

## Zarządzenie Nr 128/21

z dnia 29 września 2021 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w semestrze zimowym roku akademickiego 2021/2022

---

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 50 ust. 1, art. 51 ust. 1 i art. 67 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861, z późn. zm.), 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842, z późn. zm.) oraz § 15 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach **zarządzam**, co następuje:

### I. KSZTAŁCENIE

#### § 1

1. Kształcenie w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, zwanym dalej „Uniwersytetem”, na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia odbywa się w formie hybrydowej, tj.:
  - 1) w formie stacjonarnej:
    - a) na kierunkach polsko- i anglojęzycznych – ćwiczenia lub laboratoria oraz zajęcia z wychowania fizycznego,
    - b) na kierunkach i specjalnościach anglojęzycznych – również wykłady, z wyjątkiem wykładów na kierunku International Business (I stopień), na którym utworzona została więcej niż jedna grupa studentów;
  - 2) w formie zdalnej (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami i osobami prowadzącymi zajęcia):
    - a) wykłady (w tym wykłady dla studentów kierunku International Business na studiach I stopnia, na którym utworzona została więcej niż jedna grupa studentów),
    - b) seminaria,
    - c) lektoraty,
    - d) konsultacje.
2. Zajęcia na kierunkach i specjalnościach anglojęzycznych oraz w ramach programu Euroclasses co do zasady są prowadzone w formie stacjonarnej. W zajęciach prowadzonych w języku angielskim uczestniczą studenci, którzy biorą udział w wymianie zagranicznej oraz studenci zagraniczni realizujący w Uniwersytecie pełny cykl kształcenia.
3. Wykłady i lektoraty odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć.
4. Konsultacje (w dotychczas obowiązującym wymiarze, tj. co najmniej dwóch godzin dydaktycznych w tygodniu) oraz seminaria odbywają się w terminach wskazanych przez prowadzącego zajęcia na jego profilu na stronie internetowej Uniwersytetu.
5. Praktyki na studiach odbywają się w formie ustalonej przez dziekana Kolegium Studiów.

6. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem zajęć na studiach pierwszego i drugiego stopnia sprawuje dziekan Kolegium Studiów.

## **§ 2**

1. Kształcenie na studiach doktoranckich oraz w Szkole Doktorskiej w Uniwersytecie prowadzone jest w formie stacjonarnej.
2. Sposób organizacji zajęć na studiach doktoranckich i w Szkole Doktorskiej określa dziekan Szkoły Doktorskiej.

## **§ 3**

1. Kształcenie na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach jest prowadzone – w zależności od kierunku – stacjonarnie, zdalnie lub hybrydowo.
2. Decyzję w sprawie określonej formy prowadzenia zajęć podejmuje prorektor właściwy do spraw rozwoju na uzasadniony wniosek kierownika studiów podyplomowych lub innej formy kształcenia.

## **§ 4**

1. Zajęcia realizowane w ramach Ekonomicznego Uniwersytetu Dziecięcego są prowadzone hybrydowo.
2. Zajęcia realizowane w ramach programu Ekonomii dla Liceum i Technikum oraz Uniwersytetu Ekonomicznego Trzeciego Wieku są prowadzone w trybie stacjonarnym.
3. Plan prowadzenia zajęć dla poszczególnych programów przygotowuje Centrum Kształcenia przez Całe Życie.

## **§ 5**

Uniwersytet zastrzega sobie prawo do:

- 1) prowadzenia wszystkich zajęć w formie stacjonarnej w siedzibie Uniwersytetu lub filii;
- 2) wprowadzenia realizacji wszystkich zajęć w formie zdalnej.

## **§ 6**

1. Do zajęć prowadzonych w trybie zdalnym należy wykorzystywać platformę e-learningową Google Workspace (dawne G-Suite dla Szkół i Uczelni).
2. Platformy inne niż określona w ust. 1, np. Moodle, Microsoft Teams, mogą być wykorzystywane pomocniczo do prowadzenia zajęć, w szczególności do zamieszczenia materiałów dodatkowych dla studentów oraz przeprowadzania quizów, testów i weryfikacji efektów uczenia się. Prowadzący zajęcia umieszcza na platformie Google Workspace linki do platform, o których mowa w zdaniu pierwszym.
3. Zobowiązuje się prowadzącego zajęcia do dołączenia wirtualnego nauczyciela do każdego zajęcia utworzonych na platformie Google Classroom.

## **§ 7**

1. Student lub doktorant, który z przyczyn technicznych nie ma możliwości uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach wynikających z regulaminu studiów w formie kształcenia na odległość, musi zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia.
2. Uniwersytet, na wniosek studenta złożony w Dziekanacie Kolegium Studiów lub doktoranta złożony w Dziekanacie Szkoły Doktorskiej, może udostępnić stanowiska komputerowe w Centrum Nowoczesnych Technologii Informatycznych, zwanym dalej

„CNTI”. Właściwy dziekanat, po uzgodnieniu z Działem Planowania Dydaktyki na zasadach określonych w § 9 ust. 3, informuje studenta lub doktoranta o podjętej decyzji.

3. Student i doktorant są zobowiązani do bieżącego uzupełniania zajęć, o których mowa w ust. 1, na zasadach określonych przez prowadzącego, o ile nie uzyskają zgody na korzystanie ze stanowisk komputerowych w CNTI.
4. Studenci i doktoranci korzystający ze stanowisk komputerowych w CNTI są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących wymogów sanitarnych, pod rygorem braku możliwości skorzystania ze stanowiska komputerowego.

## **§ 8**

1. Zajęcia dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia będą prowadzone:
  - 1) dla studentów studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia – od dnia 1 października 2021 r.;
  - 2) dla studentów pierwszego roku studiów niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia – od dnia 6 listopada 2021 r.;
  - 3) dla studentów wyższych lat studiów niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia – od dnia 2 października 2021 r.
2. Plany zajęć dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia, studiów doktoranckich, uczestników Szkoły Doktorskiej oraz uczestników studiów podyplomowych zostaną udostępnione w Wirtualnej Uczelni co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem zajęć.
3. Na pierwszych zajęciach prowadzący ma obowiązek przedstawić studentom i doktorantom wymagania konieczne do rozliczenia ich semestralnej pracy oraz metody weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się. Sposób przeprowadzenia zaliczeń końcowych i egzaminów zostanie podany do wiadomości studentów najpóźniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
4. Sposób prowadzenia ewaluacji zajęć zostanie podany przez prowadzącego zajęcia studentom i doktorantom na dwa miesiące przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
5. Wnioski, podania i odwołania składane do rektora, dziekana Kolegium Studiów, dziekana Szkoły Doktorskiej lub kierownika studiów podyplomowych należy kierować drogą mailową, odpowiednio na adresy właściwych biur lub dziekanatów. W uzasadnionych przypadkach student, doktorant, uczestnik może stawić się osobiście w Uniwersytecie po wcześniejszym mailowym uzgodnieniu terminu.

## **§ 9**

1. Świadczenie pracy dydaktycznej przez nauczycieli akademickich odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć, przy czym prowadzenie zajęć w trybie zdalnym wymaga interaktywnego kontaktu prowadzącego ze studentem, doktorantem lub uczestnikiem innych form kształcenia.
2. Do zmiany terminu zajęć stosuje się procedury określone w zarządzeniu rektora w sprawie zasad wykonania zajęć dydaktycznych i konsultacji w przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego.
3. Uniwersytet może udostępnić prowadzącym zajęcia stanowiska komputerowe umożliwiające przeprowadzenie danych zajęć w formie kształcenia na odległość w CNTI. Potrzebę udostępnienia stanowiska komputerowego należy zgłosić do Działu Planowania Dydaktyki na adres [plany.zajec@ue.katowice.pl](mailto:plany.zajec@ue.katowice.pl).

## **II. WYJAZDY I PRZYJAZDY KRAJOWE I ZAGRANICZNE**

### **§ 10**

Rektor może wyrazić indywidualną zgodę na krajowe wyjazdy studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich oraz przyjazdy zaproszonych gości. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, decyzję w sprawie wyjazdu służbowego podejmuje kanclerz.

### **§ 11**

1. Dopuszcza się możliwość wyjazdów zagranicznych:
  - 1) studentów, absolwentów i doktorantów, którzy zostali zakwalifikowani na studia i praktyki zagraniczne;
  - 2) pracowników, studentów, doktorantów oraz osób niebędących pracownikami na podstawie indywidualnej decyzji prorektora właściwego do spraw współpracy międzynarodowej wyrażonej na „Wniosku o wyjazd zagraniczny”. Prorektor, podejmując decyzję w sprawie wyjazdu zagranicznego, bierze pod uwagę sytuację epidemiczną w danym kraju i regionie oraz rekomendacje Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „MSZ”, oraz Głównego Inspektoratu Sanitarnego, zwanego dalej „GIS”.
2. Osoba wyjeżdżająca za granicę jest zobowiązana do:
  - 1) dołączenia do dokumentacji wyjazdowej podpisanego oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 1 lub 2 do niniejszego zarządzenia;
  - 2) zapoznania się i przestrzegania uregulowań oraz wymogów sanitarnych, w tym związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, obowiązujących w kraju docelowym, jak i w krajach tranzytowych.
3. Do osób powracających z wyjazdu zagranicznego stosuje się przepisy § 20.

### **§ 12**

1. Dopuszcza się możliwość przyjazdu do Uniwersytetu osób z zagranicy:
  - 1) studentów i doktorantów, którzy zostali zakwalifikowani na studia, w tym w ramach wymiany międzynarodowej;
  - 2) studentów, absolwentów i doktorantów w celu odbycia praktyk;
  - 3) indywidualnych osób zaproszonych z zagranicy na podstawie indywidualnej decyzji prorektora właściwego do spraw współpracy międzynarodowej wyrażonej na „Wniosku dotyczącym przyjazdu z zagranicy”. Prorektor, podejmując decyzję w sprawie przyjazdu gościa zagranicznego, bierze pod uwagę sytuację epidemiczną w danym kraju i regionie oraz rekomendacje MSZ i GIS.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązana do:
  - 1) przedłożenia w pierwszym dniu pobytu w Uniwersytecie podpisanego oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 3 lub 4 do niniejszego zarządzenia;
  - 2) zapoznania się i przestrzegania uregulowań oraz wymogów sanitarnych, w tym związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, obowiązujących w Polsce oraz wymogów i wytycznych obowiązujących w tym zakresie w Uniwersytecie.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, w przypadku zaobserwowania u siebie objawów chorobowych takich jak gorączka, kaszel, duszności, problemy z oddychaniem oraz innych związanych z podejrzeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2, jest zobowiązana

do niezwłocznego poinformowania (telefonicznie lub mailowo) o tym fakcie jednostki przyjmującej.

### **III. PRACA ZDALNA**

#### **§ 13**

1. Świadczenie pracy przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odbywa się co do zasady w trybie stacjonarnym.
2. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu kanclerz, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy, może polecić pracownikowi wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, należy przysyłać na adres mailowy kanclerz@ue.katowice.pl.
4. Dopuszczalność świadczenia pracy zdalnej w okresie obowiązkowej kwarantanny albo izolacji w warunkach domowych określają przepisy 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.

#### **§ 14**

1. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, jeżeli:
  - 1) pracownik ma umiejętności do jej wykonywania;
  - 2) pracownik ma możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy;
  - 3) rodzaj wykonywanej pracy to umożliwia;
  - 4) pracownik deklaruje gotowość do pracy przy wykorzystaniu sprzętu prywatnego lub posiada przenośny sprzęt służbowy.
2. Praca zdalna jest realizowana przy wykorzystaniu sprzętu oraz oprogramowania niezbędnego do wykonywania przydzielonych zadań oraz umożliwiającego komunikowanie się na odległość.
3. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym posługuje się służbową pocztą elektroniczną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych osobowych oraz jest zobowiązany do aktywowania przekierowania służbowego numeru telefonu.
4. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym wykorzystujący urządzenia prywatne jest zobowiązany do zabezpieczenia ich hasłem, bieżącej aktualizacji systemu operacyjnego oraz oprogramowania antywirusowego.
5. W ramach wykonywania pracy zdalnej należy korzystać wyłącznie z dostępu do zaufanych sieci teleinformatycznych. Niedozwolone jest korzystanie z otwartych sieci bezprzewodowych typu hotspot.
6. Podczas wykonywania pracy zdalnej należy zachować szczególną ostrożność w zakresie możliwości wystąpienia ataków o charakterze cybernetycznym oraz socjotechnicznym.
7. W celu ochrony i zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych praca zdalna jest wykonywana z zachowaniem postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, jak również zaleceń wydawanych w tym przedmiocie.

8. W ramach wykonywania pracy zdalnej należy zadbać o skuteczne i bezpieczne archiwizowanie dokumentów – zarówno dokumentacji papierowej, jak i elektronicznej, z zastrzeżeniem nieprzechowywania ich trwale w zasobach prywatnych. Po zakończeniu okresu pracy zdalnej zobowiązuje się pracownika do przeniesienia dokumentów do uczelnianych zasobów.
9. Zasady pracy zdalnej określone w ust. 1-8 stosuje się odpowiednio do nauczycieli akademickich.

#### **§ 15**

1. W ramach pracy zdalnej bezpośredni przełożony zleca pracownikowi zadania do wykonania, z zachowaniem obowiązujących pracownika godzin pracy i zgodnie z rozkładem jego czasu pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną prowadzi ewidencję wykonanych czynności, przy wyszczególnieniu ich opisu, daty oraz czasu ich wykonania.
3. Ewidencję, o której mowa w ust. 2, załącza się do miesięcznej ewidencji czasu pracy.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa jednorazowo oświadczenie, którego wzór określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie przekazywane jest do Biura Zarządzania Kadrami.
5. Bezpośredni przełożony odpowiada za przeprowadzanie bieżącej kontroli merytorycznej pracownika wykonującego pracę zdalną. W przypadku stwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych przez pracownika, kanclerz, na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy, może odwołać pracownika z wykonywania pracy zdalnej.
6. Wykonywanie pracy w trybie zdalnym nie wyklucza możliwości zobowiązania pracownika przez kanclerza, działającego na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy, do stawienia się w miejscu pracy.

### **IV. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA SANITARNEGO**

#### **§ 16**

1. Przy wejściach do budynków Uniwersytetu obowiązuje nakaz dezynfekcji rąk lub zakładania rękawic jednorazowych.
2. Osoby przebywające na terenie Uniwersytetu są zobowiązane do przestrzegania wymogów bezpieczeństwa sanitarnego wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, w tym nakazu zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki.
3. W miejscach ogólnodostępnych na terenie Uniwersytetu zaleca się zachowanie dystansu między osobami wynoszącego co najmniej 1,5 m.
4. Studenci, doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia zobowiązani są do zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki podczas zajęć dydaktycznych, pod rygorem niedopuszczenia do zajęć.
5. Nakazu, o którym mowa w ust. 4, nie stosuje się do nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.
6. Zaleca się regularne wietrzenie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, w szczególności w przerwach między zajęciami.

### **§ 17**

1. Zawieszona jest działalność pływalni Uniwersytetu.
2. Korzystanie z zasobów bibliotecznych odbywa się przy zachowaniu obowiązujących wymogów sanitarnych w sposób określony przez dyrektora Biblioteki. Zasady korzystania ze zbiorów opublikowane zostaną na stronie internetowej Biblioteki.

### **§ 18**

1. Organizowanie przez Uniwersytet wydarzeń i uroczystości w trybie stacjonarnym, w szczególności konferencji naukowych, sympozjów, wykładów otwartych, imprez kulturalnych, artystycznych i sportowych, wymaga uzyskania zgody rektora.
2. Nie wymaga uzyskania zgody rektora odbywanie w trybie stacjonarnym posiedzeń i spotkań w szczególności:
  - 1) organów kolegialnych Uniwersytetu;
  - 2) komisji, zespołów i innych gremiów powoływanych przez organy Uniwersytetu;
  - 3) organów kolegialnych samorządu studenckiego i doktorantów;
  - 4) komisji, zespołów i innych gremiów powoływanych przez organy samorządu studenckiego lub doktorantów;
  - 5) kół naukowych i organizacji studenckich i doktorantów;
  - 6) komisji i innych gremiów działających na podstawie statutu.
3. Organizatorzy wydarzeń, o których mowa w ust. 1 i 2, odpowiadają za przestrzeganie wymogów bezpieczeństwa sanitarnego wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Organizatorzy wydarzeń, o których mowa w ust. 1 i 2, sporządzają listę osób biorących udział w wydarzeniu, posiedzeniu lub spotkaniu.

### **§ 19**

1. Wizyty interesantów należy ograniczyć do niezbędnego minimum, realizując obsługę w sposób zdalny. W przypadku konieczności obsługi stacjonarnej interesantów, kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza miejsce jej prowadzenia, zasady przyjęć oraz prowadzenia ewidencji interesantów.
2. Obsługę administracyjną pracowników, studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych oraz kursów i szkoleń należy prowadzić głównie za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
3. Członkowie organizacji studenckich mają dostęp do przydzielonych im pomieszczeń, z zachowaniem obowiązujących wymogów sanitarnych.

### **§ 20**

1. Pracownik Uniwersytetu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania telefonicznie lub mailowo kierownika jednostki organizacyjnej o podejrzeniu zachorowania wywołanego przez wirusa SARS-CoV-2 lub o fakcie objęcia kwarantanną.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać informację o chorobie pracownika bez zbędnej zwłoki na adres [infocovid@ue.katowice.pl](mailto:infocovid@ue.katowice.pl).

#### **§ 21**

1. Należy przestrzegać rekomendacji GIS dotyczących podstawowych środków ochronnych przeciwko wirusowi SARS-CoV-2.
2. Procedurę postępowania w przypadku wystąpienia objawów chorobowych COVID-19 u studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz pracowników określa załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do:
  - 1) codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami wydawanymi przez GIS i Uniwersytet;
  - 2) utrzymywania kontaktu z pracownikiem i nadzorowania efektów jego pracy zdalnej.

#### **V. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 22**

Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy cywilnoprawnej, o ile zapisy tej umowy nie stanowią inaczej.

#### **§ 23**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wytyczne w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

#### **§ 24**

Traci moc zarządzenie Nr 7/21 z dnia 8 lutego 2021 roku w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021 (z późn. zm.).

#### **§ 25**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.

**Rektor**

**(-) prof. dr hab. inż. Celina M. Olszak**