


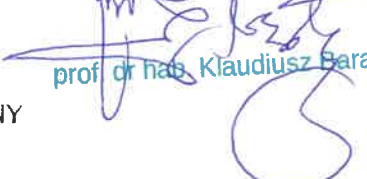



## SZCZEGÓŁOWE ZASADY DOTYCZĄCE OBSŁUGI STUDENTÓW I PEDAGOGÓW PRZEZ PRACOWNIKÓW DZIAŁU NAUCZANIA

1. Stosowanie szczegółowych zasad dotyczących organizacji pracy w UMFC opracowanych przez Kanclerza UMFC.
2. Zaleca się kontakt z Dziekanatem lub Działem Nauczania przede wszystkim z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, telefonicznej, a także korespondencji tradycyjnej.
3. Wszelkie podania studenckie, wnioski, dokumenty są składane za pośrednictwem skrzynki kontaktowej na parterze w holu Uczelni. Skrzynka jest otwierana raz dziennie (w dniu następnym) dla zachowania bezpieczeństwa. Dokumenty zostają przekazywane zgodnie z właściwością.
4. Bezpośrednia obsługa interesantów realizowana jest z zachowaniem zasady ograniczenia liczebności interesantów – w pomieszczeniu może przebywać jednocześnie tylko jeden interesant, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów (np. inny pracownik Uczelni) oraz władz wydziału / Uczelni.
5. W celu zwiększenia bezpieczeństwa oraz uniknięcia kolejek i zmniejszenia czasu oczekiwania rekomenduje się wcześniejsze uzgodnienie telefoniczne lub mailowe terminu spotkania oraz zgłoszenie potrzeby przygotowania dokumentu.
6. Interesanci zobowiązani są do dezynfekcji rąk przed wejściem do Dziekanatu lub pomieszczenia obsługi (potrzeba wynika z ograniczenia liczby dotknięć klamki za pośrednictwem niezdezynfekowanych rąk).
7. Interesant bez maseczki lub zasłonięcia jednocześnie nosa i ust lub niestosujący się do zaleceń sanitarnych może spotkać się z odmową obsługi przez pracownika administracyjnego.
8. Jeżeli pracownik ma wątpliwość, czy interesant zdezynfekował ręce przed wejściem do pomieszczenia, ma prawo (dla własnego bezpieczeństwa) poprosić o dezynfekcję rąk w pomieszczeniu.
9. Każdy interesant jest zobowiązany do użycia własnego długopisu.
10. Zaleca się wyodrębnienie w Dziekanacie stolika/pulpitu do podpisywania dokumentów przez pedagogów/interesantów.
11. Dla bezpieczeństwa pracowników administracyjnych, jak i interesantów, zaleca się zastosowanie procedury podpisywania dokumentów poprzez położenie dokumentu na stoliku do podpisywania dokumentów przy utrzymaniu odstępów 1,5 metra, interesant po podpisaniu dokumentu opuszcza sekretariat, pracownik może odebrać dokument.
12. Wydanie dokumentów gotowych do odbioru przez interesanta (zaświadczeń) następuje poprzez umieszczenie dokumentu na stoliku przy zachowaniu odstępów 1,5 m. Pracownik administracyjny może poprosić interesanta o poczekanie w bezpiecznej odległości do momentu umieszczenia dokumentu na stoliku.
13. Pedagodzy prowadzący zajęcia w siedzibie Uczelni są zobowiązani do sporządzenia listy obecności na formularzach, na których dane wpisuje tylko prowadzący zajęcia (lista obecności nie powinna być sporządzana przez uczestników zajęć ze względów bezpieczeństwa). Prowadzący wpisuje datę, godzinę zajęć, uczestników zajęć (w tym akompaniatora lub pedagoga współprowadzącego), numer sali/pomieszczenia. Listę obecności na zajęciach należy wrzucić do skrzynki kontaktowej umieszczonej przy portierni przy oddawaniu klucza (potrzeba ewidencji uczestników wynika z potrzeby ustalenia w przypadku podejrzenia zakażenia lub zakażenia wszystkich potencjalnych nosicieli oraz przekazania szczegółowych informacji służbom sanitarno-epidemiologicznym).
14. Pracownik Działu Nauczania ma możliwość w uzgodnieniu z kierownikiem wyboru godzin pracy w godzinach 7:00 – 15:00, 8:00 – 16:00 albo 9:00 – 17:00.
15. Kierownik działu ma możliwość wprowadzenia rotacyjnego systemu pracy zdalnej. Informacja o jego wprowadzeniu przekazywana jest mailowo pracownikom działu oraz władzom Uczelni w formie tabeli dyżurów.

  
KANCLERZ  
  
Dziekanat  
UNIWERSYTET MUZYCZNY  
FRYDERYKA CHOPINA

  
REKTOR  
  
prof. dr hab. Klaudiusz Baran

  
dr Ewa Dźbik  
KIEROWNIK  
Dział Nauczania  
UNIWERSYTET MUZYCZNY  
FRYDERYKA CHOPINA