INFORMATOR DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH PANS WE WŁOCŁAWKU NA ROK AKADEMICKI 2023/2024

PAŃSTWOWA AKADEMIA
NAUK STOSOWANYCH
WE WŁOCŁAWKU

Akademia
Włocławek

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO 2023/2024

Inauguracja roku akademickiego – 5 X 2023;
godz. 13.00, Aula CNTiNT ul. Energetyków 30, Włocławek

Semestr zimowy 1 X 2023 – 25 II 2024

1. Zajęcia dydaktyczne – 1 X – 4 II;
2. Przerwa świąteczna - 20 XII – 2 I;
3. Sesja egzaminacyjne – 5 II – 18 II.;
4. Sesja poprawkowa – 19 II – 25 II;
5. Przerwa międzysemestralna – 19 II-25 II.;
6. Ostateczny termin wpisu ocen do systemu Bazus – 1 III;

Semestr letni 26 II 2024 – 30 IX 2024.

1. Zajęcia dydaktyczne – 26 II – 21 VI;
2. Przerwa świąteczna - 27 III – 2 IV;
3. Sesja egzaminacyjne – 22 VI – 5 VII;
4. Sesja poprawkowa – 1 – 14 IX;
5. Ostateczny termin wpisu ocen do systemu Bazus – 21 IX;

Organizacja roku akademickiego dostępna na stronie internetowej Uczelni w zakładce:
Dla studentów –> Sprawy studenckie –> Organizacja roku akademickiego

ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

Przydział zajęć dydaktycznych:

1. Kierownik zakładu sporządza indywidualne karty obciążeń dydaktycznych dla każdej z osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym roku akademickim i w terminie do dnia 30 czerwca przekazuje je w formie elektronicznej do Działu Nauczania (DN).
2. Indywidualna karta obciążeń zawiera wszystkie zajęcia prowadzone przez nauczyciela akademickiego, w tym realizowane w formie tradycyjnej i zdalnej

ZAJĘCIA ZDALNE

Zajęcia zdalne - realizacja i rozliczenie

1. Kształcenie w formie zdalnej, w tym prowadzenie zajęć oraz przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów, odbywa się z wykorzystaniem uczelnianych platform kształcenia zdalnego – MSTeams, platforma Moodle.
2. Zajęcia zdalne mogą być realizowane w sposób synchroniczny lub asynchroniczny.
3. Zajęcia w formie zdalnej może realizować prowadzący zajęcia, który odbył szkolenia w zakresie prowadzenia zajęć w formie zdalnej organizowanych przez PANS we Włocławku lub posiada udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zdobyte w innej jednostce.
4. Prowadzący zajęcia składa po każdym semestrze, w którym realizował zajęcia w formie zdalnej, tj. na MsTeams i/lub na platformie Moodle sprawozdanie, które przesyła do DN na adres e-mail: joanna.szulerecka@pans.wloclawek.pl,

Joanna Szulerecka
+48 668 075 602 joanna.szulerecka@pans.wloclawek.pl

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Zasady dotyczące realizacji zajęć zdalnych określone zostały w Regulaminie prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – opublikowano na stronie internetowej Uczelni w zakładce
Uczelnia –> Akty prawne dla pracowników

ROZLICZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

- **Po semestrze zimowym** – nauczyciel akademicki składa kierownikowi zakładu rozliczenie faktycznie wykonanych zajęć w terminie do **10 lutego**,
- **Po semestrze letnim** – rozliczenie roczne – nauczyciel akademicki składa kierownikowi zakładu rozliczenie faktycznie wykonanych zajęć w całym roku akademickim po zakończeniu zajęć w terminie do **25 czerwca**,
- Kierownik zakładu, po zatwierdzeniu przez dziekana wydziału/Prorektora ds. Nauczania i Studentów przekazuje oświadczenia o zrealizowanych zajęcia do DN
- w terminie – odpowiednio – do **20 lutego i 30 czerwca**,
- Kierownik zakładu sporządza zbiorczą kartę rozliczenia w terminie – odpowiednio do **20 lutego i 30 czerwca**.
- **Godziny ponadwymiarowe** rozliczane są raz w roku po zrealizowaniu przez nauczyciela akademickiego całego pensum dydaktycznego.

Szczegółowe zasady przydziału, dokumentowania i rozliczeń zajęć dydaktycznych określa Zarządzenie nr 2/23 Rektora PANS we Włocławku z dnia 10 stycznia 2023 r. - opublikowano na stronie internetowej Uczelni w zakładce: **Uczelnia –> Akty prawne dla pracowników**

Kontakt w sprawach opisanych powyżej:

Katarzyna Brudzińska
+48 668 075 602 katarzyna.brudzinska@pans.wloclawek.pl

OPIS PRZEDMIOTU – każdy nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przygotowania opisu przedmiotu, który realizuje i przesłania go do kierownika zakładu lub wyznaczonej przez niego osoby. Kierownik zakładu przekazuje komplet opisów przedmiotów dla danego cyklu kształcenia do DN do dnia **15 lipca**.

PLANY ZAJĘĆ:

1. Przygotowanie przez DN i przekazanie Kierownikom zakładów wykazów przedmiotów realizowanych na kierunku w danym roku akademickim – do 20 marca,
2. Przekazanie przez Kierowników zakładów do DN informacji o przewidywanej liczbie grup na poszczególnych kierunkach/specjalnościach studiów – do 31 maja /15 grudnia,
3. Przekazanie w formie elektronicznej wykazów przedmiotów realizowanych w danym roku akademickim uzupełnionych o kadrę dydaktyczną przez Kierowników zakładów do DN – do 15 czerwca /15 grudnia,
4. Przygotowanie i publikacja tygodniowych planów zajęć dydaktycznych przez DN - tydzień przed rozpoczęciem semestru.
5. Zmiany w planach zajęć mogą być wprowadzane przez prowadzących w ciągu 7 dni od dnia ich opublikowania.
6. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach, zmiany w planach mogą być wprowadzone w trakcie roku akademickiego wyłącznie za zgodą Kierownika zakładu, pod którego dany kierunek podlega.

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Harmonogram prac związanych z opracowaniem tygodniowych planów zajęć określa Zarządzenie nr 24/23 Rektora PANS we Włocławku z dnia 1 marca 2023 r. - opublikowano na stronie internetowej Uczelni w zakładce **Uczelnia – Akty prawne dla pracowników**

Plany zajęć – kontakt DN

Anna Rutkowska
anna.rutkowska@pans.wloclawek.pl

Joanna Szulerecka
joanna.szulerecka@pans.wloclawek.pl

Katarzyna Brudzińska (plany zajęć dla kierunku pielęgniarstwo, studia I i II stopnia)
+48 668 075 602 katarzyna.brudzinska@pans.wloclawek.pl

OBSŁUGA INFORMATYCZNA

Biuro Technologii Informatycznych (BTI) prowadzi obsługę techniczno-informatyczną urządzeń AV, poczty e-mail, Wirtualnej Uczelni, platform MS Teams oraz e-learningowej Moodle i innych systemów informatycznych.

Na początku każdego roku akademickiego BTI przeprowadza obowiązkowe, kilkugodzinne **szkolenia informatyczne** dla nowych wykładowców. Zostają na nich przekazane wszystkie loginy i hasła dostępu do w/w systemów. Zaprezentowana jest również podstawowa obsługa uczelnianego sprzętu AV, poczty e-mail, WU i platform do zdalnego nauczania.
Uczelnia w każdej sali dydaktycznej zapewnia dostęp do internetu oraz projektora /tablicy interaktywnej/tablicy multimedialnej. Ze względu na to, że podłączenie oparte jest na różnych urządzeniach posiadających różne wejścia i wyjścia, portiernie wyposażone są w szereg HUBów, przejściówek, kabli, projektorów przenośnych oraz kilku laptopów do wspólnego użytku. BTI sugeruje jednak zakup własnego HUBa przejściówki, tak aby urządzenie było sprawdzone i kompatybilne z własnym laptopem.

Uwaga, po zakończeniu zajęć wykładowca ma obowiązek wyłączenia wszystkich urządzeń AV, komputerów, podłączenia powypinanych kabli i zwrotu przejściówek /HUBów/ kabli na portiernię. Sala ma być zostawiona w stanie uporządkowanym, aby kolejna osoba nie miała problemów z jej uruchomieniem i użytkowaniem. Dotyczy to zwłaszcza osiemnastu sal komputerowych, których BTI bez współpracy z Wykładowcami nie jest w stanie utrzymać w należytym porządku.

Jakiekolwiek awarie techniczne lub informatyczne należy zgłaszać w zeszycie usterek znajdującym się na portierni lub za pomocą służbowej poczty e-mail.

Pomoc informatyczna w obiektach: Rektorat, Mechaników 3 lub Energetyków 30:

Jarosław Struś - ul. Mechaników 3, p. 108
+48 668 075 480 jaroslaw.strus@pans.wloclawek.pl

Błażej Baranowski - ul. Mechaników 3, p. 108
+48 668 075 549 blazej.baranowski@pans.wloclawek.pl

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Pomoc informatyczna w Domu Studenta oraz Centrum Symulacji Medycznych przy Obrońców Wisły 1920 r. 21/25:

Bartosz Góreczny
+48 664 156 799 bartosz.goreczny@pans.wloclawek.pl

Ważne adresy:

- **www.pans.wloclawek.pl** - Oficjalna strona PANS we Włocławku;
- **https://outlook.office365.com/owa** - panel logowania do uczelnianej poczty e-mail. **Login i hasło** jest tożsamy z danymi dostępowymi do MS Teams. Każdy nowy wykładowca oraz student ma zakładaną uczelnianą pocztę e-mail, którą należy na bieżąco odczytywać. Adresy spoza uczelni nie są podstawą do identyfikacji adresata i mogą zostać zignorowane.
- **www.moodle.pans.wloclawek.pl** – platforma e-learningowa moodle;
- Moodle > Strona główna> Pomoc >Kurs obsługi platformy Moodle
- Moodle > Strona główna > Pomoc > Instrukcje obsługi Microsoft Teams dla wykładowców i studentów
- Moodle >Strona główna> Pomoc Instrukcje obsługi (sprzętu)
- **www.wu.pans.wloclawek.pl** – Wirtualna Uczelnia

POKOJE PRACOWNICZE

Uczelnia zapewnia pokoje dla pracowników mieszkających poza terenem Włocławka. Rezerwacją zajmuje się:

Robert Andrzejczak - Mechaników 3 p. 108
+48 660 724 760 robert.andrzejczak@pans.wloclawek.pl

SPRAWY KADROWE

Biuro ds. pracowniczych (BSP) zajmuje się całokształtem spraw związanych z zatrudnieniem: od nawiązania stosunku pracy do jego zakończenia, a także przygotowaniem umów zleceń na realizację zajęć na studiach stacjonarnych I i II stopnia oraz studiach jednolitych magisterskich.

W Kwesturze dokonuje się rozliczenia rachunków do umów cywilno-prawnych na podstawie kompletu dokumentów, zatwierdzonych pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione oraz Kierownika Działu Nauczania. Komplet dokumentów powinien zawierać **oryginał prawidłowo wystawionego rachunku, podpisany przez zleceniobiorcę wraz z potwierdzeniem liczby zrealizowanych godzin.**

Wzory druków rachunków do umów cywilnoprawnych są dostępne na stronie:
https://pans.wloclawek.pl/druki-dla-pracownikow-i-zleceniobiorcow/

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Rozliczaniem rachunków zajmuje się:

Katarzyna Dziemidok
+48 600 985 359 katarzyna.dziemidok@pans.wloclawek.pl

Biuro ds. Pracowniczych
ul. 3 Maja 17, 87-800 Włocławek; p. 30 i 31
pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:00.

Magdalena Łuczak
+48 668 075 564 magdalena.luczak@pans.wloclawek.pl

Wiesława Kasprzak - od poniedziałku do czwartku, godz. 8:00-12:30
+48 668 075 564 magdalena.luczak@pans.wloclawek.pl

Małgorzata Drzewudzka
+48 606 711 440 malgorzata.drzewudzka@pans.wloclawek.pl

Uczelnia posiada własne akty regulujące zatrudnienie i wynagradzanie pracowników, z których najważniejsze to Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania. Wszystkie akty prawne dostępne są na stronach:

Druki oświadczeń i formularzy są dostępne na stronie:
https://pans.wloclawek.pl/druki-dla-pracownikow-i-zleceniobiorcow/

ZATRUDNIENIE odbywa się na wniosek kierownika zakładu/studium zaakceptowany przez Dziekana/Prorektora w trybie:

- konkursu – zatrudnienie w wymiarze przekraczającym 0,5 etatu;
- opinii Senatu – zatrudnienie w wymiarze do 0,5 etatu.

Pierwsza umowa o pracę jest na czas określony. Przedłużenie zatrudnienia odbywa się na tych samych zasadach jak pierwsze zatrudnienie. W przypadku zatrudnienia emerytów i osób, dla których uczelnia nie jest podstawowym miejsce pracy (np. niepełny etat) – nie obowiązują przepisy kodeku pracy o ograniczeniu liczby miesięcy i liczby umów o pracę na czas określony.
Zakres czynności pracownika ustala bezpośredni przełożony: kierownik zakładu lub kierownik studium.

WYNAGRODZENIE – zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek za staż pracy są wypłacane z góry: pierwszego dnia roboczego miesiąca. Inne składniki po wykonaniu prac np. dodatek za godziny ponadwymiarowe.

BADANIA LEKARSKIE – uczelnia ma podpisane umowy z placówkami:

- Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy we Włocławku, ul. Wyszyńskiego 21; tel. 54 413 69 00;
- Prof-med, ul. Toruńska 222, Włocławek, rejestracja tel. 54 420 32 03 (w godz. 9-14), w tym przypadku należy się wcześniej umówić telefonicznie.

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Badania mogą być wykonane w innych placówkach, ale pracodawca nie zwraca kosztów.

Magdalena Łuczak
magdalena.luczak@pans.wloclawek.pl

UBEZPIECZENIE GRUPOWE w PZU - dodatkowe ubezpieczenie na wypadek różnych zdarzeń i chorób, jest dobrowolne – zawierane na wniosek pracownika. Ubezpieczyć można współmałżonka lub dorosłe dzieci. Składka wynosi 59,00 zł/miesięcznie/osoba.

Wiesława Kasprzak
wieslawa.kasprzak@pans.wloclawek.pl

PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE – uczelnia ma podpisaną umowę z TFI Millennium. Jeśli pracownik w wieku 18-55 lat nie złoży pisemnej deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do pracowniczego planu kapitałowego, pracodawca automatycznie zapisuje go do PPK. Pracodawca ponawia autozapis co 4 lata – w tym roku był pierwszy autozapis. Składka pracownika wynosi 2% wynagrodzenia brutto, a pracodawcy 1,5%. Składka jest potrącana od wszystkich składników wynagrodzenia, w tym od umów zleceń. Osoby w przedziale 55-70 lat mogą przystąpić do PPK na swój wniosek.

Małgorzata Drzewudzka
malgorzata.drzewudzka@pans.wloclawek.pl

PAKIETY MEDYCZNE – uczelnia nawiązała współpracę z Lux Med, którego operatorem jest Medic Centre, przystąpienie do pakietów jest dobrowolne, pracownik zawiera umowę bezpośrednio z firmą i samodzielnie dokonuje opłat, uczelnia jedynie pośredniczy w nawiązaniu współpracy. Umowa jest zawierana na 12 miesięcy, korzystać można z placówek w całym kraju, koszt pakietu uzależniony jest od wybranego zakresu świadczeń. Umowę można zawrzeć także dla członków rodziny. Sprawy prowadzi: Małgorzata Drzewudzka

LEGITYMACJE NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO – wydawane są na wniosek pracownika, koszt to 27 zł. Potrzebne jest zdjęcie w formacie .jpg – takie jak do dowodu osobistego. Wniosek i zdjęcie należy składać elektronicznie. Legitymacja uprawnia do ulgowych przejazdów PKP oraz do zakupu ulgowych biletów wstępu do różnych placówek na podstawie ich wewnętrznych regulacji. Sprawy prowadzi: Małgorzata Drzewudzka

WYJAZDY SŁUŻBOWE – tzw. delegacje są wystawiane przez BSP na podstawie złożonego przez pracownika wniosku (dostępny na stronie), a rozliczane przez Kwesturę. Podstawą wystawienia delegacji jest poprawnie sporządzony i zaakceptowany wniosek zgodnie ze ścieżką: bezpośredni przełożony, Kwestor i zgoda Rektora. Ważne: zgoda na udział w stacjonarnej konferencji/szkoleniu itp. nie stanowi podstawy wystawienia delegacji. Sprawy prowadzi: Wiesława Kasprzak
Za rozliczenia delegacji odpowiada Kwestura, gdzie na podstawie kompletu dokumentów, który winien zawierać:

- Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdzone pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego wraz z załącznikami wg. Zarządzenia PANS tj. Oświadczenie (zał. nr 4),
- Ewidencja przebiegu pojazdu (zał. nr 2)
- bilety, faktury i inne dokumenty potwierdzające wydatki poniesione w związku z odbyciem podróży służbowej.

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Rozliczaniem delegacji zajmuje się:

Edyta Dyrcz
+48 600 985 359 edyta.dyrcz@pans.wloclawek.pl

Katarzyna Dziemidok
+48 600 985 359 katarzyna.dziemidok@pans.wloclawek.pl

ŚWIADCZENIA SOCJALNE – z funduszu świadczeń socjalnych po przepracowaniu 6 miesięcy w uczelni pracownik może otrzymać:

- dofinansowanie do wczasów;
- świadczenie dla dzieci w wieku od 1 roku do ukończenia 15 lat;
- świadczenie świąteczne na Boże Narodzenie;
- pożyczkę na remont mieszkania/domu;
- zapomogę finansową w przypadku choroby lub zdarzeń losowych;

Świadczenia są przyznawane na podstawie wniosków pracownika (dostępne na stronie), które można składać elektronicznie. Terminy składania wniosków:

- dofinansowanie do wczasów – 31 maja;
- świadczenie dla dzieci – 5 listopada;
- świadczenie finansowe na Boże Narodzenie – 5 listopada;
- pożyczki – w każdym terminie, w kolejności złożenia wniosków;
- zapomogi - w każdym terminie, konieczne jest udokumentowanie stanu faktycznego. Sprawy prowadzi: Wiesława Kasprzak

URLOPY WYPOCZYNKOWE – udzielane są na podstawie planów urlopów, których termin sporządzenia to 31 marca. Urlopy muszą być wykorzystane w terminie wolnym od zajęć i nie kolidującym z innymi obowiązkami np. sesją egzaminacyjną. Plany urlopów są zatwierdzane przez Dziekana lub Prorektora. Zmiana zatwierdzonego terminu urlopu odbywa się na wniosek pracownika zatwierdzony przez Dziekana lub Prorektora. BSP udostępnia pliki w chmurze do uzupełnia planów urlopów. Jeżeli pracownik nie uzupełni planu urlopu (w całości lub części) termin urlopu określa dla niego Dziekan lub Prorektor. Urlop zaległy – z poprzedniego roku – musi być wykorzystany do 30 września.

ZAŚWIADCZENIA O ZATRUDNIENIU – wystawia BSP;

ZAŚWIADCZENIA O WYNAGRODZENIU I PIT – Kwestura, Edyta Dyrcz

ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZENIA zdrowotnego współmałżonka lub dzieci: Kwestura, Edyta Dyrcz i Katarzyna Dziemidok,

ŚWIADECTWO PRACY – można otrzymać najwcześniej w ostatnim dniu pracy, jeśli pracownik nie odbierze osobiście, to jest wysyłane na wskazany adres do korespondencji.

DOFINANSOWANIE DO PODNOSZENIA KWALIFIKACJI nauczyciel akademickich – przyznawane jest przez Dziekana/Kierownika Studium w ramach przyznanych środków na dany rok kalendarzowy. Szczegółowe zasady reguluje Zarządzenie Nr 5/2023 Rektora PANS we Włocławku z dnia 12 stycznia 2023 roku.
https://pans.wloclawek.pl/akty-prawne-dla-pracownikow/

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Faktury pro-forma/faktury/przedpłaty, będące podstawą dokonania płatności/rozliczenia końcowego muszą być potwierdzone przez pracownika, który otrzymał dofinansowanie pod względem merytoryczny wraz z klauzulą „wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym", następnie przekazanie do Kancelarii Uczelni.

Kwestura nie opisuje dokumentów pod względem merytorycznym. Rozliczenia prowadzi Pani:

Anna Przybyszewska
anna.przybyszewska@pans.wloclawek.pl

OCENA OKRESOWA

1. Nauczyciel akademicki podlega ocenie okresowej:
   a. Obowiązkowo nie rzadziej niż raz na 4 lata,
   b. Na wniosek kierownika,
   c. W każdym czasie na wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego,
   d. W każdym czasie na wniosek Rektora.
2. Ocena dokonywana jest wg kryteriów:
   a. Kształcenia i wychowywania studentów,
   b. Uczestnictwa w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni,
   c. Podnoszenia kompetencji zawodowych,
   d. Realizacji zajęć dydaktycznych,
   e. Przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej,
   f. Opinii kierownika.
3. Wypełnianie obowiązków nauczyciela ustala się na podstawie systemu punktowego polegającego na uzyskiwaniu określonej liczby punktów za poszczególne osiągnięcia.

Kontakt – DN, Kierownik zakładu

Regulamin zasad dokonywania okresowej oceny nauczycieli akademickich – opublikowano na stronie internetowej Uczelni w zakładce **Uczelnia – Akty prawne dla pracowników – Ocena okresowa nauczyciela akademickiego**

Kontakt:

W zakresie kierunków z Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych

Renata Deskiewicz
+48 668 075 498 renata.deskiewicz@pans.woclawek.pl

W zakresie kierunków z Wydziału Nauk Ekonomicznych i Prawnych

Katarzyna Buczek
katarzyna.buczek@pans.wloclawek.pl

Jowita Zielińska
+48 668 075 492 jowita.zielinska@pans.wloclawek.pl

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

W zakresie kierunków z Wydziału Nauk Inżynieryjno-Technicznych

Beata Spryszyńska
+48 600 059 063 beata.spryszynska@pans.wloclawek.pl

Wzakresie pielęgniarstwa z Wydziału Nauk o Zdrowiu:

Justyna Kociuba – studia I stopnia
+48 696 724 467 justyna.kociuba@pans.wloclawek.pl

Beata Sobczuk – studia II stopnia
+48 668 075 547 beata.sobczuk@pans.wloclawek.pl

PUBLIKACJE

Wydawnictwo PANS we Włocławku mieści się na parterze budynku dydaktycznego przy ul. Mechaników 3 we Włocławku. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa jest publikowanie prac naukowych i dydaktycznych pracowników Uczelni, podręczników, skryptów i materiałów z konferencji organizowanych przez Uczelnię. Wydawnictwem kieruje Redaktor naczelny – dr Krzysztof Czarnecki.

Wydawnictwo współpracuje z Biblioteką Uczelnianą w obszarze zamieszczania wybranych publikacji w otwartym dostępie tj. w Kujawsko-Pomorskiej Bibliotece Cyfrowej oraz w uczelnianym Repozytorium na platformie Moodle.

Osoby zainteresowane wydaniem publikacji bądź zamieszczeniem swoich utworów w otwartym dostępie, proszone są o kontakt z Wydawnictwem.
Więcej informacji na temat działalności Wydawnictwa, procesu wydawniczego, wydawanych czasopism oraz publikacji znaleźć można na stronie:

- https://wyd.edu.pl/

KONTAKT DO WYDAWNICTWA

dr Krzysztof Czarnecki – Redaktor Naczelny
ul. Mechaników 3, 87-800 Włocławek - pok. 20;
+48 600 255 358 krzysztof.czarnecki@pans.wloclawek.pl

mgr Anna Drobyszewska – obsługa administracyjna Wydawnictwa
Pełnomocnik ds. Otwartego Dostępu
ul. Mechaników 3, pok. 19; 87-800 Włocławek
+48 668 075 533 wydawnictwo@pans.wloclawek.pl
anna.drobyszewska@pans.wloclawek.pl

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

FINANSOWANIE ROZWOJU NAUKOWEGO I ZAWODOWEGO

Indywidualne plany rozwoju naukowego i podnoszenia kompetencji zawodowych określają samodzielnie nauczyciele w kontekście wpisywania się w realizację założeń strategii rozwoju Uczelni. Aktywności podejmowane w ramach ich realizacji stanowią istotną przesłankę w dokonywanej systematycznie ocenie okresowej nauczyciela. W działaniach na rzecz rozwoju naukowego i zawodowego nauczyciele akademiccy mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów tego postępowania, a także uzyskiwać wsparcie Uczelni o charakterze organizacyjnym i administracyjnym w ramach realizowanych przedsięwzięć.

Zasady przyznawania i rozliczania dofinansowania kosztów podnoszenia kompetencji zawodowych nauczycieli akademickich PANS we Włocławku reguluje Zarządzenie Rektora nr 5/23 z 12 stycznia 2023 r. Środki na rzecz rozwoju naukowego i zawodowego nauczycieli na dany rok kalendarzowy przekazuje Rektor do dyspozycji właściwego Dziekana/Kierownika Zakładu/Studium. Decyzję o dofinansowaniu i jego wysokości podejmuje Dziekan na podstawie złożonego przez nauczyciela wniosku wraz z załącznikami, zaopiniowanego przez Kierownika Zakładu/Studium, w ramach posiadanych środków finansowych.

Nauczyciel w związku z odbywaniem podróży służbowej, związanej z rozwojem naukowym i zawodowym, **może ubiegać się o dofinansowanie jej kosztów**, co reguluje Z**arządzenie Rektora nr 8/23 z dnia 17 stycznia 2023 roku.**

Dofinansowanie kosztów podnoszenia kompetencji zawodowych i rozwoju naukowego nauczycieli może pochodzić ze środków zewnętrznych. W przypadku samodzielnego/zespołowego aplikowania przez nauczycieli o takie środki w ramach grantów, projektów mogą oni liczyć na wsparcie w ramach obsługi administracyjnej ze strony pracowników Biura Zarządzania Funduszami Uczelni. Natomiast podczas realizacji przedsięwzięć w ramach grantów, projektów nauczyciele uzyskują pomoc o charakterze organizacyjnym i administracyjnym ze strony pracowników odpowiednich jednostek uczelni np. działu gospodarczego, kwestury.

W ramach działań na rzecz rozwoju naukowego i zawodowego nauczyciele mogą brać czynny udział w organizacji oraz wystąpieniach w ramach wydarzeń dydaktyczno-naukowych, sportowych, kulturalnych a także konferencji naukowych, konferencji naukowo-szkoleniowych, sympozjów, seminariów i warsztatów. Planowanie i rozliczanie kosztów organizacji konferencji i innych wydarzeń organizowanych przez Uczelnię odbywa się w oparciu o **Zarządzenie Rektora nr 6/23 z 17 stycznia 2023 r.** Planowanie wydarzeń i uwzględnianie ich w planie rzeczowo-finansowym Uczelni następuje w roku poprzedzającym takie przedsięwzięcie. Niezbędne jest uprzednie złożenie i uzyskanie akceptacji wniosku przygotowanego przez nauczycieli/organizatorów wydarzenia najpierw przez ich bezpośrednich przełożonych (Kierownika/Dziekana).

W ramach popularyzacji nauki, dowodów naukowych, osiągnięć zawodowych nauczyciele mogą przygotowywać publikacje naukowe. Uczelnia stwarza możliwość bezpłatnej publikacji opracowań na łamach trzech recenzowanych kwartalników naukowych takich jak: Zbliżenia Cywilizacyjne, Pielęgniarstwo Neurologiczne i Neurochirurgiczne, Innowacje w Pielęgniarstwie i Naukach o Zdrowiu, wydawanych przez Uczelnię w wersji elektronicznej. Wytyczne dla autorów opracowań dostępne są na stronie internetowej każdego z kwartalników na Akademickiej Platformie Czasopism **https://apcz.umk.pl/**

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Na wszystkich publikacjach naukowych nauczyciele powinni zamieszczać afiliację uczelni tj. nazwę zakładu/studium, nazwę wydziału, nazwę uczelni (Państwowa Akademia Nauk Stosowanych we Włocławku). W uczelni wdrażane są założenia polityki otwartego dostępu do publikacji i danych badawczych powstałych w ramach prac naukowych w PANS we Włocławku.

W działaniach podejmowanych na rzecz rozwoju naukowego i zawodowego nauczyciele akademiccy mogą korzystać z nowoczesnej infrastruktury uczelni, która zapewnia dostęp do sprzętu i oprogramowania w specjalistycznych laboratoriach, wykorzystanie zasobów cyfrowych, jak i księgozbioru biblioteki.

Zatrudnienie nauczycieli w Uczelni na określonych stanowiskach wynika m.in. z posiadanych przez nich tytułów naukowych i stopni oraz tytułów zawodowych, będących efektem ich rozwoju naukowego i zawodowego. Z kolei nauczyciele legitymujący się znaczącym dorobkiem dydaktycznym lub badawczo-dydaktycznym, indywidualnymi osiągnięciami zawodowymi, dodatkowymi kwalifikacjami zawodowymi, ponadprzeciętnym doświadczeniem zawodowym przydatnym w realizacji powierzonych zadań dydaktycznych oraz wysoką aktywnością w obszarze dydaktyki i kształcenia, mogą ubiegać się o awans na stanowisko profesora uczelni. Występują wówczas do Rektora z wnioskiem określonym w **Zarządzeniu Rektora nr 21/21 z dnia 27 stycznia 2021 roku.**

Kontakt:

Pełnomocnik Rektora ds. działalności naukowej
dr Beata Haor, prof. PANS
+48 668 075 553 beata.haor@pans.wloclawek.pl

KORZYSTANIE Z ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH

Biblioteka PANS we Włocławku mieści się na parterze budynku dydaktycznego przy ul. Mechaników 3 we Włocławku. Biblioteka składa się z Wypożyczalni oraz Czytelni. W Bibliotece znajduje się również dedykowane wykładowcom stanowisko komputerowe z drukarką i skanerem, z którego można korzystać w celu przygotowania się do zajęć.

Szczegółowe informacje na temat korzystania z zasobów biblioteki (regulamin), informacje o bazach dostępu, katalog on-line dostępne są na stronie:
https://pans.wloclawek.pl/o-bibliotece/
Bieżące informacje na temat Biblioteki dostępne są również na FB Biblioteki:
https://www.facebook.com/biblioteka.pans/

Dodatkowo na platformie Moodle prowadzony jest projekt e-Biblioteka, w skład którego wchodzi m.in. Repozytorium uczelni udostępniające materiały w otwartym dostępie.
Dostęp do e-Biblioteki jest możliwy po zalogowaniu na platformę Moodle:
https://moodle.pans.wloclawek.pl/

Osoby zainteresowane uzyskaniem dostępu do zasobów bibliotecznych i baz danych proszone są o kontakt z Biblioteką w celu założenia konta bibliotecznego.

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Dane kontaktowe:

Biblioteka PANS we Włocławku
ul. Mechaników 3; 87-800 Włocławek

Wypożyczalnia
+48 668 075 530

Czytelnia
+48 668 075 531 biblioteka@pans.wloclawek.pl

W sprawie składania zapotrzebowań na podręczniki, publikacje potrzebne do prowadzenia zajęć można kontaktować się z dyrektorem biblioteki:

Dyrektor Biblioteki - mgr Anna Drobyszewska
+48 668 075 533 anna.drobyszewska@pans.wloclawek.pl

Zwyczajowe godziny otwarcia biblioteki w okresie prowadzonych zajęć:
poniedziałek 8.00-15.30
wtorek – piątek 8.00-18.00
sobota (w terminach zajęć) 8.00-15.00

PROMOCJA

Biuro Rektora znajduje się w budynku Rektoratu przy ul. 3 Maja 17 we Włocławku.
Biurem Rektora kieruje Dyrektor – mgr Katarzyna Chymkowska.

Do szeregu zadań Biura Rektora należą m.in. sprawy promocji i rozwoju Uczelni, w szczególności: opracowywanie planów działań promocyjnych Uczelni i ich realizacja (nauczyciele akademiccy często są zapraszani do szkół, aby promować dany kierunek, Biuro Rektora umawia wizyty nauczycieli akademickich w szkołach partnerskich uczelni – zapewniamy wówczas materiały promocyjne w postaci ulotek informacyjnych, kontakt z dyrekcją szkoły oraz drobne gadżety promocyjne).

Jeśli nauczyciel akademicki reprezentuje PANS we Włocławku, na ważnym wydarzeniu o randze lokalnej, regionalnej czy ogólnopolskiej, może liczyć na wsparcie BR w postaci uczelnianych gadżetów promocyjnych. Należy jednak pamiętać, aby potrzebę wydania gadżetów promocyjnych przez BR zgłosić odpowiednio wcześnie – przynajmniej na tydzień przed przedsięwzięciem.

Jednym z zadań BR jest opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych; administrowanie stroną WWW Uczelni oraz mediami społecznościowymi; promowanie oferty dydaktycznej Uczelni – wszystkie ważne informacje dotyczące podejmowanych przedsięwzięć – należy przesyłać mailowo do BR.

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Jednym z zadań BR jest opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych; administrowanie stroną WWW Uczelni oraz mediami społecznościowymi; promowanie oferty dydaktycznej Uczelni – wszystkie ważne informacje dotyczące podejmowanych przedsięwzięć – należy przesyłać mailowo do BR.

Opracowywanie bieżącej informacji dla mediów – jeśli planują Państwo ważne przedsięwzięcie naukowe, promocyjne itp. prosimy o przesyłanie informacji mailowo z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, tak aby BR mogło wypromować wydarzenie na stronie uczelni, w mediach społecznościowych i lokalnych mediach.

BR tworzy również dokumentację fotograficzną i filmową wydarzeń z życia Uczelni – prosimy o przesyłanie informacji o potrzebie uczestnictwa osoby, która będzie dokumentowała dane wydarzenie. (Przynajmniej dwa tygodnie przed planowanym przedsięwzięciem).

W ramach Biura Rektora działa inkubator medialny, do którego zadań należy w szczególności przygotowywanie spotów i filmów promujących Uczelnię. Jesteśmy otwarci na Państwa pomysły i w miarę naszych zasobów kadrowych, gotowi do realizacji filmików i spotów promujących Uczelnię.

Kontakt:

Katarzyna Chymkowska – Dyrektor Biura Rektora
ul. 3 Maja 17; 87-800 Włocławek, p. 34
+48 602 451 662 katarzyna.chymkowska@pans.wloclawek.pl

Sylwia Zalewska
ul. 3 Maja 17; 87-800 Włocławek, p. 33
+48 696 422 458 sylwia.zalewska@pans.wloclawek.pl

Bartosz Bujarski
ul. 3 Maja 17; 87-800 Włocławek, p. 35
+48 600 528 665 bartosz.bujarski@pans.wloclawek.pl

ZAKUPY DYDAKTYCZNE DZIAŁ GOSPODARCZY

Do zadań Dział Gospodarczy należy przede wszystkim: administrowanie wszystkimi obiektami uczelni, gospodarowanie pojazdami służbowymi, nadzorowanie, serwisowanie i konserwacja posiadanych urządzeń dydaktycznych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i urządzeń obsługiwanych przez BTI), wykonywanie zadań remontowo-budowlanych, ewidencjonowanie majątku, zapewnienie materiałów biurowych, coroczne planowanie zakupów: mebli, urządzeń biurowych, większego i mniejszego wyposażenie całej uczelni.
Pracownicy Działu Gospodarczego:

Tomasz Kruszewski – Kierownik
+48 660 724 760 tomasz.kruszewski@pans.wloclawek.pl

Aneta Kręcicka - Specjalista ds. zamówień publicznych
+48 668 075 542 aneta.krecicka@pans.wloclawek.pl

Anna Szymczak - Specjalista ds. ds. administracji
+48 668 075 542 anna.szymczak@pans.wloclawek.pl

Ewa Stepnowska - Specjalista ds. ds. administracji
+48 668 075 542 ewa.stepnowska@pans.wloclawek.pl

Renata Giętkowska - Specjalista ds. administracji (administrator obiektów przy ul. 3 Maja 17)
+48 690 056 065 renata.gietkowska@pans.wloclawek.pl

Robert Andrzejczak - Administrator obiektów przy ul. Mechaników 3 oraz ul. Energetyków 30
+48 660 724 760 robert.andrzejczak@pans.wloclawek.pl

Beata Sobczuk - Administrator obiektów przy ul. Obrońców Wisły 1920r. 21/25
oraz Kierownik Domu Studenta
+48 668 075 547 beata.sobczuk@pans.wloclawek.pl

Pracownicy gospodarczy – Grzegorz Zawidzki, Wiesław Ziarkowski, Maciej Szlachciak, Krzysztof Odzimek, Tadeusz Mazurkiewicz

ZAKUPY

Dział Gospodarczy realizuje zadania związane z zamówieniami publicznymi (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych) jak również zamówienia publiczne o wartościach nieprzekraczających kwot 130 000,00 zł netto na podstawie Zarządzenia nr 20/22 Rektora PANS z dnia 30 marca 2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w PANS we Włocławku oraz Zarządzenia nr 25/22 Rektora PANS z dnia 12 kwietnia 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w PANS we Włocławku.
W ramach zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto, kierownicy działów muszą złożyć zapotrzebowanie w formie papierowej (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w PANS we Włocławku).

Natomiast **w ramach zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto wszczęcie procedury zamówienia odbywa się poprzez złożenie na Platformie Zakupowej elektronicznego wniosku przez osoby, które otrzymały dostęp do platformy zakupowej.**

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

SPRAWY PORZĄDKOWE

W każdym obiekcie Uczelni zatrudnieni są administratorzy, do których należy się zwracać w pierwszej kolejności w sprawach wyposażenia oraz ładu i porządku w obiekcie.

W przypadkach, gdy skontaktowanie się z administratorami obiektów byłoby utrudnione należy kontaktować się z Kierownikiem Działu Gospodarczego.

Klucze do sal wykładowych i ćwiczeniowych wydawane są na portierniach, wyłącznie osobom mającym w tym czasie zajęcia, zgodnie z planem zajęć przekazanym przez Dział Nauczania.
Niezwłocznie po zakończeniu zajęć, klucze winny zostać zwrócone na portiernię.

Po zakończeniu zajęć salę należy pozostawić w stanie umożliwiającym komfortową pracę kolejnym prowadzącym. Należy sprawdzić salę, a w szczególności, czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne, audiowizualne i komputery oraz czy sala nie ma żadnych usterek.
W każdym obiekcie na portierni, znajduje się zeszyt do którego można wpisywać wszelkie uwagi dotyczące jakichkolwiek awarii, usterek i porządku w obiekcie. Uwagi można także zgłaszać drogą mailową lub telefonicznie w.w. administratorom obiektów.

Funkcjonowanie obiektów
W związku ze zmianą organizacji pracy służb ochrony, funkcjonowania budynków Uczelni przedstawiają się następująco::

- budynek przy ul. 3 Maja 17 (Rektorat) - od poniedziałku do piątku w godz. od 6:00 do 18:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- budynek przy ul. Energetyków 30 - przez 7 dni w tygodniu w godz. od 6:00 do 22:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- budynki przy ul. Obrońców Wisły 1920 r. 21/25 oraz przy ul. Mechaników 3 funkcjonują bez zmian tj. całodobowo przez 7 dni w tygodniu.
- budynek przy ul. 3 Maja 17 (dawne Przedszkole Akademickie) - wyłączony z funkcjonowania na cele dydaktyczne.

KONTROLA ZARZĄDCZA

Kontrolę zarządczą w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, wyznaczonych w perspektywie rocznej, w sposób zgodny z prawem, efektywnym, oszczędnym i terminowym.
W celu usprawnienia i ujednolicenia funkcjonowania kontroli zarządczej na uczelni, wprowadzono System kontroli zarządczej, który stanowi załącznik do Zarządzenia nr 1/23 Rektora PANS we Włocławku z dnia 10 stycznia 2023r. w sprawie Systemu kontroli zarządczej w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku.
Koordynatorem działań realizowanych w Uczelni w zakresie kontroli zarządczej jest Anna Szymczak (tel. 668 075 542, email: anna.szymczak@pans.wloclawek.pl), która powierzone zadania wykonuje w obiekcie PANS przy ul. 3 Maja 17.

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

PROCEDURA PLANOWANIA I ROZLICZANIA KOSZTÓW ORGANIZACJI WYDARZEŃ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PAŃSTWOWĄ AKADEMIĘ NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Do organizacji wydarzeń określonych niniejszą procedurą uprawnione są jednostki Uczelni, organizacje studenckie oraz Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego. Wyżej wymienione podmioty są uprawnione do organizacji wydarzeń o charakterze:

1. **dydaktyczno-naukowym**, w tym m.in;
   a. konkursów,
   b. wykładów,
2. **sportowym**, w tym m.in.:
   a. zawodów sportowych,
   b. współzawodnictwa opartego na aktywności intelektualnej;
   c. wydarzeń polegających na rywalizacji między zawodnikami zarówno
   d. w formie rekreacyjnej, jak i w turniejach gier komputerowych (e-sport);
3. **kulturalnym, rozrywkowym lub artystycznym** w tym m.in.:
   a. festiwali,
   b. koncertów,
   c. występów,
   d. pokazów;
   e. wystaw;
   f. innych uroczystości uczelnianych.

Organizator sporządza wniosek w sprawie uzyskania zgody na realizację zadania/wydarzenia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych procedur, a także wstępny preliminarz kosztów i przewidywanych przychodów, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

- Wniosek i wstępny preliminarz wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego, Kwestora, a także stosownie do kompetencji Dyrektora Administracyjnego (zadanie/wydarzenie dotyczące pracowników administracyjnych Uczelni) lub Dziekana lub Rektora (zadanie/wydarzenie dotyczące studentów, nauczycieli akademickich).
- Zmiana wysokości kosztów i przychodów wymaga opinii Kwestora oraz zgody Dyrektora Administracyjnego lub Dziekana lub Rektora stosownie do posiadanych kompetencji.
- Zaakceptowany wniosek wraz z wstępnym preliminarzem powinien być przedłożony do Kwestora w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok zorganizowania zadania/wydarzenia celem uwzględnienia go w planie rzeczowo-finansowym Uczelni na następny rok.
- Złożenie zaakceptowanego wniosku wraz ze wstępnym preliminarzem w terminie Określonym powyżej, skutkuje wprowadzeniem zadania/wydarzenia do planu rzeczowo-finansowego Uczelni na następny rok kalendarzowy.
- Wprowadzenie zadania/wydarzenia do planu rzeczowo-finansowego Uczelni umożliwia rozpoczęcie realizacji zadania/wydarzenia.
- Wskazany termin, nie dotyczy zadań/wydarzeń, które nie zostały przewidziane na dany rok, ale ich organizacja ma doniosłe znaczenie dla Uczelni.
- W przypadku zmian organizacyjnych, kosztów zadania/wydarzenia, wymagane jest złożenie dodatkowo tzw. preliminarza ostatecznego, przy użyciu załącznika nr 2 do niniejszych procedur, zweryfikowanego na 21 dni przed realizacją zadania/wydarzenia.

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Jednym z zadań BR jest opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych; administrowanie stroną WWW Uczelni oraz mediami społecznościowymi; promowanie oferty dydaktycznej Uczelni – wszystkie ważne informacje dotyczące podejmowanych przedsięwzięć – należy przesyłać mailowo do BR.

Opracowywanie bieżącej informacji dla mediów – jeśli planują Państwo ważne przedsięwzięcie naukowe, promocyjne itp. prosimy o przesyłanie informacji mailowo z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, tak aby BR mogło wypromować wydarzenie na stronie uczelni, w mediach społecznościowych i lokalnych mediach.

BR tworzy również dokumentację fotograficzną i filmową wydarzeń z życia Uczelni – prosimy o przesyłanie informacji o potrzebie uczestnictwa osoby, która będzie dokumentowała dane wydarzenie. (Przynajmniej dwa tygodnie przed planowanym przedsięwzięciem).

W ramach Biura Rektora działa inkubator medialny, do którego zadań należy w szczególności przygotowywanie spotów i filmów promujących Uczelnię. Jesteśmy otwarci na Państwa pomysły i w miarę naszych zasobów kadrowych, gotowi do realizacji filmików i spotów promujących Uczelnię.

Kontakt:

Katarzyna Chymkowska – Dyrektor Biura Rektora
ul. 3 Maja 17; 87-800 Włocławek, p. 34
+48 602 451 662 katarzyna.chymkowska@pans.wloclawek.pl

Sylwia Zalewska
ul. 3 Maja 17; 87-800 Włocławek, p. 33
+48 696 422 458 sylwia.zalewska@pans.wloclawek.pl

Bartosz Bujarski
ul. 3 Maja 17; 87-800 Włocławek, p. 35
+48 600 528 665 bartosz.bujarski@pans.wloclawek.pl

ZAKUPY DYDAKTYCZNE DZIAŁ GOSPODARCZY

Do zadań Dział Gospodarczy należy przede wszystkim: administrowanie wszystkimi obiektami uczelni, gospodarowanie pojazdami służbowymi, nadzorowanie, serwisowanie i konserwacja posiadanych urządzeń dydaktycznych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i urządzeń obsługiwanych przez BTI), wykonywanie zadań remontowo-budowlanych, ewidencjonowanie majątku, zapewnienie materiałów biurowych, coroczne planowanie zakupów: mebli, urządzeń biurowych, większego i mniejszego wyposażenie całej uczelni.
Pracownicy Działu Gospodarczego:

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Jednym z zadań BR jest opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych; administrowanie stroną WWW Uczelni oraz mediami społecznościowymi; promowanie oferty dydaktycznej Uczelni – wszystkie ważne informacje dotyczące podejmowanych przedsięwzięć – należy przesyłać mailowo do BR.

Opracowywanie bieżącej informacji dla mediów – jeśli planują Państwo ważne przedsięwzięcie naukowe, promocyjne itp. prosimy o przesyłanie informacji mailowo z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, tak aby BR mogło wypromować wydarzenie na stronie uczelni, w mediach społecznościowych i lokalnych mediach.

BR tworzy również dokumentację fotograficzną i filmową wydarzeń z życia Uczelni – prosimy o przesyłanie informacji o potrzebie uczestnictwa osoby, która będzie dokumentowała dane wydarzenie. (Przynajmniej dwa tygodnie przed planowanym przedsięwzięciem).

W ramach Biura Rektora działa inkubator medialny, do którego zadań należy w szczególności przygotowywanie spotów i filmów promujących Uczelnię. Jesteśmy otwarci na Państwa pomysły i w miarę naszych zasobów kadrowych, gotowi do realizacji filmików i spotów promujących Uczelnię.

Kontakt:

Katarzyna Chymkowska – Dyrektor Biura Rektora
ul. 3 Maja 17; 87-800 Włocławek, p. 34
+48 602 451 662 katarzyna.chymkowska@pans.wloclawek.pl

Sylwia Zalewska
ul. 3 Maja 17; 87-800 Włocławek, p. 33
+48 696 422 458 sylwia.zalewska@pans.wloclawek.pl

Bartosz Bujarski
ul. 3 Maja 17; 87-800 Włocławek, p. 35
+48 600 528 665 bartosz.bujarski@pans.wloclawek.pl

ZAKUPY DYDAKTYCZNE DZIAŁ GOSPODARCZY

Do zadań Dział Gospodarczy należy przede wszystkim: administrowanie wszystkimi obiektami uczelni, gospodarowanie pojazdami służbowymi, nadzorowanie, serwisowanie i konserwacja posiadanych urządzeń dydaktycznych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i urządzeń obsługiwanych przez BTI), wykonywanie zadań remontowo-budowlanych, ewidencjonowanie majątku, zapewnienie materiałów biurowych, coroczne planowanie zakupów: mebli, urządzeń biurowych, większego i mniejszego wyposażenie całej uczelni.
Pracownicy Działu Gospodarczego:

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Jednym z zadań BR jest opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych; administrowanie stroną WWW Uczelni oraz mediami społecznościowymi; promowanie oferty dydaktycznej Uczelni – wszystkie ważne informacje dotyczące podejmowanych przedsięwzięć – należy przesyłać mailowo do BR.

Opracowywanie bieżącej informacji dla mediów – jeśli planują Państwo ważne przedsięwzięcie naukowe, promocyjne itp. prosimy o przesyłanie informacji mailowo z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, tak aby BR mogło wypromować wydarzenie na stronie uczelni, w mediach społecznościowych i lokalnych mediach.

BR tworzy również dokumentację fotograficzną i filmową wydarzeń z życia Uczelni – prosimy o przesyłanie informacji o potrzebie uczestnictwa osoby, która będzie dokumentowała dane wydarzenie. (Przynajmniej dwa tygodnie przed planowanym przedsięwzięciem).

W ramach Biura Rektora działa inkubator medialny, do którego zadań należy w szczególności przygotowywanie spotów i filmów promujących Uczelnię. Jesteśmy otwarci na Państwa pomysły i w miarę naszych zasobów kadrowych, gotowi do realizacji filmików i spotów promujących Uczelnię.

Kontakt:

Katarzyna Chymkowska – Dyrektor Biura Rektora
ul. 3 Maja 17; 87-800 Włocławek, p. 34
+48 602 451 662 katarzyna.chymkowska@pans.wloclawek.pl

Sylwia Zalewska
ul. 3 Maja 17; 87-800 Włocławek, p. 33
+48 696 422 458 sylwia.zalewska@pans.wloclawek.pl

Bartosz Bujarski
ul. 3 Maja 17; 87-800 Włocławek, p. 35
+48 600 528 665 bartosz.bujarski@pans.wloclawek.pl

ZAKUPY DYDAKTYCZNE DZIAŁ GOSPODARCZY

Do zadań Dział Gospodarczy należy przede wszystkim: administrowanie wszystkimi obiektami uczelni, gospodarowanie pojazdami służbowymi, nadzorowanie, serwisowanie i konserwacja posiadanych urządzeń dydaktycznych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i urządzeń obsługiwanych przez BTI), wykonywanie zadań remontowo-budowlanych, ewidencjonowanie majątku, zapewnienie materiałów biurowych, coroczne planowanie zakupów: mebli, urządzeń biurowych, większego i mniejszego wyposażenie całej uczelni.
Pracownicy Działu Gospodarczego:

- Rektor lub Dyrektor Administracyjny może odwołać realizacje zadania/wydarzenia, w przypadku braku środków finansowych na pokrycie kosztów jego realizacji.
- W przypadku organizacji zadania/wydarzenia finansowanego bądź współfinansowanego ze środków zewnętrznych wymagane jest w terminie 14 dni od daty zakończenia zadania/wydarzenia, sporządzenie końcowego rozliczenia finansowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych procedur.
- W przypadku gdy organizator:
  - otrzymał środki finansowe od innych podmiotów w ramach reklamy i współorganizacji zadania/wydarzenia, zawierane umowy winny określać sposób ich rozliczania. Do dyspozycji organizatora pozostaje kwota netto (bez VAT);
  - pobiera opłaty za udział, zobowiązany jest przed wyznaczonym terminem płatności
  - z tytułu uczestnictwa w zadaniu/wydarzeniu, dostarczyć do kwestury karty zgłoszeniowe uczestników.
  - Kwestura wystawia faktury VAT wyłącznie na wpłacającego, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

Załączniki znajdują się:
Zarządzenie Rektora Nr 6/23 w sprawie planowania i rozliczania kosztów organizacji konferencji i innych wydarzeń organizowanych przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych we Włocławku

http://bip.pwsz.wloclawek.pl/1122/221/zarzadzenia-rektora-2023.html

WYJAZDY W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

Biuro ds. współpracy międzynarodowej
3 Maja 17, pokój 38 – wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i w celu szkolenia

Beata Jakubowska – wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i w celu szkolenia
+48 600 054 751 beata.jakubowska@pans.wloclawek.pl

Małgorzata Waśk
ul. 3 Maja 17; 87-800 Włocławek, p. 35
+48 668 075 512 malgorzata.wask@pans.wloclawek.pl

Link do dokumentów: https://pans.wloclawek.pl/erasmus-nabor-2023-24/

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU

Akademia Włocławek

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych we Włocławku
ul. 3 Maja 17, 87-800 Włocławek
tel. 54 231-60-80
fax. 54 231-43-52

e-mail: kancelaria@pans.wloclawek.pl
strona www: www.pans.wloclawek.pl

Akademia Włocławek

akademia.wloclawek