



**Wydział Historii**  
Uniwersytetu Warszawskiego

---

## Zasady funkcjonowania Wydziału Historii UW w semestrze zimowym 2020/2021

---

Dokument zatwierdzony przez Dziekana Wydziału Historii UW,  
dr hab. Łukasza Niesiołowskiego-Spanò

14 października 2020 r.

Szanowni Państwo,

Niniejszy dokument został przygotowany w związku z koniecznością organizacji funkcjonowania Wydziału Historii w sytuacji pandemii i obserwowanego znaczącego wzrostu zachorowań na COVID-19. Zawiera on praktyczne informacje i wskazówki dotyczące funkcjonowania Wydziału w semestrze zimowym 2020/2021. Materiał został opracowany w oparciu o analizę rozwiązań przyjętych w kilku jednostkach organizacyjnych UW, dostępne materiały, wymianę dotychczasowych doświadczeń, obserwacji i przemyśleń.

Celem podjętych działań było stworzenie możliwie prostego reżimu sanitarnego, z jednej strony spójnego z obowiązującymi przepisami wyższego rzędu i zapewniającego nam bezpieczeństwo epidemiologiczne, a z drugiej – umożliwiającego korzystanie z budynku i uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, badaniach naukowych, czy pracach administracyjnych w możliwie wygodnych warunkach. Zależy nam na tym, żeby jak najdłużej móc korzystać z naszego budynku w bezpieczny sposób, stąd ogromna prośba do Wszystkich – **dbajmy o siebie nawzajem poprzez ścisłe respektowanie poniższych zasad.**

Podstawą niniejszych zasad są następujące przepisy:

- Zarządzenie Rektora nr 206 z dnia 7.09.2020 w sprawie organizacji kształcenia w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 ([tekst zarządzenia](#)),
- Zarządzenie Rektora nr 217 z dnia 30.09.2020 w sprawie funkcjonowania Uniwersytetu Warszawskiego w okresie stanu epidemii ogłoszonego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 ([tekst zarządzenia](#)),
- Ogólne wytyczne Kanclerza UW dotyczące przebywania, studiowania i pracy stacjonarnej na UW z dnia 14.09.2020 ([tekst zarządzenia](#)),
- Rekomendacje Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego ([tekst rekomendacji](#)),
- Wytyczne wewnętrzne BHP UW,
- Zarządzenie nr 1 Kierownika Jednostki Dydaktycznej na Wydziale Historii Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 18 września 2020 r. w sprawie określenia trybu prowadzenia zajęć na studiach na kierunkach Historia oraz Historia i Kultura Żydów w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 ([tekst zarządzenia](#)),
- Zarządzenie nr 2 Kierownika Jednostki Dydaktycznej na Wydziale Historii Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 29 września 2020 r. w sprawie określenia narzędzi informatycznych oraz formy prowadzenia zajęć zdalnych na studiach na kierunkach Historia oraz Historia i Kultura Żydów w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 ([tekst zarządzenia](#)).



## Spis treści

---

1. Przed przyjściem na Wydział. Sprawy zdrowotne.....	4
2. Wejście do budynku.....	4
3. Przestrzenie wspólne. Obowiązek noszenia maseczek ochronnych lub przyłbic.....	5
4. Sale dydaktyczne. Ograniczona liczba osób.....	5
5. Zajęcia dydaktyczne w semestrze zimowym 2020/2021. ....	5
6. Prowadzenie / udział w zajęciach online. ....	6
7. Zajęcia dydaktyczne w trybie stacjonarnym. Reżim sanitarny.....	6
8. Dyżury nauczycieli akademickich.....	7
10. Dziekanat i pozostałe sekcje administracji.....	7
11. Biblioteka i Lektorium - zasady funkcjonowania.....	7
12. Skanowanie materiałów na zajęcia dydaktyczne.....	8



## 1. Przed przyjściem na Wydział. Sprawy zdrowotne.

- a. Zanim przyjdą Państwo na Wydział, prosimy sprawdzić, czy danej sprawy nie można załatwić zdalnie: przez telefon lub mailowo.  
W obecnej sytuacji nadal preferowany jest kontakt nieosobisty i nadal pracujemy po części zdalnie. Kontakt osobisty powinien być wybrany dopiero wtedy, gdy upewnili się Państwo, że sprawy nie da się załatwić telefonicznie lub mailowo.
- b. Jeżeli mają Państwo jakikolwiek objaw, który nasuwa podejrzenie o zakażeniu COVID-19 (np. kaszel, gorączka, duszności, utrata węchu, utrata smaku, lub silne zmęczenie, ból mięśni, ból gardła, ból głowy, zapalenie spojówek, osłabienie, biegunka, itd.), bezwzględnie prosimy o niewchodzenie do budynku!
- c. Jeżeli w trakcie pobytu w budynku pojawi się u Państwa dowolny z powyższych objawów, prosimy o niezwłoczne zgłoszenie się do:
  - p. Leszka Nowaka (tel. 608 016 404)
  - p. Pauliny Bełdyga – dyrektor administracyjnej (tel. 604 081 378)
  - dowolnego pracownika administracji.
- d. Zostanie zastosowana w stosunku do Państwa wewnętrzna procedura BHP, zgodnie z którą należy skierować osobę z objawami do specjalnie przygotowanego w tym celu izolatorium i skontaktować się z numerem 112. Przed kontaktem z powyższymi osobami prosimy o nałożenie maseczki ochronnej.

## 2. Wejście do budynku.

Ze względu na znaczący wzrost zachorowań na COVID-19 obserwowany w ostatnich dniach, od 15 października wprowadza się następujące zasady korzystania z Budynku Pomuzealnego:

- a. Pracownicy Wydziału oraz doktoranci związani z Wydziałem mogą przebywać w budynku
- b. Osoby niebędące pracownikami WH, prowadzące zajęcia stacjonarne w semestrze zimowym, mogą przebywać w budynku Wydziału w celu prowadzenia zajęć.
- c. Studenci I roku, odbywający zajęcia stacjonarne, mogą przebywać na Wydziale tylko wtedy, gdy mają zajęcia.
- d. Prowadzący zajęcia są zobowiązani do rzetelnego i każdorazowego sprawdzenia listy obecności w trakcie zajęć dydaktycznych i przekazania jej oryginału pracownikom portierni po zakończeniu zajęć.
- e. Wszystkie pozostałe osoby (np. studenci i osoby korzystające z biblioteki, studenci spotykający się z pracownikiem itd.) mogą przebywać na Wydziale, jeżeli mają ku temu uzasadniony powód.
- f. Pracownik portierni ma prawo dopytać osoby wchodzące do budynku o cel ich wizyty (miejsce lub osobę, z którą się spotykają).
- g. Osoby postronne, których obecność na Wydziale nie jest uzasadniona (znajomi, rodzina, itd.), będą proszeni o pozostawanie poza budynkiem.



### 3. Przestrzeń wspólna. Obowiązek noszenia maseczek ochronnych lub przyłbic.

- a. Architektura Budynku Pomuzealnego nie wszędzie pozwala na zachowanie bezpiecznego dystansu między osobami, dlatego prosimy o **bezwzględne przestrzeganie obowiązku noszenia maseczki ochronnej lub przyłbicy we wszystkich przestrzeniach wspólnych** (korytarze, sanitariaty, itd.), a także w pomieszczeniach sekretariatów w trakcie obsługi interesanta i w pokojach nauczycieli akademickich, w szczególności gdy odległość 1,5-2 m między osobami nie może zostać zachowana.

#### Ważne!

- Każdy pracownik lub doktorant może raz otrzymać od pracodawcy pakiet 3 wielorazowych maseczek oraz - gdy potrzeba - rękawiczki jednorazowe. Środki ochronne będą udostępniane w miarę możliwości na portierni.
- W wyjątkowej (i niepowtarzającej się) sytuacji istnieje możliwość otrzymania na portierni maseczki jednorazowej (zależnie od dostępności środków ochronnych).

### 4. Sale dydaktyczne. Ograniczona liczba osób.

- a. Ze względu na konieczność zachowania dystansu między osobami (1,5-2 m), w salach dydaktycznych na Wydziale może przebywać jednocześnie ściśle określona liczba studentów uczestniczących w zajęciach oraz prowadzący.
- b. **Spotkania zespołów badawczych, kół naukowych, seminaria i konferencje powinny odbywać się w formie zdalnej.** Ich organizacja stacjonarna wymaga zgody Dziekana lub Prodziekana.
- c. Zajęcia w salach zostały zaplanowane tak, by był zapewniony odpowiedni czas na wietrzenie i dezynfekcję blatów, gdy pomiędzy zajęciami następuje zmiana grupy.

### 5. Zajęcia dydaktyczne w semestrze zimowym 2020/2021.

- a. W semestrze zimowym co do zasady zajęcia dydaktyczne będą prowadzone zdalnie.
- b. Wyjątkiem są cztery kursy dla studentów i studentek pierwszego roku studiów stacjonarnych pierwszego stopnia, które zostaną zrealizowane w salach Budynku Pomuzealnego:
  - Wstęp do badań historycznych,
  - Wstęp do pisania prac uniwersyteckich,
  - Wstęp do badań żydowskich,
  - Historia starożytna (ćwiczenia)
- c. Zajęcia, dyżury pracowników oraz egzaminy, które za zgodą Kierownika Jednostki Dydaktycznej będą prowadzone w bezpośrednim kontakcie wykładowcy ze studentami, wymagają zachowania reżimu sanitarnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.



- d. W przypadku zajęć w formie zdalnej nauczyciele akademicy UW są zobowiązani do wykorzystywania w nauczaniu jednolitych narzędzi informatycznych wskazanych przez Kierownika Jednostki Dydaktycznej (Google Meet).

## 6. Prowadzenie / udział w zajęciach online.

- a. Na potrzeby nauczycieli akademickich zarezerwowana została sala nr 2 na III piętrze Budynku Pomuzealnego, z której można skorzystać, by z niej prowadzić zajęcia online.
- b. Nauczyciele akademicy mają możliwość wypożyczenia komputera przenośnego ze zintegrowaną kamerą oraz mikrofonem. Powyższy sprzęt można wypożyczyć na czas prowadzenia zajęć. W celu sprawdzenia dostępności sprzętu oraz jego rezerwacji należy skontaktować się z sekretariatem ogólnym Wydziału.
- c. Studenci I roku w wyjątkowych sytuacjach (np. gdy zajęcia online odbywają się bezpośrednio przed lub po zajęciach stacjonarnych) mogą skorzystać z sal wykładowych nr 4, 6, 10, 12, 14, 16, znajdujących się na III piętrze Budynku Pomuzealnego. Ze względu obowiązujący reżim sanitarny, wprowadza się limit 4 osób, które mogą jednocześnie korzystać z w/w sal. Podczas korzystania z sal obowiązuje nakaz:
- noszenia maseczek,
  - zachowanie dystansu społecznego,
  - dezynfekcji rąk oraz blatu stołu, z którego student będzie korzystał,
  - korzystania ze słuchawek podczas zajęć odbywających się w trybie zdalnym.

Studenci są zobowiązani do wpisania się do rejestru osób korzystających z sali w danym dniu, który dostępny będzie w każdej Sali.

## 7. Zajęcia dydaktyczne w trybie stacjonarnym. Reżim sanitarny.

- a. We wszystkich przestrzeniach wspólnych (korytarze, sanitariaty) obowiązuje nakaz noszenia maseczki ochronnej lub przyłbicy.
- b. W każdej sali wykładowej dostępny będzie płyn dezynfekujący i wykładowca powinien przypominać o jego użyciu przed i po zajęciach.
- c. Wykładowca powinien dopilnować, by studenci zachowali w sali wykładowej między sobą min. 1,5 m odległości.
- d. W trakcie zajęć każdy student korzysta z własnych przyborów i materiałów. Wykładowcy powinni przypominać o konieczności minimalizowania bezpośrednich kontaktów, a więc niepożyczania sobie nawzajem artykułów piśmiennych, unikania wspólnego oglądania książki (podawania jej z rąk do rąk). Jeżeli w ramach zajęć praktycznych konieczne jest dotknięcie jakiegoś przedmiotu przez kilka osób, należy po każdym użyciu zdezynfekować dotykane powierzchnie.
- e. Po zakończeniu każdego zajęcia prowadzący otwiera wszystkie okna w pomieszczeniu.
- f. Zgodnie z zarządzeniem Rektora, uczestnicy zajęć są zobowiązani do wykonywania związanych z realizacją wymogów higieniczno-sanitarnych poleceń prowadzących



zajęcia oraz innych pracowników Uniwersytetu Warszawskiego, **pod rygorem odmowy wpuszczenia na zajęcia lub nakazu natychmiastowego opuszczenia zajęć, co wiąże się z wystawieniem nieobecności.**

- g. Wykładowcy powinni przypominać studentom, że mają obowiązek natychmiastowego poinformowania dziekanatu o pozytywnym wyniku testu na COVID-19 lub kontakcie z osobą zarażoną wirusem.

## 8. Dyżury nauczycieli akademickich.

- a. W semestrze zimowym 2020/2021 obowiązują **dyżury online**.
- b. Każdy nauczyciel akademicki poprzez [elektroniczny formularz](#) przekazuje do Sekretariatu Wydziału informację o terminie dyżuru online.
- c. Informację o terminie dyżuru online oraz link do spotkania prowadzący przekazuje studentom swoich grup, a studenci zapisują się na spotkanie według zasad określonych przez prowadzącego. Zgodnie z Zarządzeniem Kierownika Jednostki Dydaktycznej na Wydziale Historii, podstawowym narzędziem do prowadzenia spotkań online jest aplikacja Google Meet.
- d. Lista terminów dyżurów zostanie wywieszona na stronie internetowej Wydziału.

## 9. Zasady komunikacji elektronicznej.

- a. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych danych, **korzystanie z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych jest niedozwolone.**

## 10. Dziekanat i pozostałe sekcje administracji.

- a. **Zalecamy kontaktowanie się z pracownikami administracji Wydziału drogą mailową lub telefoniczną.**
- b. Administracja pracuje w systemie mieszanym, łącząc pracę w trybie stacjonarnym z pracą zdalną.
- c. Administracja co do zasady pracuje w godzinach 08:00-16:00.

## 11. Biblioteka i Lektorium - zasady funkcjonowania.

- a. W semestrze zimowym biblioteka będzie otwarta dla czytelników.
- b. Z Lektorium można korzystać od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-16.00.
- c. Zaplecze biblioteki będzie dostępne dla pracowników i doktorantów w godzinach 8.00-18.00.



### Zasady szczegółowe:

- a. W celu zachowania bezpiecznej odległości między użytkownikami, w czytelni wprowadza się limit jednocześnie przebywających w niej osób. Liczba dostępnych miejsc w czytelni: 15.
- b. Przed wejściem do czytelni użytkownicy zobowiązani są do zdezynfekowania rąk.
- c. Na terenie czytelni obowiązuje bezwzględny obowiązek zasłaniania nosa i ust (maseczka/przyłbica).
- d. Na terenie czytelni obowiązuje konieczność zachowania bezpiecznej odległości wynoszącej minimum 1,5 metra.
- e. Osoby planujące wizytę w czytelni zobowiązane są poprzedniego dnia (do godz. 15:00) do wysłania zgłoszenia drogą elektroniczną na adres: [zamowienia.bih@gmail.com](mailto:zamowienia.bih@gmail.com). Zgłoszenie powinno zawierać wskazanie zamawianych sygnatur oraz przedziału czasowego planowanego pobytu w czytelni.
- f. Czytelnik może skorzystać z zamówionych publikacji wyłącznie po otrzymaniu na adres e-mail potwierdzenia, zawierającego informację o terminie i godzinie wizyty w czytelni oraz dostępności zamówionych pozycji. Termin będzie uzależniony od kolejności zgłoszenia oraz liczby napływających drogą mailową zamówień.
- g. Udostępnianie publikacji na miejscu w czytelni jest możliwe od 7 września br. (od poniedziałku do piątku) w godzinach 9.00 – 16.00.
- h. Pracownicy, doktoranci oraz studenci Wydziału Historii mogą również składać zamówienie na wykonanie skanów przez Bibliotekę na adres: [zamowienia.bih@gmail.com](mailto:zamowienia.bih@gmail.com).
- i. Pracownicy Biblioteki mają prawo odmówienia wpuszczenia do czytelni osoby, wykazującej objawy chorobowe, mogące wiązać się z zakażeniem COVID-19.

## 12. Skanowanie materiałów na zajęcia dydaktyczne

- a. Aby ograniczyć liczbę osób korzystających z biblioteki w trybie stacjonarnym, nauczyciel akademicki może zwrócić się do pracowników biblioteki z prośbą o zeskanowanie materiałów potrzebnych na zajęcia dydaktyczne (w tym fragmentów książek, o ile nie są one objęte zakazem kopiowania).
- b. Pracownicy biblioteki realizują skany w miarę możliwości czasowych. Aby odpowiednio rozplanować pracę pracowników biblioteki zamówienia na skanowanie materiałów na zajęcia należy składać z tygodniowym wyprzedzeniem.
- c. Rekomendujemy korzystanie z e-zbiorów dostępnych w BUW.