

INSTRUKCJA PROWADZENIA PRZEZ PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA EWIDENCJI OSÓB W NICH UCZESTNICZĄCYCH

W związku z potrzebą ewidencji uczestników zajęć prowadzonych w trybie tradycyjnym w siedzibie Uniwersytetu w Warszawie i Białymstoku w celu ustalenia kręgu osób mających ze sobą kontakt podczas zajęć w przypadku wystąpienia podejrzenia zakażenia COVID-19 wprowadza się następujące zasady:

1. Prowadzący zajęcia wraz z kluczem do sali pobiera formularz do sporządzenia listy obecności studentów na zajęciach.
2. Formularze listy obecności są dostępne na oznakowanym stoliku wyposażonym w skrzynkę kontaktową do przekazywania list obecności studentów na zajęciach.
3. Listę obecności sporządza Prowadzący zajęcia (lista obecności nie powinna być sporządzana przez uczestników zajęć ze względów bezpieczeństwa).
4. Listę obecności sporządza się dla każdego zajęcia oddzielnie z uwzględnieniem następujących danych:
 - a) data,
 - b) godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
 - c) numer sali,
 - d) imiona i nazwiska wszystkich osób uczestniczących w zajęciach lub obecnych w tym czasie w sali (w tym akompaniatora, pedagoga współprowadzącego, osoby wizytującej zajęcia).
5. Listę obecności na zajęciach należy wrzucić do skrzynki kontaktowej umieszczonej przy portierni przy oddawaniu klucza.
6. Wyznaczeni pracownicy Działu Nauczania codziennie przed rozpoczęciem zajęć lub w razie konieczności podyktowanej potrzebą przekazania szczegółowych informacji służbom sanitarno-epidemiologicznym opróżniają skrzynkę kontaktową.
7. Listy obecności studentów przechowuje Dział Nauczania, a w Filii Dziekanat Wydziału.


dr Ewa Dzik
KIEROWNIK
Dział Nauczania
UNIWERSYTET MUZYCZNY
FRYDERYKA CHOPINA

Akceptuję

KIEROWNIK
Dział Nauczania
UNIWERSYTET MUZYCZNY
FRYDERYKA CHOPINA