



UNIwersytet  
Warszawski



Wydział Nauk Politycznych  
i Studiów Międzynarodowych  
Uniwersytet Warszawski

Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych

ZARZĄDZENIE NR 6/2021  
DZIEKANA WYDZIAŁU NAUK POLITYCZNYCH I STUDIÓW  
MIĘDZYNARODOWYCH UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO  
Z DNIA 14 MAJA 2021 ROKU

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 2/2021 Dziekana Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych z dnia 4 marca 2021 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

Jako kierownik jednostki organizacyjnej, wprowadzam od dnia 17 maja 2021 roku do odwołania następujące ograniczenia i regulacje dotyczące Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego:

**§ 1**

Niniejszym zawieszam Zarządzenie nr 2/2021 Dziekana Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych z dnia 4 marca 2021 roku i zarządzam co następuje:

**Administracja**

**§ 2**

1. W miarę możliwości pracownicy administracyjni w poszczególnych komórkach powinni być podzieleni na dwie grupy. Rekomendowane są zmiany dyżurowe

(poniedziałek-środa oraz czwartek-piątek). 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 w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

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

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. Ograniczam dostęp 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 Gmachu Audytoryjnym w godzinach 9:00-15:00.
9. Praca stacjonarna w Sekcji Planowania i Organizacji Dydaktyki w trybie dyżurowym w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

*Telefon*

*Mail*

<i>Sekcja Planowania i Organizacji</i>	(+48) 22 55 20 147	
<i>Dydaktyki</i>	(+48) 22 55 20 149	<a href="mailto:dydaktyka.wnpism@uw.edu.pl">dydaktyka.wnpism@uw.edu.pl</a>

10. Praca stacjonarna w Sekcji Stypendialnej w trybie dyżurowym w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

*Telefon*

*Mail*

<i>Sekcja Stypendialna</i>	(+48) 22 55 22 923	<a href="mailto:s.stypendialna.wnpism@uw.edu.pl">s.stypendialna.wnpism@uw.edu.pl</a>
----------------------------	--------------------	--

11. Praca stacjonarna w Sekcji Badań w trybie dyżurowym w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Sekcja Badań</i>	(+48) 22 55 22 924 (+48) 22 55 23 739	<a href="mailto:sob.wnpism@uw.edu.pl">sob.wnpism@uw.edu.pl</a>

12. Praca stacjonarna w Sekcji Wsparcia Informatycznego oraz USOS w trybie dyżurowym w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

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

13. Praca stacjonarna w Sekcji ds. Stopni Naukowych i Studiów Doktoranckich w trybie dyżurowym w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

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

14. Praca stacjonarna w Archiwum w trybie dyżurowym w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Archiwum WNPiSM</i>	(+48) 22 55 20 228	<a href="mailto:lm.wojcik3@uw.edu.pl">lm.wojcik3@uw.edu.pl</a> <a href="mailto:dm.wojcik5@uw.edu.pl">dm.wojcik5@uw.edu.pl</a>

15. Praca stacjonarna w Sekretariacie Dziekana w trybie dyżurowym w godzinach 9:00-15:00. 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	<a href="mailto:wnpism@uw.edu.pl">wnpism@uw.edu.pl</a>
	(+48) 22 55 22 965	<a href="mailto:e.tomaszewska@uw.edu.pl">e.tomaszewska@uw.edu.pl</a>
		<a href="mailto:s.kucharek@uw.edu.pl">s.kucharek@uw.edu.pl</a>
		<a href="mailto:marzena.winiarska@uw.edu.pl">marzena.winiarska@uw.edu.pl</a>
		<a href="mailto:m.pergol@uw.edu.pl">m.pergol@uw.edu.pl</a>
		<a href="mailto:agata.piatkowska@uw.edu.pl">agata.piatkowska@uw.edu.pl</a>

16. Praca stacjonarna w Sekcji Studenckiej w trybie dyżurowym w godzinach 9:00-15:00. 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 w trybie dyżurowym w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Sekcja Finansowa</i>	+48 22 55 20 220	<a href="mailto:b.j.surdej@uw.edu.pl">b.j.surdej@uw.edu.pl</a>
	+48 22 55 22 950	<a href="mailto:sm.banaszek@uw.edu.pl">sm.banaszek@uw.edu.pl</a>
	+48 22 55 20 213	<a href="mailto:mnalewajek@uw.edu.pl">mnalewajek@uw.edu.pl</a>
	+48 22 55 22 949	<a href="mailto:a.ostrowska@uw.edu.pl">a.ostrowska@uw.edu.pl</a>
		<a href="mailto:a.wroblewska-m@uw.edu.pl">a.wroblewska-m@uw.edu.pl</a>

18. Praca stacjonarna w Sekcji Promocji i Komunikacji w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Sekcja Promocji i Komunikacji</i>	(+48) 22 55 22 972	<a href="mailto:promocja.wnpism@uw.edu.pl">promocja.wnpism@uw.edu.pl</a>

19. Praca stacjonarna Administratorów budynków w trybie dyżurowym w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Administrator – Nowy Świat 67</i>	(+48) 22 55 22 947	<a href="mailto:sstaszak@uw.edu.pl">sstaszak@uw.edu.pl</a>
<i>Administrator – Gmach Audytoryjny</i>	(+48) 22 55 22 966	<a href="mailto:a.lukasiewicz@uw.edu.pl">a.lukasiewicz@uw.edu.pl</a>

20. Praca stacjonarna w Sekcji ds. współpracy z zagranicą i międzynarodowych programów badawczych w trybie dyżurowym w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Sekcja ds. współpracy z zagranicą i międzynarodowych programów badawczych</i>	(+48) 22 55 22 971	<a href="mailto:swzmpb@uw.edu.pl">swzmpb@uw.edu.pl</a>

21. Dla bezpieczeństwa obiektów portierzy pracują całodobowo.

22. Pełnomocnicy oraz Koordynatorzy:

- a) Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych – praca stacjonarna w trybie dyżurowym 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	<a href="mailto:zamowienia.wnpism@uw.edu.pl">zamowienia.wnpism@uw.edu.pl</a>

- b) Pełnomocnik Kierownika Jednostki Dydaktycznej ds. rekrutacji – praca stacjonarna w trybie dyżurowym w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Pełnomocnik Kierownika Jednostki Dydaktycznej ds. rekrutacji</i>	(+48) 22 55 22 986	<a href="mailto:linda.masalska@uw.edu.pl">linda.masalska@uw.edu.pl</a>

- c) Koordynator ds. mobilności – praca stacjonarna w trybie dyżurowym 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	<a href="mailto:t.kraski@uw.edu.pl">t.kraski@uw.edu.pl</a>

- d) Koordynator ds. umów bilateralnych – praca stacjonarna w trybie dyżurowym 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	<a href="mailto:mm.maciejewska2@uw.edu.pl">mm.maciejewska2@uw.edu.pl</a>

23. Istnieje możliwość wypożyczenia pracownikom administracyjnym urządzeń do pracy zdalnej, tj. komputerów przenośnych wraz z oprogramowaniem, kamer internetowych wraz z wbudowanym mikrofonem. Zasady wypożyczenia 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 10:00-18:00. 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](mailto:biblioteka.wnpism@uw.edu.pl)

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

## Sprawy dydaktyczne

### § 4

1. Zajęcia dydaktyczne na WNPiSM w semestrze letnim 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 (USOS).



5. Kwestie związane z procesem zdalnego kształcenia, na poszczególnych kierunkach studiów, koordynowane 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. Analogiczne regulacje w zakresie ważności legitymacji doktorantów ujęto w *art. 198b ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/waznosc-legitymacji-w-czasie-stanu-epidemii>). 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. W wyjątkowych przypadkach wyjazdy służbowe (krajowe i zagraniczne) pracowników, doktorantów oraz studentów mogą być realizowane po każdorazowej, indywidualnej zgodzie Dziekana.
7. W wyjątkowych przypadkach przyjazdy służbowe (krajowe i zagraniczne) pracowników, doktorantów oraz studentów mogą być realizowane po każdorazowej, indywidualnej zgodzie Dziekana.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Dr hab. Daniel Przystek  
Dziekan WNPiSM UW