

Zarządzenie 64/2020
Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z
dnia 28 września 2020 roku

w sprawie: zasad funkcjonowania Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19.

Na podstawie: art. 23 ust. 2 pkt 2, art. 50 ust. 1 i art. 51 ust. 1 ustawy: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j Dz.U. z 2020 r., poz. 85), § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia na uczelni bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. 2018 r. poz. 2090);

z uwzględnieniem: „Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni” z dnia 18 maja 2020 r, zaleceń GIS dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa organizacji zajęć laboratoryjnych i klinicznych na kierunkach medycznych z 12 maja 2020 r., wytycznych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w konsultacji z GIS, dotyczące zapewnienia bezpiecznych warunków zakwaterowania w domach studenckich w trakcie epidemii COVID-19, wytycznych Ministerstwa Rozwoju dla funkcjonowania bibliotek

w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce z 28 kwietnia 2020, wytycznych Ministerstwa Klimatu w sprawie postępowania z odpadami wytwarzanymi podczas występowania zakażeń SARS-CoV-2 i zachorowani na wywołaną przez nią chorobę COVID-19 z 9 kwietnia 2020 r., wytycznych Konfederacji Rektorów Akademickich Szkół Polskich z 1 października 2020 r.

§ 1

Zasady ogólne

1. Do budynków Uczelni mogą wejść wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mają prawa wstępu osoby, które przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych albo są sami objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych, a także osoby które miały bliski kontakt z osobą zakażoną SARS-CoV-2.
2. Wszyscy przebywający w budynkach Uczelni, którzy nie są pracownikami Uczelni przebywającymi na stanowisku pracy, są zobowiązani do noszenia maseczek ochronnych lub przyłbic. Szczegółowe warunki określające inne niż wskazane w zdaniu poprzednim ograniczenia może określić właściwy dziekan lub kanclerz w celu dostosowania wymogów bezpieczeństwa do specyfiki funkcjonowania pozostających w jego gestii budynków oraz realizowanych w nim działalności.
3. Wszyscy przebywający w budynkach Uczelni są zobowiązani do częstego mycia i dezynfekowania rąk środkami odkażającymi lub noszenia jednorazowych rękawiczek. Przed wejściem do sali zajęciowej, każdy uczestnik zajęć oraz prowadzący, ma obowiązek zdezynfekowania rąk. Środki odkażające udostępnione są w obiektach Uczelni.
4. Wszystkim przebywającym w budynkach Uczelni zaleca się zachowanie bezpiecznego dystansu społecznego pomiędzy osobami, wynoszącego 1,5 metra.
5. U każdej osoby wchodzącej do budynku Uczelni dokonywany jest obowiązkowy, automatyczny, anonimowy pomiar temperatury. W razie stwierdzenia temperatury ciała powyżej 37,9 st. C, zaleca się powtórny pomiar temperatury po upływie 5 minut, a w przypadku powtórzenia wyniku pomiaru temperatury ciała powyżej 37,9 st. C zabronione jest wejście do budynku, w tym udziału w zajęciach albo podjęcie pracy w budynku.

6. Osoba o stwierdzonej, podwyższonej temperaturze, zgłasza niezwłocznie drogą elektroniczną informację o rezygnacji z udziału w zajęciach lub podjęcia pracy w budynku na adres covid@kpswjg.pl oraz:
 - 1) pracownicy - swojemu przełożonemu,
 - 2) studenci, słuchacze KUTW i studiów podyplomowych oraz uczestnicy innych form kształcenia i projektów, w dalszej części określani jako „Studenci” – właściwym prowadzącym lub kierownikowi katedry.
7. W przypadku opisanym w ust. 5 rekomenduje się zgłoszenie w odpowiednim trybie do lekarza w celu weryfikacji objawów i uzyskania dalszych zaleceń dotyczących stanu zdrowia.
8. Studentom oraz pracownikom zostanie przesłane drogą elektroniczną (Wirtualny Dziekanat, serwis pracowniczy) niniejsze zarządzenie w celu zapoznania się z jego treścią i postanowieniami.
9. Studenci oraz pracownicy oświadczą na piśmie, że zapoznali się z treścią i postanowieniami zawartymi w niniejszym zarządzeniu oraz, że akceptują i zobowiązują się do przestrzegania i wykonywania zapisów zawartych w ww. zarządzeniu oraz załącznikach. Za zebranie podpisanych oświadczeń (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) odpowiadają właściwi kierownicy katedr, Kanclerz oraz Pełnomocnik ds. KUTW

§ 2

Dydaktyka

1. Wykłady i zajęcia dla Studentów realizowane w roku akademickim 2020/2021, prowadzone są:
 - 1) tradycyjnie (w szczególności laboratoria, zajęcia praktyczne i zajęcia z wychowania fizycznego). Tworząc plan zajęć należy wziąć pod uwagę potrzebę maksymalnego ograniczenia przemieszczania się studentów po obiektach Uczelni (w szczególności przypisanie grup do konkretnych sal zajęciowych w ciągu całego dnia kształcenia, tworzenie bloków zajęciowych);
 - 2) hybrydowo (model częściowo stacjonarny w obiektach 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, seminaria i lektoraty).
2. Decyzje o formie realizowania zajęć podejmuje dziekan w porozumieniu z odpowiednim kierownikiem katedry, zapewniając Studentom, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa epidemicznego, 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 i zdalnych).
3. Szkolenia z zakresu kształcenia zdalnego dla studentów i pracowników zapewnia Sekcja informatyków. W przypadku studentów pierwszego roku oraz nowozatrudnionych pracowników szkolenia te są obowiązkowe.
4. Materiały szkoleniowe dotyczące kształcenia zdalnego zostaną umieszczone na stronie www.kpswjg.pl i w serwisie pracowniczym.
5. W odniesieniu do kształcenia na studiach podyplomowych decyzje, o których mowa w ust. 2 wykonują, w porozumieniu z dziekanem, kierownicy studiów podyplomowych.
6. Studenci powinni zostać poinformowani o formie realizowania zajęć do dnia 12 października 2020 r. w przypadku semestru zimowego oraz do dnia 17 lutego 2021 r. w przypadku semestru letniego. Forma i termin realizacji zajęć w zależności od stanu epidemii może ulec zmianie, decyzje w tym zakresie podejmują właściwi dziekani.

7. Informacje o sposobie realizacji zajęć oraz o doraźnych zmianach w planie studiów podaje się do wiadomości Studentom i nauczycielom akademickim za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu, służbowej poczty elektronicznej w domenie @kpswjg.pl i przez ogłoszenie ich na stronie internetowej wydziału prowadzącego kierunki studiów.
8. Formy zaliczania zajęć i egzaminów powinny umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się opisanych w sylabusach przedmiotów.
9. Po zakończonym cyklu zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy udokumentować przebieg zajęć.
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 Głównego Inspektora Sanitarnego (GIS), a w szczególności do zaleceń wewnętrznych dotyczących przygotowania pomieszczeń Uczelni, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
11. Formę zaliczania zajęć określa się w terminach zgodnych z regulaminem studiów. W przypadku zmiany formy zaliczania związanej z sytuacją epidemiczną, co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem zaliczenia lub egzaminu, powiadamia się Studentów o jego formie i narzędziach informatycznych, które będą wykorzystane do jego przeprowadzenia.
12. Egzaminy dyplomowe mogą być przeprowadzane zdalnie z wykorzystaniem technologii informatycznych wskazanych przez Uczelnię, np. wideokonferencje lub na platformie e-learningowej.
13. Konsultacje osób prowadzących zajęcia ze studentami mogą być przeprowadzane w formie stacjonarnej lub zdalnej. Prowadzący zajęcia do 15 października 2020 r. wprowadzą odpowiednie informacje w Wirtualnym Dziekanacie. Konsultacje w formie zdalnej mogą być realizowane tylko przy wykorzystaniu Wirtualnego Dziekanatu lub telefonicznie.
14. Umowy cywilnoprawne na realizację zajęć dydaktycznych muszą zawierać określenie sposobu realizacji zajęć. Umowa zawierana jest w terminie umożliwiającym zleceniobiorcy korzystanie z poczty elektronicznej Uczelni przed rozpoczęciem zajęć. Wykonawca umowy zobowiązany jest do korzystania z pracowniczej poczty elektronicznej, narzędzi elektronicznych Uczelni lub innych programów udostępnianych i wskazanych przez Uczelnię.
15. Dziekani, przy współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym, są odpowiedzialni za przystosowanie budynków wydziałów do realizacji zajęć dydaktycznych w formie stacjonarnej i hybrydowej w roku akademickim 2020/2021. W tym celu należy stosować się do wytycznych GIS, a w szczególności do zaleceń wewnętrznych, dotyczących przygotowania pomieszczeń Uczelni (załącznik nr1).
16. Dziekani oraz kierownicy katedr są odpowiedzialni za organizowanie i kontrolowanie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na podstawie wytycznych opracowanych przez Uczelnię. Wsparcie informatyczne w tym zakresie zapewniają Sekcja informatyków.
17. Dodatkowe procedury zwiększające bezpieczeństwo pracowników i użytkowników Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego KPSW w Jeleniej Górze w trakcie trwania epidemii SARS-CoV-2 określa zarządzenia nr 65/2020 Rektora KPSW w Jeleniej Górze z dnia 28 września 2020 r.

§ 3

Organizacja pracy

1. Praca na Uczelni odbywa się zgodnie z obowiązującymi pracownikami warunkami świadczenia pracy przy zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy, uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia pracowników oraz obowiązujące przepisy prawa określające zasady świadczenia pracy (w szczególności z zachowaniem odległości minimum 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy). W przypadku braku możliwości zapewnienia odstępu 1,5 metra, pracodawca powinien zapewnić przegrodę szklaną lub pleksiglasową pomiędzy stanowiskami pracy. Jeżeli nie ma możliwości zainstalowania przegrody, praca stacjonarna powinna być wykonywana naprzemiennie z pracą zdalną, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Praca zdalna może być wykonywana, o ile pozwala na to rodzaj pracy, a pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy. W przypadku polecenia wykonywania pracy zdalnej, pracodawca jest zobowiązany do określenia zadań możliwych do wykonania przez pracowników poza miejscem ich stałego wykonywania oraz do nadzorowania efektów tak świadczonej pracy.
3. Pracownik, któremu zlecono pracę zdalną w związku z obowiązkiem odbycia przez niego kwarantanny, powinien niezwłocznie przesłać drogą elektroniczną zaświadczenie o skierowaniu na kwarantannę wystawione przez Inspekcję Sanitarną na adres kadry@kpswjg.pl
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. Osoby pracujące na terenie Uczelni oraz zdalnie, wykonują swoje obowiązki w godzinach pracy wynikających z regulaminu pracy.
6. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i ich przełożonymi, 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 @kpswjg.pl. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych danych korzystanie z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych jest niedozwolone.
7. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników prorektor, dziekani, kierownicy katedr, zastępcy kierowników katedr i kanclerz, w dalszej części zwani „Kierownikami Uczelni”, w stosunku do podległych jednostek, ustalają zasady przekazywania dokumentów papierowych w sposób minimalizujący zagrożenie zakażenia (w szczególności w tym celu należy wskazać sekretariat lub kancelarię jako centralny punkt odbioru dokumentacji, rekomenduje się wykorzystywanie skrzynki do bezkontaktowego przekazywania i odbioru dokumentacji studentów).
8. Kierownicy Uczelni są zobowiązani do organizowania pracy podległych im jednostek w sposób gwarantujący właściwą realizację zadań.

§ 4

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem COVID- 19 lub skierowania na kwarantannę

1. Pracownik lub Student zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o podejrzeniu zakażenia lub skierowaniu na kwarantannę odpowiednio swojego przełożonego lub kierownika właściwej katedry – telefonicznie, a w przypadku braku kontaktu e-mailowo o podejrzeniu zakażenia wirusem COVID -19 . Informacja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, powinna być również przekazana na adres poczty elektronicznej covid@kpswjg.pl obsługiwanej przez Zespół ds. bezpieczeństwa epidemiologicznego KPSW w Jeleniej Górze, a także właściwemu organowi Inspekcji Sanitarnej

2. Kierownicy Uczelni zobowiązani są bezzwłocznie podjąć działania ograniczające potencjalne ryzyko zakażenia pracowników i studentów w podległej sobie jednostce.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika lub Studenta objawów wskazujących na zakażenie wirusem COVID-19 w czasie przebywania na terenie Uczelni, należy stworzyć tej osobie możliwość przemieszczenia się do odrębnego pomieszczenia z wydzielonym dostępem do sanitariatu (izolatorium), a w wyjątkowych przypadkach do wyznaczonego miejsca z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób. Informacja z nazwa lub nr pomieszczenia powinna być wywieszona w holu wejściowym.
4. Należy umożliwić skontaktowanie się osoby, o której mowa w ust. 3 z:

Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Jeleniej Górze
ul. Jana Kasprowicza 17, 58-500 Jelenia Góra
tel. 222 500 115
tel. alarmowy: 693 367 922
e-mail: psse.jeleniagora@pis.gov.pl, psse@psse.jelenia-gora.pl

lub

Telefoniczna Informacja Pacjenta
800 190 590
<https://pacjent.gov.pl/teleporada>

dodatkowo
covid@kpswjg.pl

5. Osoba, o której mowa w ust. 3 powinna postępować zgodnie z wytycznymi pracowników Inspekcji Sanitarnej lub osób dyżurujących w infolinii, o czym informuje przełożonego lub kierownika katedry lub nauczyciela akademickiego.
6. Gdy stan zdrowia osoby z objawami zakażenia wirusem COVID-19 pogarsza się, należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem niezwłocznego przewiezienia jej do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować Inspekcję Sanitarną i Zespół ds. bezpieczeństwa epidemiologicznego KPSW w Jeleniej Górze. Należy poddać sprzątanii obszar, w którym poruszała się ta osoba, wraz z dezynfekcją powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty). Kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem zapewnia realizację zadania za pośrednictwem firmy sprzątajacej.
7. W sytuacji opisanej w ust. 3 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 Inspekcję Sanitarną.
8. Prowadząc działania prewencyjne należy stosować się do procedur opisanych w zarządzeniu i bezzwłocznie przestrzegać w procesie komunikacji zasad poufności informacji dotyczącej stanu zdrowia pracowników i Studentów.

§ 5

Wydarzenia na Uczelni, wyjazdy służbowe, posiedzenia organów kolegialnych i komisji (zespołów)

1. Wszelkie konferencje, wydarzenia i imprezy w Uczelni mogą być realizowane, tylko na podstawie odrębnej zgody Rektora wydanej w oparciu o opinię właściwego Kierownika Uczelni i o obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie

ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, wytyczne GIS dla branż oraz zalecenia dotyczące przygotowania pomieszczeń Uczelni (załącznik nr 1).

2. Za zapewnienia odpowiednich warunków realizacji wydarzeń odpowiedzialny jest organizator działający w porozumieniu z właściwym Kierownikiem Uczelni.
3. Dopuszcza się krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników i studentów Uczelni. 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 organów kolegialnych i komisji (zespołów) w uczelni mogą być organizowane w formie zdalnej.

§ 6

Inauguracja, rozdanie dyplomów

1. Inauguracja roku akademickiego odbędzie się dnia 19 października 2020 r. w trybie hybrydowym. Całość wydarzenia będzie transmitowana, rejestrowana i publikowana na internetowej stronie głównej Uczelni oraz na uczelnianych portalach społecznościowych.
2. W roku 2020/2021 nie organizuje się uroczystości rozdania dyplomów licencjackich, inżynierskich i magisterskich.

§ 7

Zabezpieczenie materiałów ochrony osobistej i postępowanie z odpadami

1. W celu zapewnienia ochrony osobistej, Uczelnia zapewnia pracownikom możliwość korzystania ze środków dezynfekujących lub rękawiczek jednorazowych oraz przyłbic lub maseczek ochronnych, jeżeli wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Studenci zaopatrują się w środki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym we własnym zakresie i na własny koszt.
2. Obowiązek zakupienia rękawiczek nie dotyczy Studentów uczestniczących w zajęciach laboratoryjnych – w tym przypadku rękawiczki zapewnia Uczelnia.
3. W obrębie budynków, przy wejściach w sąsiedztwie portierni umieszcza się dozowniki z płynem dezynfekującym i czujniki do pomiaru temperatury przy pomocy których każdy wchodzący do budynków Uczelni powinien zmierzyć temperaturę ciała.
4. Zakupu środków ochrony osobistej (środków dezynfekujących, rękawiczek jednorazowych, przyłbic lub maseczek ochronnych) dokonuje Dział Administracyjno-Techniczny.
5. Zapotrzebowanie na środki ochrony osobistej zgłasza kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem do Działu Administracyjno-Technicznego, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, ze wskazaniem liczby osób, które będą z nich korzystać.
6. Dział Administracyjno-Techniczny odpowiada za dostawę materiałów zamówionych z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. Maseczki, rękawiczki i inne środki ochronne stosowane przez osoby zdrowe powinny być uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane.
8. Osoba przebywająca w izolatorium umieszcza odpady w worku przeznaczonym na ten cel, w miarę możliwości worek należy spryskać preparatem wirusobójczym;
9. Wysoce zalecane jest, aby odczekać 72 godziny od zamknięcia worka – przed przekazaniem worka z odpadami do odbioru;

10. Worka z odpadami nie należy wypełniać powyżej trzech czwartych jego pojemności, nie należy go też zgniatać;
11. Po wypełnieniu worka, osoba przebywająca w izolacji, zawiązuje worek i po ustaleniu z osobą wynoszącą odpady z miejsca izolacji wystawia worek z odpadami z pomieszczenia, w którym przebywa;
12. Osoba wynosząca odpady z miejsca izolacji wkłada (w rękawiczkach) wystawiony przez osobę w izolacji worek do drugiego worka, zawiązuje lub zamyka go i zabezpiecza przed przypadkowym otwarciem w chwili jego odbioru (np. przy pomocy taśmy samoprzylepnej lub sznurka) oraz oznacza datę oraz godzinę zamknięcia worka;
13. Worek z odpadami należy przenieść w rękawiczkach do miejsca przeznaczonego do gromadzenia odpadów i umieścić w oznakowanym pojemniku przeznaczonym na te odpady, w miarę możliwości będącego w posiadaniu odbierającego;
14. Przed i po każdej czynności związanej z pakowaniem/przenoszeniem odpadów, należy używać rękawic ochronnych, myć i/lub dezynfekować ręce.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Kierownicy Uczelni i Pełnomocnik ds. bhp sprawują kontrolę nad przygotowaniem budynków do działalności dydaktycznej i bieżącą kontrolę stanu bezpieczeństwa.
2. Dział administracyjno-techniczny odpowiada za odpowiednie umiejscowienie i zamontowanie dozowników, czujników do pomiaru temperatury oraz innych czynności technicznych niezbędnych do przygotowania budynków Uczelni do wymogów opisanych w niniejszym zarządzeniu.
3. Zobowiązuje się pracowników i Studentów do zapoznawania się z bieżącymi ogłoszeniami w sprawie sytuacji sanitarno-epidemiologicznej.
4. W sprawach nagłych należy kontaktować się odpowiednio z bezpośrednim przełożonym lub kierownikiem katedry.
5. Zobowiązuje się Kierowników Uczelni do rozmieszczenia, we współpracy z Pełnomocnikiem ds. bhp i Działem administracyjno-technicznym instrukcji określającej szczegółowe zasady bezpiecznego zachowania się w pomieszczeniach i na terenie jednostek im podległych z uwzględnieniem wytycznych wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Instrukcje, o których mowa w ust. 5 muszą uwzględniać aktualnie obowiązujące ograniczenia, nakazy i zakazy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz wytycznych dla branż GIS w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
7. Zobowiązuje się Wspólnotę Uczelni do przestrzegania wytycznych GIS dla poszczególnych branż oraz stosowania Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się kanclerzowi w jednostkach administracji, dziekanom w stosunku do wydziałów.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 40/2020 (z późn. zm.) Rektora KPSW w Jeleniej Górze z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie zawieszenia działalności dydaktycznej oraz podjęcia innych czynności zapobiegających rozprzestrzenianiu się wirusa COVID – 19 w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie 1 października 2020 r.

R E K T O R
dr n. med. Wioletta Rabczewska
prof. KPSW

