

Wytyczne

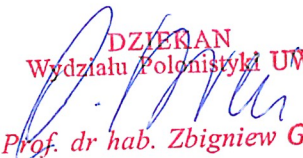
Dziekana Wydziału Polonistyki z dnia 18 września 2020 r.

w sprawie funkcjonowania Wydziału Polonistyki Uniwersytetu Warszawskiego w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021

Na podstawie Zarządzenia nr 105 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie zagrożenia zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 (wraz z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia nr 206 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 7 września 2020 r. w sprawie organizacji kształcenia w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 ustala się następujące zasady funkcjonowania Wydziału w ww. okresie:

1. Zasady organizacji dydaktyki w semestrze zimowym 2020/2021 określono w przywołanym powyżej Zarządzeniu nr 206. Zgodnie z art. 5 Zarządzenia wszelkie decyzje dotyczące kształcenia na poziomie studiów licencjackich, magisterskich uzupełniających i magisterskich jednolitych podejmuje kierownik jednostki dydaktycznej, kształcenia na poziomie studiów doktoranckich – kierownik studiów doktoranckich, kształcenia w ramach studiów podyplomowych – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan) lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Zasady prowadzenia badań naukowych określa Zarządzenie nr 105 (wraz z późniejszymi zmianami szczegółowymi), zgodnie z którym badania prowadzone są w trybie zdalnym z wyjątkiem tych, które mogą być prowadzone jedynie w siedzibie jednostki. W takich wypadkach obowiązuje powiadomienie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego. W wypadku kumulacji prac badawczych w siedzibie jednostki, ze względów bezpieczeństwa, dyrekcja (kierownictwo) jednostki może odmówić zgody na prowadzenie badań w siedzibie, wskazując pierwszy możliwy termin.
3. Zasady pracy administracji określa Zarządzenie nr 105 (wraz z późniejszymi zmianami). Organizację pracy w centrali Wydziału określa dziekan, w jednostkach dyrektorzy (kierownik) jednostek z uwzględnieniem zaleceń ogólnych.
4. W organizacji pracy administracji Wydziału należy uwzględnić następujące zalecenia ogólne:
 - 4.1. jednostki administracji centralnej Wydziału i administracji jednostek są dostępne we wszystkie dni robocze minimum w godzinach 9.30-14.30;
 - 4.2. praca może być prowadzona w trybie mieszanym, dyżurów w jednostce i pracy zdalnej, przy czym pracownik jest zobowiązany do minimum dwóch dni tygodniowo dyżuru w siedzibie jednostki;
 - 4.3. w wypadku pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany w godzinach pracy (8.00-16.00) do przyjmowania maili i telefonów oraz reagowania na nie zgodnie z pragmatyką służbową;
 - 4.4. w wypadku osób z grupy ryzyka możliwe jest ustalenie zasad świadczenia pracy w trybie indywidualnym zgodnie z punktem 3.
5. Zasady pracy obsługi określa Zarządzenie nr 105 (wraz z późniejszymi zmianami). Organizację pracy obsługi określa kierownik administracyjny w porozumieniu, odpowiednio, z władzami dziekańskimi i kierownictwami jednostek. W organizacji pracy obsługi Wydziału należy uwzględnić zalecenie ogólne, zgodnie z którym praca obsługi jest prowadzona w trybie dyżurów z zachowaniem zasady pełnego udostępniania lokali w godzinach od 8.00 do 20.00.

We wszelkiej działalności prowadzonej w ramach obowiązków pracowniczych należy się kierować obowiązkiem nadrzędnym, zachowania bezpieczeństwa własnego i współpracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.


DZIERŻAN
Wydziału Polonistyki UW
Prof. dr hab. Zbigniew Greń