowiednią osobę (w przypadku pracownika administracyjnego – przełożonego i kadrową; w przypadku pracownika akademickiego – koordynatora ds. organizacji i toku studiów; w przypadku studenta, słuchacza studiów podyplomowych – dziekanat; w przypadku nieobecności w/w osób – osobę dyżurującą w informacji), która powinna bezzwłocznie zawiadomić o przypadku podejrzenia zakażenia właściwy organ Inspekcji Sanitarnej i Rektora. Osobie z objawami wskazującymi na zakażenie wirusem SARS-CoV-2 należy stworzyć możliwość do przemieszczenia się do odrębnego pomieszczenia, a w wyjątkowych przypadkach do wyznaczonego miejsca z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób oraz skontaktować się z:
Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Lesznie
ul. Niepodległości 66, 64-100 Leszno
e-mail: psse.leszno@pis.gov.pl
tel.: 65 526 15 15
65 526 21 97
65 529 37 13
65 529 70 17
Telefon alarmowy (całodobowy): 603 687 942
Infolinia KORONAWIRUS
telefony czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7.30 - 20.00
693 900 908
781 400 199
887 811 060
i postępować zgodnie z wytycznymi pracowników PSSE lub osób dyżurujących w infolinii.
6. Gdy stan zdrowia osoby z objawami zakażenia wirusem SARS-CoV-2 pogarsza się, należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem niezwłocznego przewiezienia jej do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną. Należy poddać sprzątanii obszar, w którym poruszała się ta osoba, wraz z dezynfekcją powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty). Powiadomiona o fakcie wystąpienia objawów zakażenia odpowiednia osoba (patrz ust.5) zapewnia realizację zadania.
7. W sytuacji opisanej w ust. 5 ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, co będzie pomocne w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez Państwową Inspekcję Sanitarną.
8. Prowadząc działania prewencyjne należy stosować się do procedur opisanych w zarządzeniu i bezzwzględnie przestrzegać w procesie komunikacji zasad poufności informacji dotyczącej stanu zdrowia pracowników.

§ 5

Wydarzenia w WSH, wyjazdy służbowe, posiedzenia Senatu i komisji (zespołów)

1. Wszelkie wydarzenia, konferencje i imprezy w WSH w Lesznie mogą być realizowane, w szczególności w oparciu o obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, wytyczne GIS oraz zalecenia dotyczące przygotowania pomieszczeń Wyższej Szkoły Humanistycznej im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie (Załącznik Nr 1).
2. Za zapewnienie odpowiednich warunków realizacji wydarzeń, konferencji, imprez odpowiedzialny jest organizator.
3. Dopuszcza się krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników i studentów WSH. Podejmując decyzję o wyrażeniu zgody delegujący oraz składający wniosek o wyjazd powinni uwzględnić aktualną sytuację epidemiczną w miejscu docelowym oraz aktualne przepisy prawa obowiązujące w tym zakresie.
4. Posiedzenia Senatu i komisji (zespołów) w WSH w Lesznie mogą być organizowane w formie zdalnej, jeżeli przewidują to przepisy prawa. Za archiwizację dokumentacji posiedzeń odpowiada wyznaczona osoba.

§ 6

Inauguracja, immatrykulacja, rozdanie dyplomów

1. Inauguracja roku akademickiego w WSH w Lesznie odbędzie się dnia 24 października 2020 r. w trybie stacjonarnym z udziałem jedynie kandydatów na studia z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.
2. Immatrykulacja studentów będzie przeprowadzana w czasie inauguracji roku akademickiego.
3. W roku 2020 nie organizuje się uroczystości rozdania dyplomów licencjackich i magisterskich.

§ 7

Zabezpieczenie materiałów ochrony osobistej

1. W celu zapewnienia ochrony osobistej, WSH w Lesznie zapewnia pracownikom możliwość korzystania ze środków dezynfekujących lub rękawiczek jednorazowych oraz przyłbic lub maseczek ochronnych, jeżeli wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. W obrębie budynków, przy wejściach, na korytarzach oraz przy łazienkach umieszczone są pojemniki z płynem dezynfekującym.

§ 8

Działalność biblioteki

Działalność Biblioteki WSH w Lesznie podlega regulacji odrębnymi przepisami.

§ 9

Zobowiązuje się pracowników, studentów i wykładowców do zapoznawania się z bieżącymi ogłoszeniami w sprawie sytuacji sanitarno-epidemiologicznej.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 11/2019/2020 Rektora WSH z dnia 10 kwietnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności Wyższej Szkoły Humanistycznej im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

prof. WSH dr Monika Filipiak

WSH LESZNO

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 23/2019/2020 z dnia 18 września 2020 r.

**Zasady przygotowania pomieszczeń dydaktycznych i administracyjnych
w Wyższej Szkole Humanistycznej im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie
podczas stanu epidemii COVID-19**

Przedstawiane zasady mają charakter ogólny, nie wyczerpują wszystkich możliwych środków i metod zabezpieczenia przedmiotowych pomieszczeń.

§ 1

Wejście do budynków

1. W celu zapewnienia należytego zabezpieczenia osób przebywających w budynkach należy ograniczyć liczbę wejść, z zachowaniem przepisów dotyczących ewakuacji.
2. Przy wejściach do budynków należy zamontować dozowniki z płynem odkażającym, a także – w miarę możliwości - maseczkomaty.
3. Osoby wchodzące do budynku zobowiązane są do noszenia na terenie uczelni maseczek jednorazowych lub przyłbic.
4. Zaleca się przy każdorazowym wejściu do budynku zdezynfekowanie rąk.
5. Zaleca się powstrzymanie przed wejściem do budynku lub rezygnację z przebywania w nim w sytuacji zaobserwowania jednego z objawów: gorączka, stany podgorączkowe, utrata węchu i smaku, suchy kaszel, duszności, ból gardła, bóle w klatce piersiowej, biegunka.
6. Zaleca się powstrzymanie przed wejściem do budynku lub rezygnację z przebywania w nim osobom, które w ciągu ostatnich 14 dni miały kontakt z osobą zakażoną SARS-CoV-2 lub będącą na kwarantannie z powodu kontaktu z chorym na Covid-19.
7. Zaleca się powstrzymanie przed wejściem do budynku lub przebywania w nim osobom, które aktualnie, z powodu gorączki lub infekcji, przyjmują leki przeciwgorączkowe.
8. Ukrycie przeciwwskazań do pobytu w budynku i wejście do niego naraża innych użytkowników budynku na utratę zdrowia i życia.
9. Nieprzestrzeżenie ww. zaleceń prowadzić może do powstania odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 116 § 1 Kodeksu wykroczeń oraz art. 161 § 2-3 Kodeksu karnego.

§ 2

Pomieszczenia dydaktyczne

1. W pobliżu drzwi lub na drzwiach pomieszczenia dydaktycznego powinny znajdować się informacje o dopuszczalnej liczbie osób mogących jednocześnie przebywać w pomieszczeniu.
2. Przed wejściem do pomieszczenia lub w jego pobliżu powinien znajdować się pojemnik z płynem dezynfekującym. Każda osoba wchodząca do pomieszczenia zobowiązana jest zdezynfekować dłonie.
3. Wszystkie osoby przebywające w pomieszczeniach powinny znajdować się w czasie zajęć w odległościach nie mniejszych niż 1,5 m z każdej strony od siebie.

4. Studenci, zajmując miejsca w pomieszczeniach, powinni zachować bezpieczny odstęp pomiędzy sobą. Prowadzący zajęcia powinien dopilnować zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy siedzącymi studentami.
5. Po zakończeniu zajęć, w miarę możliwości, należy przewietrzyć salę przed rozpoczęciem kolejnych zajęć przez minimum 15 minut. W przypadku zmiany grupy lub prowadzącego przebywających w danym pomieszczeniu należy, w miarę możliwości, zdezynfekować powierzchnie robocze wykorzystywane przez dane osoby w pomieszczeniu. Pomieszczenia powinny być zdezynfekowane po zakończeniu ich wykorzystywania w danym dniu lub przed rozpoczęciem użytkowania.
6. Dezynfekcje pomieszczeń wykonuje pracownik sprząający.

§ 3

Pokój wykładowców

Do pokoju wykładowców stosuje się odpowiednio § 2.

§ 4

Pomieszczenia administracyjne

1. Wszystkie osoby przebywające w pomieszczeniach powinny znajdować się w odległościach nie mniejszych niż 1,5 m z każdej strony od siebie.
2. Pracownicy przyjmujący interesantów powinni zajmować stanowiska oddzielone od nich przegrodą pleksiglasową. Tam, gdzie nie ma takiej możliwości, pracownik powinien bezwzględnie używać maseczkę lub przyłbicę.
3. Przegrody w pomieszczeniach oraz znajdujące się przy wejściu skrzynki na dokumenty przekazywane do biur powinny być dezynfekowane codziennie w trakcie sprząania budynku.

§ 5

Ciągi komunikacyjne, winda, toalety

1. Przebywając w ciągach komunikacyjnych budynków należy dbać o zachowanie bezpiecznego, co najmniej 1,5-metrowego, odstępu między osobami.
2. Winda w budynku uczelni powinna posiadać umieszczoną na drzwiach informację o dopuszczalnej liczbie osób w windzie (1 osoba).
3. Z windy mogą korzystać tylko osoby niepełnosprawne.
4. Przyciski przed wejściem do kabiny windy oraz wewnątrz niej powinny być regularnie dezynfekowane. W przypadku braku takiej możliwości przed wejściem do windy powinien znajdować się pojemnik z płynem dezynfekującym.
5. W lub przed toaletami powinny znajdować się pojemniki z płynem dezynfekującym.
6. Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej toalecie, na drzwiach wejściowych powinna być umieszczona informacja o maksymalnej liczbie osób, które mogą znajdować się wewnątrz. Zaleca się dopuszczanie do jednoczesnego korzystania z toalety przez liczbę osób o połowę mniejszą, niż wynosi liczba sanitariatów lub sanitariatów i pisuarów w toalecie.

§ 6

Miejsce izolacji dla osób podejrzanych o zakażenie wirusem SARS-CoV-2

1. Na terenie uczelni należy wyznaczyć pomieszczenie przeznaczone na miejsce czasowej izolacji dla osoby podejrzanej o zakażenie wirusem SARS-CoV-2, do czasu zakończenia postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 określonego w § 4 zarządzenia Nr 23/2019/2020.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 23/2019/2020 z dnia 18 września 2020 r.

.....
oznaczenie pracodawcy

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

Polecenie pracy zdalnej

W celu przeciwdziałania rozszerzeniu epidemii koronawirusa, na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 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) nakazuję Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej od dnia do dnia oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności z częstotliwością raportowania:
Praca zdalna będzie wykonywana przez Panią/Pana w

.....
(należy podać wyznaczone miejsce pracy zdalnej)
na warunkach określonych w umowie o pracę.

.....
podpis pracodawcy

Otrzymałem/am

.....
data i podpis pracownika

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 23/2019/2020 z dnia 18 września 2020 r.

Leszno, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Ewidencja wykonywanych czynności w okresie pracy zdalnej

L.P.	data	czas wykonywania od godz.....do godz.	rodzaj pracy/opis czynności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego

Sprawozdanie z przeprowadzonych zajęć zdalnych

Wyższa Szkoła Humanistyczna im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie

Forma zajęć w planie studiów (wpisać odpowiednią cyfrę) 1. wykład 2. seminarium 3. ćwiczenia 4. konwersatorium 5. lektorat	Sposób odbycia zajęć (wpisać odpowiednią cyfrę) 1. zajęcia na żywo 2. zajęcia w postaci filmu nagranych wcześniej + konsultacja na żywo w dniu zajęć	Zamieszczone materiały na platformie Teams	Sposób weryfikacji wykonania zadania przez studenta	Sposób i termin przeprowadzenia konsultacji (przy użyciu platformy Teams, telefonicznie, przy użyciu innych narzędzi informatycznych - za zgodą dziekana)	Rodzaje zadań, które pozostaną w dokumentacji (prace pisemne, testy, prezentacje, nagrania, inne)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 23/2019/2020 z dnia 18 września 2020 roku

