



AKADEMIA MUZYCZNA
imienia Feliksa Nowowiejskiego
w Bydgoszczy

**PLAN FUNKCJONOWANIA
AKADEMII MUZYCZNEJ IMIENIA FELIKSA
NOWOWIEJSKIEGO W BYDGOSZCZY
W OKRESIE EPIDEMII SARS-CoV-2**

Bydgoszcz, wrzesień 2020

Wprowadzenie

Niniejsze opracowanie stanowi zbiór rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania uczelni w dobie zagrożenia pandemicznego COVID-19 (bądź jego odmian), które uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie Uczelni.

Zakładane są dwa warianty funkcjonowania Uczelni:

- A. praca w trybie hybrydowym (łączonym trybie stacjonarnym i zdalnym);
- B. praca w trybie zdalnym.

O wprowadzeniu danego trybu pracy decydować będzie Rektor na podstawie wytycznych rządowych, ministerialnych, GIS bądź bieżącej oceny sytuacji pandemicznej. Każdy z wariantów został omówiony pod kątem realizacji poszczególnych zadań uczelni.

Każdy z opisywanych wariantów ma za zadanie zapewnić bezpieczeństwo wspólnocie akademickiej Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy, przy jednoczesnym zachowaniu właściwego funkcjonowania uczelni w wymiarze formalno-prawnym oraz ciągłości realizacji procesu kształcenia.

Wprowadzenie obowiązywania regulacji zawartych w niniejszym opracowaniu następować będzie każdorazowo w drodze zarządzenia Rektora AMFN, w którym określona zostanie data początkowa i okres obowiązywania regulacji.

Na czas wprowadzenia obostrzeń w funkcjonowaniu uczelni, Rektor powołuje **Zespół ds. SARS-CoV-2**, w skład którego wchodzi: rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, główny specjalista BHP oraz przedstawiciel studentów. Do zadań Zespołu należeć będzie w szczególności – bieżąca ocena zagrożeń oraz koordynacja działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa członkom wspólnoty uczelnianej przebywającym na terenie uczelni oraz realizującym swoje obowiązki zawodowe w trybie pracy mieszanej.

1. Warianty funkcjonowania uczelni

- **Tryb mieszany (TM)** – wariant, w którym uczelnia ogranicza swoje działanie w formie tradycyjnej (stacjonarnej). Dostęp do obiektów uczelni podlega obostrzeniom. Dydaktyka realizowana jest w ograniczonej formule (wg odrębnych ustaleń), administracja funkcjonuje zarówno w trybie stacjonarnym jak również w trybie pracy zdalnej. Uczelnia na bieżąco realizuje swoje obowiązki sprawozdawcze oraz inne wynikające z funkcjonowania w obrocie gospodarczym (rachunki, faktury, wypłaty itp.).
- **Tryb pracy zdalnej (TPZ)** – wariant, który zakłada wprowadzenie maksymalnego poziomu obostrzeń. Obiekty uczelni pozostają zamknięte do odwołania, dla wskazanych w zarządzeniu Rektora grup wspólnoty akademickiej. Zarówno pion dydaktyczny jak i administracyjny realizują obowiązki w trybie pracy zdalnej. Uczelnia na bieżąco realizuje swoje obowiązki sprawozdawcze oraz inne wynikające z funkcjonowania w obrocie gospodarczym (rachunki, faktury, wypłaty itp.). Działalność badawczo-artystyczna w formie tradycyjnej zostaje zawieszona.

2. Bezpieczeństwo osób i mienia na terenie uczelni

- W trakcie funkcjonowania uczelni w trybie pracy mieszanej (dostęp do obiektów uczelni dopuszczony dla grup wskazanych zarządzeniem Rektora) wprowadza się następujące obostrzenia (o ile rozporządzenia jednostek centralnych oraz Głównego Inspektora Sanitarnego nie będą bardziej restrykcyjne):
 - a) obowiązek użycia środków dezynfekujących do rąk niezwłocznie po wejściu do obiektu;
 - b) obowiązek zachowania bezpiecznej (minimum 1,5m) odległości pomiędzy osobami podczas przemieszczania się w obiektach AMFN;
 - c) zakaz gromadzenia się i przebywania w budynkach AMFN poza wyznaczonymi godzinami ćwiczeń bądź zajęć dydaktycznych;

- d) obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą maksymalnej liczby osób przebywających w poszczególnych salach, umieszczoną przy portierni w każdym z budynków uczelni;
 - e) obowiązek zgłoszenia do służb portierskich wejścia do obiektu w celu weryfikacji z listą osób mogących przebywać w budynkach AMFN;
 - f) obowiązek przestrzegania innych niż wymienione norm zachowań w czasie pandemii podczas obecności w obiektach AMFN.
- Obiekty uczelni będą w specjalny sposób przygotowane do funkcjonowania w trybie podwyższonego ryzyka zakażenia. W ramach minimalizowania ryzyka zabezpieczone zostaną następujące działania:
 - a) przygotowanie i utrzymanie stanowisk do mycia rąk wodą z mydłem (łazienki) oraz umieszczenie środków dezynfekujących w każdym pomieszczeniu dydaktycznym, przy wejściach i wyjściach z budynku;
 - b) czyszczenie i dezynfekcja budynków sal dydaktycznych oraz korytarzy i pomieszczeń sanitarnych przynajmniej raz dziennie;
 - c) dezynfekcja powierzchni wrażliwych tj. instrumenty wykorzystywane przez kilka osób, klamek po każdym ćwiczącym i po każdych zajęciach;
 - d) dezynfekcja innych powierzchni dotykanych przez wiele osób (np. klamki, poręcze schodowe) minimum dwa razy dziennie;
 - e) Wietrzenie pomieszczeń każdorazowo po zakończeniu zajęć lub ćwiczeń;
 - f) Stanowiska obsługi administracyjnej zostaną wyposażone w specjalne przegrody pleksi, a w danym pomieszczeniu jednocześnie przebywać będzie mógł jeden interesant;
 - g) Inne działania wskazane w *Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni* lub innym dokumentem regulującym zasady funkcjonowania obiektów użyteczności publicznej (AMFN) w stanie pandemii.
 - W trybie pracy zdalnej dopuszczone będzie korzystanie z sal i sprzętu uczelnianego na zasadach określonych w indywidualnej decyzji Rektora.

3. Komunikacja

Komunikacja w okresie funkcjonowania uczelni w stanie zagrożenia pandemicznego odbywać się będzie na kilku poziomach:

- ogólne informacje dotyczące działań uczelni oraz komunikatów bezpieczeństwa;
- informacje przekazywane poszczególnym grupom wspólnoty akademickiej;
- decyzje, zarządzenia ws. indywidualnych;
- dostępne kanały informacyjne.

W przypadku wystąpienia obostrzeń w funkcjonowaniu uczelni w trybie stacjonarnym obowiązywać będzie elektroniczny obieg dokumentów, o ile tryb sprawy i przepisy nie narzucą formy papierowej postępowania. Na oficjalnej stronie internetowej uczelni, na „sliderze” (ruchomym suwaku ze zdjęciami na górze strony) zostanie umieszczona podstrona związana z zasadami funkcjonowania uczelni w pandemii. Wejście na w/w stronę pozwoli w sposób łatwy na dotarcie do bieżących zarządzeń i komunikatów Rektora AMFN związanych z pandemią oraz informacji na temat zasad bezpieczeństwa obowiązujących w uczelni. Na stronie zostaną również umieszczone aktualne dane kontaktowe do poszczególnych osób w uczelni.

Każdy członek wspólnoty uczelnianej będzie miał obowiązek systematycznie zapoznawać się z zawartością opisywanej strony.

Wszelkie uwagi, sugestie dotyczące systemu funkcjonowania uczelni w okresie zagrożenia pandemicznego należy zgłaszać na adres mailowy **Zespołu ds. SARS-CoV-2** covid@amfn.pl.

Zarządzenia i komunikaty dotyczące standardowej działalności uczelni będą przekazywane do wiadomości poszczególnych grup odbiorców za pomocą wiadomości e-mail oraz systemu *USOS* (nauczyciele akademicki studenci, słuchacze, doktoranci) oraz wiadomości e-mail (administracja). Również dostarczanie dokumentów w sprawach indywidualnych odbywać się będzie przy pomocy wyżej wymienionych kanałów. Obowiązek korzystania z konta *USOS* został nałożony na nauczycieli akademickich oraz studentów w odrębnych regulacjach.

W momencie uniemożliwienia bądź znaczącego utrudnienia bezpośredniego kontaktu z osobami funkcyjnymi bądź administracją uczelni, do komunikacji zaleca się wykorzystanie następujących form przekazu informacji: telefon, mail, aplikacja *MS Teams*. Aktualne adresy mailowe oraz numery telefonów będą podane na stronie internetowej dotyczącej funkcjonowania uczelni w okresie pandemii, natomiast informacje dotyczące sposobów wykorzystania aplikacji *MS Teams* stanowią załącznik do niniejszego dokumentu.

4. Realizacja zajęć dydaktycznych w trybie pracy hybrydowej

- Zajęcia indywidualne będą odbywać się w trybie stacjonarnym.
- Wskazane przez dziekanów zajęcia w mały grupach odbędą się w trybie stacjonarnym, w salach dydaktycznych umożliwiających zachowanie obowiązującego dystansu.
- Zajęcia orkiestry i chóru akademickiego będą możliwe po podziale na mniejsze zespoły i realizację repertuaru obejmującego formy kameralne. Zajęcia będą realizowane w salach umożliwiających zachowanie obowiązującego dystansu.
- W celu przeprowadzenia zajęć, wykładów i lektoratów metodą nauczania na odległość wykorzystuje się platformę *Microsoft Teams*.
- W przypadku konieczności izolacji studenta lub grupy studentów, zajęcia planowane w trybie stacjonarnym, po uzyskaniu stosownej informacji, powinny automatycznie zostać zrealizowane w trybie zdalnym.

5. Realizacja obowiązków administracyjnych uczelni w trybie pracy zdalnej

- Praca Administracji w okresie ograniczonego funkcjonowania uczelni realizowana będzie w trybie mieszanym (stacjonarnym i zdalnym), bądź w trybie pracy zdalnej. Dyżury pracowników administracyjnych odbywają się wg ustalonego harmonogramu. Harmonogram będzie stanowił załącznik do zarządzenia Rektora wprowadzające ograniczenia w funkcjonowaniu uczelni. Harmonogram będzie podlegał bieżącej aktualizacji wynikającej z konieczności realizacji zadań Administracji.
- Każdy pracownik Administracji realizujący pracę w trybie zdalnym podlega Regulaminowi Pracy Zdalnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego opracowania.

- Uczelnia realizuje wszystkie swoje zadania i obowiązki względem jednostek zewnętrznych, takie jak sprawozdania, faktury, raporty, wnioski itp. Zgodnie z dotychczasową praktyką.
- Osoby funkcyjne z pionu Dydaktyki niezbędne do potwierdzenia prawidłowości wykonania zadań przebywają w uczelni wg harmonogramu ustalonego przez Rektora oraz według bieżących potrzeb.
- Dla usprawnienia procedury zawierania umów, rozliczania wydatków, realizacji wypłat itp. Rektor w zarządzeniu określi sposób zastępstwa osób funkcyjnych na czas ograniczeń w funkcjonowaniu uczelni. Zasadą będzie, że osoba funkcyjna przebywająca w uczelni w danym tygodniu otrzyma pełnomocnictwo/upoważnienie do podpisywania za inne osoby merytorycznie odpowiedzialne za poszczególne zadania. Podpisy osób właściwych dla danego zadania będą uzupełniane na bieżąco.
- Zarządzenia, decyzje i komunikaty Rektora będą wydawane w formie elektronicznej i zostaną opatrzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym Rektora.
- W przypadku konieczności pozostawienia pisma czy dokumentów w formie papierowej, należy je złożyć przed danym biurem, w specjalnie przygotowanych i opisanych kuwetach. Pracownicy poszczególnych działów, przygotowują odpowiedzi, potwierdzenia, pozostawiając je w tym samym miejscu.
- Wykonawcy realizujący zlecenia na terenie uczelni (m.in. obsługa prawna, informatyk czy inspektor nadzoru) będą pracować w trybie mieszanym wg ustalonego harmonogramu dostosowanego do pracy poszczególnych działów Administracji uczelni.
- Zebrania, do 3 osób mogą odbywać się stacjonarnie, przy zachowaniu obostrzeń. Zebrania robocze większej liczby pracowników / kontrahentów winny odbywać przy użyciu aplikacji *MS Teams*.
- W okresie ograniczonego funkcjonowania uczelni zawieszony zostaje obrót gotówkowy a realizacja płatności następuje w dwa dni robocze w tygodniu. Kwestie odroczenia płatności, zaprzestania windykacji należności na czas ograniczonego funkcjonowania uczelni określa Rektor w drodze osobnego zarządzenia.
- W okresie ograniczonego funkcjonowania uczelni procedura otwarcia ofert w postępowaniach przetargowych co do zasady odbywa się bez uczestnictwa Oferentów. W szczególnych przypadkach (przy zgłoszeniu niewielkiej liczby Oferentów) możliwe jest przeprowadzenie procedury w wyznaczonej sali uczelni. W przypadku, gdy liczba Oferentów deklarujących chęć uczestnictwa w otwarciu ofert będzie większa niż 3 osoby – wówczas przeprowadzona zostanie transmisja na żywo z otwarcia ofert.

- W przypadku całkowitego zamknięcia obiektów uczelni, Kierownik Działu Gospodarczego oraz Kierownik Domu Studenta opracowują grafik pracy Obsługi z uwzględnieniem konieczności zastosowania „postojowego” dla określonej grupy pracowników. W trybie pracy mieszanej Obsługa pracuje w sposób ciągły z zachowaniem maksymalnych zasad bezpieczeństwa.

6. Zasady odbywania spotkań online organów, ciał kolegialnych oraz zespołów roboczych

- W okresie ograniczonego funkcjonowania AMFN spotkania organów Uczelni, ciał kolegialnych i zespołów roboczych odbywają się przy użyciu aplikacji *MS Teams*. Szczegóły funkcjonowania aplikacji zostały zawarte w załączniku nr 2 do niniejszego opracowania.
- Realizacja spotkań organów uczelni poprzez aplikację *MS Teams* nie zmienia biegu terminów narzuconych Statutem bądź Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- Każdy członek wspólnoty uczelnianej AMFN posiada konto w aplikacji *MS Teams*. Login i hasło zostaną w przypadku nowych osób) wysłane na ich skrzynkę mailowo.
- Senat, Uczelniana Rada Doskonałości Naukowej, Rada Uczelni, Kolegium Rektorskie – są zespołami zdefiniowanymi w aplikacji *MS Teams*. Oznacza to, że stali członkowie w/w ciał są na stałe przypisani do danej grupy. Goście muszą być każdorazowo dodani do składu danego wydarzenia.
- Informacje o spotkaniu, jego przebiegu oraz ewentualne materiały dostarczane są do uczestników drogą mailową.
- W przypadku głosowania tajnego istnieje możliwość wykorzystania modułu „wybory” w USOS (opcja głosowania, które jest zaplanowane z wyprzedzeniem) bądź korzystać z aplikacji Forms w ramach *MS Teams*.
- W przypadku głosowania jawnego – głosowanie przeprowadzone jest na żywo – poprzez wypowiedź „tak / nie / wstrzymuję się” i podania nazwiska bądź użycie chatu.
- Spotkania ciał kolegialnych są protokołowane. Istnieje możliwość nagrania spotkania w *MS Teams* w celu sporządzenia na jego podstawie protokołu. Protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego danego ciała kolegialnego.

7. Zasady bezpieczeństwa informacji w trybie pracy zdalnej

- W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło, składające się co najmniej z 6 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
 - b) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
- Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa urządzeń wykorzystywanych do pracy zdalnej:
 - a) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - b) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - c) została włączona zapora systemowa;
 - d) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - e) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
 - f) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.
- Zabezpieczanie przekazywanych informacji:
 - a) jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem;
 - b) jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem;
 - c) zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji;
 - d) Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - i. nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;

- ii. zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
- Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
- W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
- W przypadku danych poufnych wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.
- W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, a także inspektora ochrony danych.
- Należy niezwłocznie zgłaszać pracodawcy wszelkie podejrzenia naruszeń dla ochrony danych, jak pozostawione bez nadzoru wydruki, niezniszczone dokumenty, pozostawienie kluczy w drzwiach, pozostawienie niezabezpieczonego stanowiska pracy, utrata danych, udostępnienie danych osobie nieuprawnionej, itd. Należy zgłaszać każdą sytuację, która w opinii pracownika odbiega od przyjętej normy i obowiązujących standardów bezpieczeństwa. Do pracodawcy należy ocena ryzyka zdarzenia.
- Do działań niedozwolonych należy:
 - a) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - b) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem;
 - c) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik;
 - d) niszczenie dokumentów służbowych w domu;
 - e) udostępnianie służbowego sprzętu innym osobom;
 - f) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami;
 - g) zabranie oryginałów dokumentów.

Załącznik nr 1 – regulamin pracy zdalnej (zasady, polecenie, rozliczenie itp.)

Załącznik nr 2 – zasady korzystania z *MS Teams* (zakładanie konta, instalowanie aplikacji, uczestnictwo w spotkaniach, tworzenie własnych grup, zarządzanie spotkaniem)