



Poz. 62

**ZARZĄDZENIE NR 6/2020
DZIEKANA WYDZIAŁU NAUK POLITYCZNYCH I STUDIÓW
MIĘDZYNARODOWYCH UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

Z dnia 19 października 2020 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5/2020 Dziekana Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych z dnia 28 września 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 19 października 2020 roku do odwołania** następujące ograniczenia i regulacje dotyczące Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego:

§ 1

Niniejszym zawieszam Zarządzenie nr 5/2020 Dziekana Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych z dnia 28 września 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 tygodniowe zmiany dyżurowe. 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 od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Sekretariat Katedr – Żurawia 4</i>	(+48) 22 55 31 635	studiareg.wnpism@uw.edu.pl
		strategia.wnpism@uw.edu.pl dyplomacja.wnpism@uw.edu.pl ↓ metodologia.wnpism@uw.edu.pl
<i>Sekretariat Katedr – Nowy Świat 67 Ip.</i>	(+48) 22 55 20 286	bezpieczenstwo.wnpism@uw.edu.pl
		rynekpracy.wnpism@uw.edu.pl ↓ politykaspoleczna.wnpism@uw.edu.pl
<i>Sekretariat Katedr – Nowy Świat 67 IIp.</i>	(+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
<i>Sekretariat Katedr – Krakowskie Przedmieście 3</i>	(+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 oraz wykładowcy prowadzący zajęcia w trybie zdalnym przy użyciu sprzętu znajdującego się w salach wykładowych. 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. Dyżury w Sekcji Planowania i Organizacji Dydaktyki od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

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

10. Dyżury w Sekcji Stypendialnej od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

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

11. Dyżury w Sekcji Badań od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

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

12. Wsparcie techniczne dla osób prowadzących zajęcia zdalne z budynku Gmachu Audytoryjnego w godzinach ich realizacji.. Dyżury w Sekcji Wsparcia Informatycznego oraz USOS od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

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

13. Dyżury w Sekcji ds. Stopni Naukowych i Studiów Doktoranckich od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<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. Dyżury w Archiwum od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

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

15. Dyżury w Sekretariacie Dziekana od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00. Sprawy pracowników Katedr mają być załatwiane poprzez Sekretariaty Katedr. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Sekretariat Dziekana</i>	(+48) 22 55 20 218 (+48) 22 55 22 965	wnpism@uw.edu.pl

16. Dyżury w Sekcji Studenckiej od poniedziałku do piątku 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. Dyżury w Sekcji Finansowej od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

18. Dyżury w Sekcji Promocji i Komunikacji od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

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

19. Dyżury Administratorów budynków od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

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

20. Dla bezpieczeństwa obiektów portierzy pracują całodobowo.

21. Pełnomocnicy Dziekana:

- a) Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych – kontakt telefoniczny i mailowy. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

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

- b) Koordynator ds. mobilności – pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

	<i>Telefon</i>	<i>Mail</i>
<i>Pełnomocnik Dziekana ds. programu Erasmus+</i>	(+48) 22 55 22 971	t.kraski@uw.edu.pl

- c) Pełnomocnik Dziekana ds. rekrutacji – pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00. Możliwy kontakt telefoniczny i mailowy. Kontakt osobisty możliwy po wcześniejszym umówieniu, wyłącznie w godzinach 9:00-12:00.

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

<i>Biblioteka WNPiSM</i>	(+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/rozwoj/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. W przypadku prowadzenia zajęć z Gmachu Audytoryjnego

niezbędne jest uzyskanie zgody Dziekana lub Dyrektora Administracyjnego. Nie ma możliwości prowadzenia zajęć z budynków ul. Nowy Świat 67, ul. Nowy Świat 69 oraz ul. Krakowskie Przedmieście 3.

3. Dyżury pełnione będą w formie zdalnej zgodnie z zaplanowanym uprzednio harmonogramem. Istnieje możliwość prowadzenia dyżurów zdalnych z Gmachu Audytoryjnego po wcześniejszym uzgodnieniu terminów z Sekcją Planowania Dydaktyki. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w Gmachu Audytoryjnym jedynie za zgodą Dziekana, po uzyskaniu pozytywnej opinii Kierownika studiów oraz Dyrektora Administracyjnego.
4. Pracownicy korzystający z sal w Gmachu Audytoryjnym w trakcie prowadzenia zajęć zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa: dezynfekcji rąk oraz mierzenia temperatury przy wejściu do budynku, przebywania tylko w przydzielonej sali i nie poruszania się po obiekcie.
5. Rekomendowane jest załatwianie spraw studenckich drogą mailową lub za pośrednictwem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.
6. Kwestie związane z procesem zdalnego kształcenia, na poszczególnych kierunkach studiów, koordynowane będą przez odpowiednich kierowników studiów.
7. Sprawy dydaktyczne i studenckie są koordynowane przez Kierownika Jednostki Dydaktycznej, który pozostaje z Państwem w stałym kontakcie.
8. Istnieje możliwość nieodpłatnego wypożyczenia pracownikom dydaktycznym urządzeń do pracy zdalnej tj. komputerów przenośnych wraz z oprogramowaniem oraz 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*.

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.

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. Oznacza to, że legitymacje będą ważne co najmniej do 30 listopada 2020.

<https://www.gov.pl/web/nauka/informacja-w-sprawie-waznosci-legitymacji-studenckich-legitymacji-doktoranta-i-legitymacji-sluzbowych-nauczyciela-akademickiego>

4. Brak możliwości rezerwacji i wynajmu sal przez Jednostki Organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego oraz podmioty zewnętrzne.
5. Wnioski w sprawach rezerwacji pomieszczeń przez pracowników Wydziału muszą być zgłoszone najpóźniej 7 dni przed terminem drogą mailową. Będą one rozpatrywane indywidualnie przez Dziekana po zasięgnięciu opinii Dyrektora Administracyjnego.
6. Konferencje mogą być realizowane jedynie w trybie zdalnym.
7. Służbowe wyjazdy krajowe i zagraniczne pracowników, doktorantów oraz studentów mogą być realizowane pod warunkiem uzyskania zgody Dziekana. Przed ostateczną decyzją należy rozważyć celowość wyjazdu i uwzględnić wszystkie okoliczności wynikające z pandemii.
8. Przyjazdy krajowe i zagraniczne są dozwolone jedynie po uzyskaniu zgody Dziekana. Przyjazdy są organizowane zgodnie z bieżącymi przepisami obowiązującymi w kraju przyjeżdżającego, krajach tranzytowych, w Polsce oraz rekomendacjami sanitarnymi GIS.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych: D.Przastek