



UNIwersytet
Warszawski



Wydział Nauk Politycznych
i Studiów Międzynarodowych
Uniwersytet Warszawski

Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych

ZARZĄDZENIE NR 10/2020

**DZIEKANA WYDZIAŁU NAUK POLITYCZNYCH I STUDIÓW
MIĘDZYNARODOWYCH UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO
Z DNIA 13 LISTOPADA 2020 ROKU**

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 9/2020 Dziekana Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych z dnia 5 listopada 2020 roku w sprawie funkcjonowania Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego w okresie stanu epidemii ogłoszonego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie Zarządzenia nr 233 Rektora UW z dnia 16 października 2020 w sprawie zmiany zarządzenia nr 217 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 29 września 2020 r. w sprawie funkcjonowania Uniwersytetu Warszawskiego w okresie stanu epidemii ogłoszonego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 jako kierownik jednostki organizacyjnej, wprowadzam **od dnia 16 listopada 2020 roku do odwołania** następujące ograniczenia i regulacje dotyczące Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego:

§ 1

Niniejszym zawieszam Zarządzenie nr 9/2020 Dziekana Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych z dnia 5 listopada 2020 roku i zarządzam co następuje:

Administracja

§ 2

1. W miarę możliwości pracownicy administracyjni w poszczególnych komórkach powinni być podzieleni na dwie grupy. Rekomendowane są dwudniowe zmiany dyżurowe (poniedziałek-wtorek oraz środa-czwartek). Pracownicy dyżurujący zobowiązani są do pełnienia obowiązków stacjonarnie w godzinach 9:00-15:00. Pracownicy skierowani do pracy zdalnej zobowiązani są do pełnienia obowiązków służbowych w godzinach 8:00-16:00.
2. Interesanci powinni być przyjmowani na parterze przy wejściu do budynku z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa epidemicznego.
3. W Sekretariatach Katedr (Żurawia 4, Nowy Świat 67 piętro 1 i 2, Krakowskie Przedmieście 3) praca stacjonarna w trybie dyżurowym od poniedziałku do czwartku w godzinach 9:00-15:00. W piątki pracownicy skierowani zostają do pracy zdalnej w godzinach 8:00-16:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	Telefon	Mail
Sekretariat Katedr – Żurawia 4	(+48) 22 55 31 635	studiareg.wnpism@uw.edu.pl strategia.wnpism@uw.edu.pl dyplomacja.wnpism@uw.edu.pl
Sekretariat Katedr – Nowy Świat 67 Ip.	(+48) 22 55 20 286	metodologia.wnpism@uw.edu.pl bezpieczenstwo.wnpism@uw.edu.pl rynekpracy.wnpism@uw.edu.pl politykaspoleczna.wnpism@uw.edu.pl
Sekretariat Katedr – Nowy Świat 67 IIp.	(+48) 22 55 20 282	myslteoria.wnpism@uw.edu.pl historia.wnpism@uw.edu.pl marketing.wnpism@uw.edu.pl systempolityczny.wnpism@uw.edu.pl panstwoadm@uw.edu.pl
Sekretariat Katedr – Krakowskie Przedmieście 3	(+48) 22 55 20 234	politykiue.wnpism@uw.edu.pl prawoinstytucjeue.wnpism@uw.edu.pl studiawschodnie.wnpism@uw.edu.pl

4. Ograniczam dostęp do budynku Nowy Świat 67. Dostęp do pomieszczeń Katedr mają jedynie pracownicy poszczególnych Katedr oraz pracownicy obsługujący poszczególne Katedry. Pozostałe osoby będą mogły wejść do obiektu po każdorazowej, indywidualnej zgodzie Dziekana lub Dyrektora Administracyjnego. Studenci nie mają możliwości wejścia do budynku.
5. Czas pracy w budynku Nowy Świat 67 w godzinach 9:00-15:00.
6. Ograniczenie dostępu do przestrzeni będących w dyspozycji Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych UW, ale znajdujących się w administracji innych podmiotów uczelni – Żurawia 4 (piętra 4 i 5) oraz Krakowskie Przedmieście 3 (piętro 2). Dostęp do pomieszczeń Katedr mają jedynie pracownicy poszczególnych Katedr oraz pracownicy obsługujący Katedry. Pozostałe osoby będą mogły wejść do obiektu po każdorazowej, indywidualnej zgodzie Dziekana lub Dyrektora Administracyjnego. Studenci nie mają możliwości wejścia do budynku.
7. Ograniczam dostęp do Gmachu Audytoryjnego Collegium Politicum znajdującego się przy ulicy Krakowskie Przedmieście 26/28 – dziedziniec główny UW. Zamknięta zostaje klatka B. Wejście możliwe jedynie klatką A. Mają do niego wstęp jedynie osoby pełniące dyżur. Pozostałe osoby będą mogły wejść do obiektu po każdorazowej, indywidualnej zgodzie Dziekana lub Dyrektora Administracyjnego. Studenci nie mają możliwości wejścia do budynku.
8. Czas pracy w budynku Audytoryjnym w godzinach 9:00-15:00.
9. Praca stacjonarna w Sekcji Planowania i Organizacji Dydaktyki w trybie dyżurowym od poniedziałku do czwartku w godzinach 9:00-15:00. W piątki pracownicy skierowani zostają do pracy zdalnej w godzinach 8:00-16:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	Telefon	Mail
Sekcja Planowania i Organizacji	(+48) 22 55 20 147	
Dydaktyki	(+48) 22 55 20 149	dydaktyka.wnpism@uw.edu.pl

10. Praca stacjonarna w Sekcji Stypendialnej w trybie dyżurowym w środy i czwartki w godzinach 9:00-15:00. W poniedziałki, wtorki i piątki pracownicy skierowani zostają do pracy zdalnej w godzinach 8:00-16:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	Telefon	Mail
<i>Sekcja Stypendialna</i>	(+48) 22 55 22 923	s.stypendialna.wnpism@uw.edu.pl

11. Praca stacjonarna w Sekcji Badań w trybie dyżurowym od poniedziałku do czwartku w godzinach 9:00-15:00. W piątki pracownicy skierowani zostają do pracy zdalnej w godzinach 8:00-16:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	Telefon	Mail
<i>Sekcja Badań</i>	(+48) 22 55 22 924 (+48) 22 55 23 739	sobn@uw.edu.pl

12. Praca stacjonarna w Sekcji Wsparcia Informatycznego oraz USOS w trybie dyżurowym od poniedziałku do czwartku w godzinach 9:00-15:00. W piątki pracownicy skierowani zostają do pracy zdalnej w godzinach 8:00-16:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	Telefon	Mail
<i>Sekcja Wsparcia Informatycznego oraz USOS</i>	(+48) 22 55 20 263	swi.wnpism@uw.edu.pl

13. Praca stacjonarna w Sekcji ds. Stopni Naukowych i Studiów Doktoranckich w trybie dyżurowym od poniedziałku do czwartku w godzinach 9:00-15:00. W piątki pracownicy skierowani zostają do pracy zdalnej w godzinach 8:00-16:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	Telefon	Mail
<i>Sekcja ds. Stopni Naukowych i Studiów Doktoranckich</i>	(+48) 22 55 20 187	bsikorska@uw.edu.pl k.chudzik@uw.edu.pl mtomaszewska@uw.edu.pl

14. Praca stacjonarna w Archiwum w trybie dyżurowym od poniedziałku do czwartku w godzinach 9:00-15:00. W piątki pracownicy skierowani zostają do pracy zdalnej w godzinach 8:00-16:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Archiwum WNPiSM</i>	(+48) 22 55 20 228	lm.wojcik3@uw.edu.pl

15. Praca stacjonarna w Sekretariacie Dziekana w trybie dyżurowym od poniedziałku do czwartku w godzinach 9:00-15:00. W piątki pracownicy skierowani do pracy zdalnej w godz. 8:00-16:00. Sprawy pracowników Katedr mają być załatwiane poprzez Sekretariaty Katedr. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Sekretariat Dziekana</i>	(+48) 22 55 20 218 (+48) 22 55 22 965	wnpism@uw.edu.pl e.tomaszewska@uw.edu.pl s.kucharek@uw.edu.pl m.pergol@uw.edu.pl agata.piatkowska@uw.edu.pl

16. Praca stacjonarna w Sekcji Studenckiej w trybie dyżurowym od poniedziałku do czwartku w godzinach 9:00-15:00. W piątki pracownicy skierowani zostają do pracy zdalnej w godzinach 8:00-16:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Zamknięcie Sekcji Studenckiej dla interesantów. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Wykaz kontaktów dla poszczególnych kierunków dostępny na stronie:

<https://wnpism.uw.edu.pl/kontakt/sekcja-studencka-kontakt/>

17. Praca stacjonarna w Sekcji Finansowej we wtorki i czwartki w godzinach 9:00-15:00.

W poniedziałki, środy i piątki pracownicy skierowani zostają do pracy zdalnej w godzinach 8:00-16:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	Telefon	Mail
Sekcja Finansowa		b.j.surdej@uw.edu.pl
	+48 22 55 20 220	sm.banaszek@uw.edu.pl
	+48 22 55 22 950	grzywacz@uw.edu.pl
	+48 22 55 20 213	mnalewajek@uw.edu.pl
	+48 22 55 22 949	a.ostrowska@uw.edu.pl
		m.polak@uw.edu.pl
		a.wroblewska-m@uw.edu.pl

18. Praca stacjonarna w Sekcji Promocji i Komunikacji w trybie dyżurowym poniedziałku do czwartku w godzinach 9:00-15:00. W piątki pracownicy skierowani zostają do pracy zdalnej w godzinach 8:00-16:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	Telefon	Mail
Sekcja Promocji i Komunikacji	(+48) 22 55 22 972	promocja.wnpism@uw.edu.pl

19. Praca stacjonarna Administratorów budynków w trybie dyżurowym od poniedziałku do czwartku w godzinach 9:00-15:00. W piątki pracownicy skierowani zostają do pracy zdalnej w godzinach 8:00-16:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	Telefon	Mail
Administrator – Nowy Świat 67	(+48) 22 55 22 947	sstaszak@uw.edu.pl
Administrator – Gmach Audytoryjny	(+48) 22 55 22 966	a.burzykowski@uw.edu.pl

20. Dla bezpieczeństwa obiektów portierzy pracują całodobowo.

21. Pełnomocnicy oraz Koordynatorzy Dziekana:

- a) Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych – praca stacjonarna w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych</i>	(+48) 22 55 22 938	zamowienia.wnpism@uw.edu.pl

- b) Pełnomocnik Dziekana ds. rekrutacji – praca stacjonarna w poniedziałki i wtorki w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Pełnomocnik Dziekana ds. rekrutacji</i>	(+48) 22 55 22 986	linda.masalska@uw.edu.pl

- c) Koordynator ds. mobilności – praca stacjonarna w poniedziałki i wtorki w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Koordynator ds. mobilności</i>	(+48) 22 55 22 971	t.kraski@uw.edu.pl

- d) Koordynator ds. umów bilateralnych – praca stacjonarna w środy i czwartki w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Koordynator ds. umów bilateralnych</i>	(+48) 22 55 22 971	adam.lewanski@uw.edu.pl

22. Istnieje możliwość wypożyczania pracownikom administracyjnym urządzeń do pracy zdalnej tj. komputerów przenośnych wraz z oprogramowaniem, kamer internetowych wraz z wbudowanym mikrofonem. Zasady wypożyczania zostały szczegółowo opisane w *Regulaminie użyczenia urządzeń służących do pracy zdalnej pracownikom Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego*.

Biblioteka WNPiSM

§ 3

1. Biblioteka WNPiSM czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-18:00. Pracownicy pracują w systemie dwuzmianowym: 8:00-16:00 lub 11:00-18:00. W zależności od indywidualnych możliwości bezpiecznego transportu komunikacji, godziny te pozostają ruchome i nie mogą mieć wpływu na wymiar czasu pracy. Każdą zmianę należy zgłosić Dyrektorowi Administracyjnemu.
2. Czytelnia będzie nieczynna dla interesantów.

Telefon

Mail

Biblioteka WNPiSM	(+48) 22 55 20 295	biblioteka.wnpism@uw.edu.pl
-------------------	--------------------	--

3. Pracownicy BWNPiSM zobowiązani są do przestrzegania aktualnych zasad związanych z pandemią: <https://www.gov.pl/web/rozwój/biblioteki>.

Sprawy dydaktyczne

§ 4

1. Zajęcia dydaktyczne na WNPiSM w semestrze zimowym w roku akademickim 2020/2021 odbywać się będą tylko w trybie zdalnym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej: Google Meet, Google Classroom, Kampus oraz Zoom. Szczegóły zawarte zostały w Zarządzeniu nr 206 z dnia 7 września 2020 r. oraz Zarządzeniu nr 233 z dnia 16 października 2020 r. Rektora UW.

2. Podstawową formą prowadzenia zajęć będzie forma synchroniczna – zajęcia powinny odbywać się w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem zajęć danego kierunku. Zawieszam możliwość prowadzenia zajęć z Gmachu Audytoryjnego.
3. Dyżury pełnione będą w formie zdalnej zgodnie z zaplanowanym uprzednio harmonogramem. Zawieszam możliwość prowadzenia dyżurów zdalnych z Gmachu Audytoryjnego.
4. Rekomendowane jest załatwianie spraw studenckich drogą mailową lub za pośrednictwem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.
5. Kwestie związane z procesem zdalnego kształcenia, na poszczególnych kierunkach studiów, koordynowanie będą przez odpowiednich kierowników studiów.
6. Sprawy dydaktyczne i studenckie są koordynowane przez Kierownika Jednostki Dydaktycznej, który pozostaje z Państwem w stałym kontakcie.
7. Istnieje możliwość nieodpłatnego wypożyczania pracownikom dydaktycznym urządzeń do pracy zdalnej tj. komputerów przenośnych wraz z oprogramowaniem oraz kamer internetowych wraz z wbudowanym mikrofonem. Zasady wypożyczania zostały szczegółowo opisane w *Regulaminie użyczenia urządzeń służących do pracy zdalnej pracownikom Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego*.

Sprawy organizacyjne

§ 5

1. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych, wprowadzam obowiązek bieżącego wykorzystywania środków komunikacji elektronicznej, w szczególności w celu przekazywania i odbioru dokumentów w formie elektronicznej z wyłączeniem dokumentów finansowych.
2. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych danych, korzystanie z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych jest niedozwolone.

3. Przypominam, że zgodnie z art. 51b ust. 4 ustawy – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, w okresie zawieszenia lub ograniczenia funkcjonowania uczelni oraz przez 60 dni po jego zakończeniu legitymacje studenckie i legitymacje służbowe nauczycieli akademickich są ważne, bez konieczności potwierdzania ich ważności. Przepis ten ma zastosowanie również do legitymacji, które utraciły ważność w okresie 30 dni poprzedzających ograniczenie lub zawieszenie funkcjonowania uczelni. Analogiczne regulacje w zakresie ważności legitymacji doktorantów ujęto w art. 198b ustawy – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (<https://www.gov.pl/web/nauka/legitymacje-studenckie-sa-wazne-do-dnia-29-listopada-2020-r>). Jednocześnie informuję, że studenci mają możliwość korzystania z mLegitymacji studenckich (aplikacja mobilna).
4. Brak możliwości rezerwacji i wynajmu sal przez Jednostki Organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego oraz podmioty zewnętrzne.
5. Konferencje mogą być realizowane jedynie w trybie zdalnym.
6. Wstrzymuję służbowe wyjazdy krajowe i zagraniczne pracowników, doktorantów oraz studentów.
7. Wstrzymuję przyjazdy krajowe i zagraniczne.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dr hab. Daniel Przastek
Dziekan WNPiSM UW