

Przewodnik dla nauczyciela akademickiego



2025

CO ZAWIERA PRZEWODNIK?

NA POCZĄTEK	4
WŁADZE	5
ZADANIA DZIEKANA.....	9
ZADANIA DYREKTORA INSTYTUTU.....	9
REGULAMIN STUDIÓW	10
ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO - ważne terminy	10
OBOWIAZKI DYDAKTYCZNE I ORGANIZACYJNE.....	11
ROZKŁAD ZAJĘĆ	12
OPIEKUNOWIE KIERUNKÓW	12
KAMPUS-BUDYNKI.....	13
BIBLIOTEKA	14
Legalis – portal prawniczy.....	15
BEZPŁATNE WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE	15
OBSŁUGA INFORMATYCZNA	15
INTERNET.....	15
Dostęp do komputerów w pracowniach komputerowych.....	16
Dostęp do poczty służbowej.....	16
Dostęp do konta USOS, Moodle, Microsoft 365	17
SPOSÓB NADANIA LUB RESETOWANIA HASŁA	17
WYPOŻYCZANIE DODATKOWEGO SPRZĘTU.....	17
UZUPEŁNIANIE SYLABUSÓW – USOS.....	17
UZUPEŁNIANIE PROTOKOŁÓW - USOS	18
USTALANIE TERMINÓW DYŻURÓW – USOS	18
ROZLICZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	18
ARCHIWIZOWANIE PRAC ETAPOWYCH.....	18
SYSTEM ANTYPLAGIATOWY	19
UCHWAŁY SENATU I ZARZĄDZENIA REKTORA	19
POKOJE GOŚCINNE	20
PODJĘCIE ZATRUDNIENIA W INNYM MIEJSCU PRACY	20
BADANIA LEKARSKIE	21
OPIEKA NA DZIECKO	21
UBEZPIECZENIE GRUPOWE.....	22

PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE	22
LEGITYMACJE NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO	23
WYJAZDY SŁUŻBOWE	23
ŚWIADCZENIA SOCJALNE - ZFŚS	23
URLOPY WYPOCZYNKOWE	25
INNE SPRAWY ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM:.....	25
ZAŚWIADCZENIA O ZATRUDNIENIU	25
ZAŚWIADCZENIA O WYNAGRODZENIU	25
PIT	25
ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZENIA	25
ŚWIADECTWO PRACY	25
PODNOŻENIE KWALIFIKACJI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH	26
OCENA OKRESOWA	26
PROMOCJA	27
ZAKUPY DYDAKTYCZNE	28
SPRAWY PORZĄDKOWE.....	28
KONTROLA ZARZĄDCZA.....	30
KOMISJE DISCYPLINARNE/ RZECZNIKY DISCYPLINARNI:	30
PLANOWANIE I ROZLICZANIE KOSZTÓW ORGANIZACJI PRZEDSIĘWZIĘĆ	31
ORGANIZACJA WYJAZDÓW ORAZ ZAJĘĆ TERENOWYCH DLA STUDENTÓW	32
WYJAZDY W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+	32
BIURO PROJEKTU	33
BIURO KARIER - PRAKTYKI	33
URSS, AZS I KOŁA NAUKOWE	33
KONTAKTY, KTÓRE WARTO ZNAĆ	34
Pomocnicze wzory dokumentów.....	36
Podanie o zatrudnienie.....	36
Podanie o przesunięcie urlopu	37
Wniosek o zgodę na dodatkowe zatrudnienie.....	38
Zawiadomienie o zaprzestaniu dodatkowego zatrudnienia	39
Wniosek o wydanie legitymacji/ duplikatu legitymacji.....	40
Oświadczenie dot. opieki na dziecko.....	41
Informacja o zmianie danych osobowych	42
Informacja o zmianie konta	43
Wniosek o dofinansowanie szkolenia/konferencji/innych.....	44

NA POCZĄTEK

Aby ułatwić Państwu odnalezienie się w pracy w Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego, przygotowaliśmy przewodnik, w którym zamieściliśmy najważniejsze informacje związane z Uczelnią. Przed rozpoczęciem pracy należy zgłosić się do Biura Rektora w celu podpisania dokumentów związanych z podjęciem pracy.

Następnie należy udać się do BOS-Dział Dydaktyczny, żeby uzyskać informacje dotyczące prowadzenia zajęć i najważniejszych obowiązków dydaktycznych.

Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego w ANSB jest **Dyrektor Instytutu.**

WŁADZE

Za kierowanie Uczelnią odpowiadają władze rektorskie, dziekańskie oraz dyrektorzy instytutów, odpowiedzialnych za kształcenie na poszczególnych kierunkach prowadzonych w Akademii.



Rektor:

dr Elżbieta Stokowska-Zagdan, prof. ANSB

Prorektor do spraw ogólnych i rozwoju:

dr Daniel Stos, prof. ANSB



Prorektor do spraw kształcenia:

dr Barbara Dembowska, prof. ANSB



Dziekan Kolegium Społeczno-Ekonomicznego:

dr Piotr Miller, prof. ANSB

Dyrektor Instytutu Nauk Prawnych i o Bezpieczeństwie:

dr Alojzy Pilich, prof. ANSB

kierunki: Administracja i Bezpieczeństwo Wewnętrzne.



Dyrektor Instytutu Nauk Ekonomicznych i o Zarządzaniu:

dr hab. Dorota Burzyńska

kierunki: Finanse i Rachunkowość, Zarządzanie oraz Menedżerskie Studia Ekonomiczno-Prawne.

Dyrektor Instytutu Nauk Społecznych:

dr Grażyna Cęcelek, prof. ANSB

Zarządza nauczaniem na kierunkach:
Pedagogika oraz Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna.





Dziekan Kolegium Medyczno– Przyrodniczo-Technicznego:

dr Joanna Soin, prof. ANSB

Dyrektor Instytutu Nauk Przyrodniczych:

dr Violetta Stefanowska-Nowak

kierunek: Ogrodnictwo.



Dyrektor Instytutu Nauk o Zdrowiu:

dr Małgorzata Wojciechowska, prof. ANSB

kierunki: Pielęgniarstwo, Ratownictwo Medyczne.

Dyrektor Instytutu Nauk Informatyczno-Technicznych:

dr Danuta Rozpędowska-Matraszek, prof. ANSB

kierunek: Informatyka.





Kancierz:

mgr inż. Jacek Śmiłowski

Zastępca Kanclerza:

mgr Małgorzata Sęk



Kwestor:

mgr Agnieszka Broniarek

Dyrektor Biblioteki:

mgr Katarzyna Seliga



Koordynator ds. dostępności:

dr Elżbieta Woźnicka

ZADANIA DZIEKANA

Dziekan kieruje całokształtem pracy Kolegium.

Dziekanowi Kolegium Społeczno-Ekonomicznego podlegają: Instytut Nauk Społecznych, Instytut Nauk Ekonomicznych i o Zarządzaniu, Instytut Nauk Prawnych i o Bezpieczeństwie, Studium Języków Obcych, Studium Szkolenia Lotniczego.

Dziekanowi Kolegium Medyczno-Przyrodniczo-Technicznego podlegają: Instytut Nauk o Zdrowiu, Instytut Nauk Informatyczno-Technicznych, Instytut Nauk Przyrodniczych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Studium Technologii Informacyjnych, Wieloprofilowe Centrum Symulacji Medycznej.

Dziekan jest bezpośrednim przełożonym Dyrektorów Instytutów działających w Kolegium. Do zadań Dziekana należy m.in.:

- organizacja, prowadzenie i kontrola procesu dydaktycznego,
- koordynacja i nadzór nad działaniami w celu spełnienia kryteriów oceny kształcenia określonych przez PKA,
- podejmowanie decyzji w sprawach studenckich,
- zatwierdzanie obsady zajęć dydaktycznych,
- ustalanie liczebności grup studenckich na zajęciach,
- nadzór nad wprowadzaniem zmian do programów studiów, wnioskowanie o utworzenie, zmianę lub likwidację kierunku studiów oraz innych form kształcenia,
- nadzorowanie realizacji warunków, jakie musi spełniać Uczelnia, aby prowadzić studia na danym kierunku kształcenia.

ZADANIA DYREKTORA INSTYTUTU

Dyrektorzy Instytutów kierują pracą Instytutu. Do podstawowych kompetencji Dyrektora Instytutu należy m.in. :

- kierowanie działalnością dydaktyczną i organizacyjną pracowników na poszczególnych stanowiskach,
- opracowywanie, weryfikacja, aktualizacja planów i programów studiów oraz efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach studiów,
- współpraca z Dziekanem Kolegium w zakresie przebiegu toku

studiów, planów studiów, punktów ECTS, praktyk zawodowych,

- merytoryczny nadzór nad procesem dydaktycznym na kierunkach wchodzących w skład Instytutu,
- planowanie, organizowanie i nadzorowanie przebiegu procesu dydaktycznego związanego z przygotowaniem pracy dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego,
- ustalanie obsady zajęć dydaktycznych z przedmiotów w obrębie reprezentowanych przez Instytut dyscyplin naukowych,
- inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wprowadzania zmian do programów studiów,
- podejmowanie działań w sprawach rozwoju zawodowego pracowników,
- nadzór i monitorowanie osiągnięć naukowych nauczycieli akademickich,
- organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników, przydzielanie prac doraźnych,
- dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

REGULAMIN STUDIÓW

W regulaminie znajdują się najważniejsze informacje dotyczące zasad studiowania - [Regulamin studiów](#)

ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO - ważne terminy

Szczegółową organizację danego roku akademickiego, ważne terminy dla studenta i wykładowcy określone są w Zarządzeniu Rektora. Informacje te znajdują się na stronie Uczelni i w Systemie Obsługi Studenta USOS. W danym roku akademickim są one następujące:

[Organizacja roku akademickiego - strona www](#)

[Organizacja roku akademickiego -USOS](#)

OBOWIĄZKI DYDAKTYCZNE I ORGANIZACYJNE

Do obowiązków nauczycieli akademickich ANSB należy realizacja:

- 1) zadań dydaktycznych,
- 2) zadań organizacyjnych,
- 3) stałe podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Obowiązki nauczyciela akademickiego:

- 1) w zakresie obowiązków dydaktycznych:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych, realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym, określonym w Regulaminie pracy, na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych
 - b) terminowe sporządzanie dokumentacji toku studiów, obowiązującą nauczycieli akademickich,
 - c) branie udziału w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów kształcenia i planów zajęć dydaktycznych,
 - d) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych,
 - e) sprawowanie opieki nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów,
 - f) prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych,
 - g) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć,
 - h) przeprowadzanie konsultacji ze studentami,
 - i) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych,
 - j) dbanie o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
 - k) wykonywanie innych, powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków dydaktycznych.
- 2) w zakresie obowiązków organizacyjnych:
 - a) uczestniczenie w pracach w pracach Rady Instytutu,
 - b) uczestniczenie w pracach komisji stałych i doraźnych,

- c) organizowanie akcji promocyjnych Uczelni i uczestniczenie w nich,
- d) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej, dotyczących procesu kształcenia,
- e) pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych w tym: opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, sprawowanie opieki nad kołami naukowymi oraz nad praktykami zawodowymi studentów,
- f) inna działalność organizacyjna, służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych;

Do rocznego wymiaru zadań organizacyjnych mogą zostać wliczone działania związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych (w tym działania naukowe).

ROZKŁAD ZAJĘĆ

Rozkłady zajęć ogłaszane są nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego semestru.

Można skorzystać z **wyszukiwarki dostępnej na stronie internetowej:**

[Rozkłady zajęć](#)

lub

poprzez zalogowanie na swoje konto w USOS:

[USOS](#)

Rozkład zajęć **można też sprawdzić w infokioskach** stojących przy wejściach do budynków.

OPIEKUNOWIE KIERUNKÓW

Wykaz opiekunów roku na poszczególnych kierunkach studiów umieszczony jest na dole strony:

[Ważne dokumenty](#)

KAMPUS-BUDYNKI

Budynki – oznaczone są numerem 64 i odpowiednią literą C, E, F, G.

Pylony – stoją na zewnątrz, informują o najważniejszych miejscach w danym budynku.

Tablice informacyjne – znajdują się przy wejściu i prezentują rozmieszczenie poszczególnych sal, na każdym z pięter (np. C5, E25, F242).

Szatnie – znajdują się na parterze każdego budynku.

Szatnie dla studentów pielęgniarstwa (F240 i F 241) – studenci przebierają się przed rozpoczęciem zajęć w Monoprofilowym Centrum Symulacji Medycznej.

Szafki dla studentów – w budynku E przy Bibliotece i F na parterze znajdują się szafki, w których studenci mogą zostawić swoje rzeczy.

Mapa kampusu



Mapa znajduje się również przy bramie wjazdowej na teren kampusu.

Na terenie kampusu dostępne są bezpłatne miejsca parkingowe, również dla osób z niepełnosprawnością.

Przypominamy, iż na terenie kampusu obowiązuje znak **"Strefa Zamieszkania"**. Prosimy o przestrzeganie zasad ruchu drogowego oraz parkowanie w wyznaczonych do tego miejscach (parkingach i zatoczkach).

Szczególne zasady ruchu drogowego, o których mowa w definicji „strefy zamieszkania”, to m.in.:

- Zakaz postoju w strefie zamieszkania w innym miejscu niż wyznaczone w tym celu.
- Prawo pieszego do korzystania z całej szerokości drogi i pierwszeństwo przed pojazdami,
- Możliwość korzystania z drogi przez dziecko w wieku do 7 lat, bez opieki osoby starszej,
- Prędkość dopuszczalna pojazdu lub zespołu pojazdów w strefie zamieszkania wynosi 20 km/h.

BIBLIOTEKA

Dostępność publikacji, można sprawdzić w katalogu online:

[Katalog online](#)

Godziny otwarcia biblioteki:

Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
Poniedziałek	8:00 - 16:00
Wtorek	8:00 - 16:00
Środa	8:00 - 16:00
Czwartek	8:00 - 16:00
Piątek	8:00 - 16:00
Sobota	8:00 - 14:00
Niedziela	nieczynne

Publikacje do zakupu:

Przed rozpoczęciem każdego semestru nauczyciele akademicki mogą składać zamówienia na zakup nowych pozycji do biblioteki.

Zamówienia należy kierować na adres: kseliga@ansb.pl

O terminach składania zamówień informuje Dyrektor biblioteki za pomocą poczty elektronicznej.

Legalis – portal prawniczy

Uczelnia udostępnia darmowy dostęp do systemu informacji prawnej Legalis dla pracowników i studentów. Dostęp jest możliwy tylko i wyłącznie z komputerów dostępnych w pomieszczeniach uczelni (pracownie komputerowe, sale wykładowe, biblioteczna czytelnia komputerowa).

Instrukcja dostępu i obsługi systemu dostępna jest na stronie [USOSweb](#) lub bezpośrednio pod adresem: [LEGALIS](#).

BEZPŁATNE WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE

Z bezpłatnego wsparcia psychologicznego można skorzystać w siedzibie Stowarzyszenia Wspólna Troska przy ul. Batorego 64H, 96-100 Skierniewice. Porady udzielane są w kontakcie bezpośrednim, a także w sposób zdalny, ustalony z Fundacją.

Aby spotkać się z psychologiem w siedzibie stowarzyszenia lub umówić na spotkanie zdalne, należy skontaktować się z Fundacją: tel. 504 076 640; 725 707 550, e-mail: nzoztroska@gmail.com

OBSŁUGA INFORMATYCZNA

Wiele instrukcji i informacji dot. usług IT można znaleźć na stronie: www.ansb.pl w zakładce SKRÓTY – USŁUGI IT.

INTERNET

We wszystkich budynkach Uczelni pracownicy i studenci mogą korzystać z bezprzewodowego Internetu poprzez sieć eduroam.

Korzystanie z sieci eduroam wymaga uwierzytelnienia osoby podejmującej próbę połączenia. Dane uwierzytelniające różnią się w zależności od typu użytkownika (student, pracownik).

DLA PRACOWNIKA

Nazwa sieci WiFi: eduroam

Login: służbowy mail (np. jkowalski@ansb.pl)

Hasło: hasło domenowe (takie jak do komputera pracownika administracyjnego lub USOSWeb lub poczty służbowej)

Szczegółowe informacje dot. dostępu do sieci eduroam umieszczone są na stronie: [Eduroam](#).

Dostęp do komputerów w pracowniach komputerowych

Korzystanie z komputerów w pracowniach komputerowych wymaga uwierzytelnienia w zależności od typu użytkownika.

Wykładowca:

Login: wykładowca

Student:

Login: student

Aby uzyskać hasła, należy skontaktować się z Centrum

Teleinformatycznym przed pierwszym skorzystaniem z komputerów w pracowni. Tel. 46 834 40 14

Dostęp do poczty służbowej

Dla pracowników etatowych, skrzynka pocztowa jest tworzona automatycznie po podpisaniu umowy. Pracownik zostaje powiadomiony mailowo (wiadomość na skrzynkę prywatną) o utworzeniu skrzynki oraz w jaki sposób uzyskać dostęp do poczty ANSB.

Dla pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie, skrzynka pocztowa ANSB zostaje stworzona ręcznie tylko i wyłącznie na pisemne polecenie Dyrektora danego Instytutu.

Procedura przekazania dostępu jest analogiczna jak w przypadku pracownika etatowego.

Dostęp do konta USOS, Moodle, Microsoft 365

Pracownik ANSB otrzymuje dostęp do konta USOS, Moodle, Microsoft 365. Dostęp do MS365 umożliwia korzystanie z takich narzędzi jak Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive.

Studenci i pracownicy kierunku Informatyka mają dodatkowo dostęp do platformy Azure for Students, który daje możliwość pobrania najnowszych klienckich i serwerowych systemów operacyjnych, narzędzi developerskich, oprogramowania do uczenia maszynowego oraz silników baz danych MSSQL

SPOSÓB NADANIA LUB RESETOWANIA HASŁA

podany jest w instrukcji:

[Tworzenie lub resetowanie hasła - instrukcja](#)

WYPOŻYCZANIE DODATKOWEGO SPRZĘTU

pracownicy Uczelni na potrzeby przeprowadzenia zajęć, mają możliwość **wypożyczenia drobnego sprzętu komputerowego**, takiego jak:

- głośniki przenośne,
- napędy płyt DVD USB,
- słuchawki USB z mikrofonem,
- listwy zasilające (przedłużacze).

Sprzęt dostępny jest w budynkach **C, E i F** – można go pobrać u pracownika **ochrony**. Wypożyczony sprzęt należy wpisać w karcie wypożyczenia.

UZUPEŁNIANIE SYLABUSÓW – USOS

każdy nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przygotowania programu zajęć przedmiotu, który realizuje w danym semestrze (sylabusu). Sylabus uzupełnia się do dnia 30.09. danego roku akademickiego w semestrze zimowym oraz do 27.02. danego roku akademickiego w semestrze letnim w systemie USOS zgodnie z instrukcją:

[Instrukcja wypełniania sylabusu](#)

UZUPEŁNIANIE PROTOKOŁÓW - USOS

Po zakończeniu zajęć, zgodnie z terminami określonymi w szczegółowej organizacji roku akademickiego, każdy nauczyciel zobowiązany jest do wprowadzenia ocen do protokołów zajęć. Instrukcja wypełniania protokołów (wystawiania ocen) dostępna jest na stronie:

[Instrukcja wypełniania protokołów](#)

Protokoły po zatwierdzeniu z I i II terminu należy wydrukować, podpisać i przekazać do Biura Obsługi Studenta

USTALANIE TERMINÓW DYŻURÓW – USOS

Na początku każdego semestru, zgodnie z terminami określonymi w szczegółowej organizacji roku akademickiego nauczyciel, ustala terminy dyżurów- konsultacji dla studentów w wymiarze co najmniej 15 godzin w semestrze. Terminy dyżurów nauczyciel wprowadza samodzielnie do systemu USOS logując się na swoje konto.

Instrukcja wprowadzania terminów dyżurów do USOS znajduje się na stronie:

[Instrukcja wprowadzania terminów dyżurów](#)

ROZLICZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Po zakończeniu zajęć – nauczyciel akademicki składa w BOS- Dział Dydaktyczny rozliczenie faktycznie przeprowadzonych zajęć.

Co do zasady godziny ponadwymiarowe rozliczane są raz w roku po zrealizowaniu przez nauczyciela akademickiego całego pensum dydaktycznego.

ARCHIWIZOWANIE PRAC ETAPOWYCH

Prace studentów archiwizowane są przez prowadzącego zajęcia nauczyciela akademickiego przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia zakończenia semestru, w którym zajęcia z danego przedmiotu były realizowane.

Archiwizacji podlegają wszystkie wytwory pracy studentów, stanowiące podstawę do wystawiania ocen w trakcie realizacji zajęć dydaktycznych w danym semestrze, w tym pisemne prace zaliczeniowe i egzaminacyjne stanowiące podstawę do wystawiania ocen końcowych z przedmiotu.

Prace studenta, takie jak m.in.: arkusze egzaminacyjne, zaliczeniowe, prezentacje, sprawozdania, raporty, projekty, referaty i in. dokumenty potwierdzające uzyskanie zakładanych efektów uczenia się mogą być archiwizowane w formie wydruku lub na nośniku elektronicznym

Zasady archiwizacji prac opisane są w:

Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 21/2019 Rektora Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego z dnia 04.09. 2019 r. Szczegółowe zasady weryfikacji i dokumentowania efektów uczenia się uzyskiwanych przez studentów na poszczególnych kierunkach studiów w Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego.

SYSTEM ANTYPLAGIATOWY

W Uczelni obowiązuje Regulamin antyplagiatowy, który określa tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiatowej oraz sposób korzystania z jednolitego systemu antyplagiatowego (w skrócie JSA).

W celu uzyskania uprawnienia do systemu należy zgłosić się do Biura obsługi Studenta lub do mgr Ewy Pięcek- Uczelnianego

Administradora JSA. W JSA sprawdzane są obowiązkowo wszystkie pisemne prace dyplomowe i pisemne projekty dyplomowe. W JSA można również sprawdzać prace zaliczeniowe (etapowe).

Regulamin antyplagiatowy znajduje się na stronie Uczelni w zakładce pracownik/ ważne dokumenty: [Ważne dokumenty](#)

UCHWAŁY SENATU I ZARZĄDZENIA REKTORA

Wszystkie uchwały Senatu i zarządzenia Rektora są dostępne na stronie Uczelni

Uchwały Senatu umieszczane są w zakładce: Uczelnia/Struktura Uczelni/Senat

Zarządzenia Rektora znajdują się w zakładce: Pracownik/Ważne dokumenty/Zarządzenia

Najistotniejsze Uchwały i Zarządzenia wysyłane są z Biura Rektora na skrzynki e-mail pracowników.

POKOJE GOŚCINNE

Uczelnia udostępnia odpłatnie pokoje gościnne dla pracowników mieszkających poza terenem Skierniewic. Rezerwacją zajmuje się Pani mgr Jolanta Jędrzejewska, tel. 46 834 40 22, e-mail:

jjedrzejewska@ansb.pl. Pokoje znajdują się na drugim piętrze w budynku F.

SPRAWY KADROWE

Sprawy kadrowe prowadzone są w Biurze Rektora. Biuro Rektora zajmuje się sprawami związanymi z zatrudnieniem, tj.: nawiązanie stosunku pracy, zakończenie stosunku pracy, porozumienia, zmiany warunków pracy, plany urlopów wypoczynkowych, zamiany planu urlopu.

W Uczelni obowiązują wewnętrzne akty regulujące zatrudnienie i wynagradzanie pracowników, z których najważniejsze to: Statut, Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania i Regulamin Organizacyjny.

PODJĘCIE ZATRUDNIENIA W INNYM MIEJSCU PRACY

Pracownik znajdujący się na podstawowym miejscu pracy w ANSB, aby podjąć zatrudnienie (umowa o pracę) w innym miejscu pracy – musi mieć zgodę Rektora na dodatkowe zatrudnienie. Wniosek o dodatkowe zatrudnienie (wzór dostępny w Biurze Rektora) pracownik

składa w Biurze Rektora co najmniej na miesiąc przed planowanym rozpoczęciem zatrudnienia w innym miejscu pracy.

Podjęcie umowy cywilno-prawnej w innym miejscu pracy nie wymaga zgody Rektora, jeśli nie przeszkadza w realizowaniu obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych pracownika oraz nie narusza ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej pracodawcy.

BADANIA LEKARSKIE

Uczelnia ma podpisane umowy z placówkami:

- WSZ Poradnia Medycyny Pracy, ul. Wita Stwosza 1, 96-100 Skierniewice
- Świat Zdrowia Operator Medyczny (Judyta), ul. Reymonta 31, 96-100 Skierniewice
- Centrum Medyczne Renoma, ul. Sterlinga 16/18, 91-042 Łódź
- Centra Medyczne MEDYCEUSZ Sp. z o.o., ul. Bazarowa 9, 91-053 Łódź

Badania nie mogą być wykonywane w innych placówkach.

W przypadku pogorszenia zdrowia, pracownik może wystąpić o wcześniejsze przeprowadzenie badań.

Pracownik ma obowiązek wykonać badania przed upływem ważności poprzednich badań, w innym przypadku zostaje odsunięty od pracy bez prawa do wynagrodzenia do czasu realizacji badań.

OPIEKA NA DZIECKO

Pracownik wychowujący dziecko/dzieci do lat 8 lub 14 ma obowiązek złożyć w Biurze Rektora oświadczenie dot. opieki na dziecko. W przypadku posiadania dzieci do lat 8 pracownik może nie wyrazić zgody na:

- zatrudnianie w godzinach nadliczbowych,
- zatrudnianie w porze nocnej,
- delegowanie poza stałe miejsce pracy,
- przekroczenie wymiaru czasu pracy powyżej 8 godzin na dobę,
- zatrudnienie w systemie przerywanego czasu pracy.

Raz w roku, zgodnie z art. 188 KP jedno z rodziców dziecka do lat 14 może korzystać z przysługującego zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (2 dni lub 16 godzin w przypadku pełnego etatu – liczbę godzin w przypadku niepełnego etatu liczy się proporcjonalnie do etatu).

UBEZPIECZENIE GRUPOWE

Możliwe jest w firmie PZU- dodatkowe ubezpieczenie na wypadek różnych zdarzeń i chorób, jest ono dobrowolne i zawierane na wniosek pracownika. Składka jest zróżnicowana i zależy od rodzaju ubezpieczenia.

W celu przystąpienia do ubezpieczenia należy zgłosić się do mgr Klaudii Kosteckiej (Biuro Obsługi Studenta), tel. 46 834 40 02, e-mail: kkostecka@ansb.pl.

PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE

Instytucją zarządzającą środkami pracowników w ramach PPK jest Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych PZU SA (TFI PZU) należące do Grupy PZU. Zgodnie z ustawą, pracodawca zawiera umowę o prowadzenie w imieniu wszystkich pracowników, którzy są zatrudnieni na podstawie umowy podlegającej obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnych i rentowych przez co najmniej 3 miesiące i znajdują się w przedziale wiekowym 18-55 lat, chyba że pracownik złoży pracodawcy oświadczenie o rezygnacji z odprowadzenia wpłat. Jednak po okresie 4 lat w obowiązku pracodawcy jest poinformowanie pracownika o ponownym zapisie do programu (istnieje możliwość ponownego złożenia oświadczenia o rezygnacji z odprowadzenia wpłat). Natomiast pracownicy powyżej 55. roku życia, a przed ukończeniem 70 lat nie zostaną automatycznie zapisani, chyba że złożą pracodawcy deklarację przystąpienia do PPK. Więcej informacji na temat PPK znajduje się na stronie:

[Ważne dokumenty - PPK](#)

LEGITYMACJE NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

Wydawane są na wniosek pracownika, złożony w Biurze Rektora. Koszt wydania legitymacji to 15 zł. Druki o wydanie legitymacji są dostępne w Biurze Rektora. Do wniosku należy dołączyć zdjęcie w formacie .jpg – takie jak do dowodu osobistego. Legitymacja uprawnia do ulgowych przejazdów PKP oraz do zakupu ulgowych biletów wstępu do różnych placówek na podstawie ich wewnętrznych regulacji. Legitymacja jest ważna do 30 września, należy więc do tego terminu podejść do Biura Rektora w celu przedłużenia legitymacji.

WYJAZDY SŁUŻBOWE – tzw. delegacje

Delegacje są wystawiane przez Biuro Rektora na podstawie złożonego przez pracownika wniosku, a rozliczane przez Kwesturę. Podstawą wystawienia delegacji jest zgoda na wniosek/ podanie do Rektora zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Instytutu/Dziekana Kolegium i złożone co najmniej na 2 tygodnie przed wyjazdem. Sprawy prowadzone są w Biurze Rektora. Delegację rozlicza Dział Finansowo-Księgowy (tzw. Kwestura) na podstawie kompletu dokumentów (polecenie wyjazdu służbowego, bilety, faktury i inne dokumenty potwierdzające wydatki poniesione w związku z odbyciem podróży służbowej, ewentualnie ewidencja przebiegu pojazdu).

ŚWIADCZENIA SOCJALNE - ZFŚS

Do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych uprawnieni są pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy niezależnie od rodzaju umowy i od wymiaru czasu pracy oraz członkowie ich rodzin. Świadczenia przyznawane są na wniosek pracownika złożony w Biurze Rektora (zał. nr 2,3 lub 5 do Regulaminu ZFŚS). Jednocześnie pracownik ma obowiązek złożyć do 15 maja każdego roku oświadczenie (zał. nr 6 do Regulaminu ZFŚS) pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego (Kwestury), który jest równocześnie

członkiem komisji socjalnej, lub w przypadku jego nieobecności - Kwestor Uczelni.

Środki z ZFŚS przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej (w przypadku posiadania takich środków przez Uczelnię) organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na :

- dofinansowanie wypoczynku urlopowego w formie wczasów zakupionych w polskich biurach turystycznych,
- dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione,
- dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”,
- dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie: kolonii, zimowisk, obozów, zielonej szkoły, kolonii zdrowotnych, turnusów rehabilitacyjnych, sanatoryjnych dzieci i młodzieży,
- dofinansowanie zorganizowanego we własnym zakresie wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży do lat 18.
- pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej – udzielaną w formie zakupu: artykułów żywnościowych, niezbędnych sprzętów domowych, materiałów gospodarczych, odzieży, itp.,
- bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej w formie zapomogi,
- dofinansowanie opłat związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych oraz innych formach wychowania przedszkolnego - raz na pół roku, oraz zakupu podręczników szkolnych,
- finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci dofinansowania lub zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe,

- finansowanie działalności kulturalno-oświatowej ma charakter zbiorowy,
- organizowanie imprez oraz zakup paczek świątecznych dla dzieci w wieku do 16 roku życia,
- pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Szczegółowe informacji na stronie: [Ważne dokumenty - ZFŚS](#)

URLOPY WYPOCZYNKOWE

Udzielane są na podstawie planów urlopów sporządzanych do końca stycznia każdego roku. Urlopy muszą być wykorzystane w terminie wolnym od zajęć dydaktycznych i nie kolidującym z innymi obowiązkami np. sesją egzaminacyjną. Jeżeli pracownik nie zgłosi planu urlopu - termin urlopu określa dla niego Rektor.

Zmiana terminu urlopu odbywa się na wniosek pracownika złożony co najmniej 2 tygodnie przed planowaną zmianą, zatwierdzony przez Dyrektora Instytutu i Rektora. Urlop zaległy – z poprzedniego roku – musi być wykorzystany do 30 września.

W przypadku nieobecności pracownika powyżej 4 dni roboczych jest on zobowiązany do ustawienia automatycznej odpowiedzi na służbowej skrzynce e-mail, informującej o okresie nieobecności oraz o osobie, z którą należy kontaktować się w sprawach pilnych.

INNE SPRAWY ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM:

ZAŚWIADCZENIA O ZATRUDNIENIU - wystawia Biuro Rektora

ZAŚWIADCZENIA O WYNAGRODZENIU - wystawia Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura)

PIT - wystawia Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura) (PIT można odebrać osobiście do 28 lutego)

ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZENIA zdrowotnego współmałżonka lub dzieci: - przyjmuje Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura)

ŚWIADECTWO PRACY – można otrzymać najwcześniej w ostatnim dniu pracy, jeśli pracownik nie odbierze świadectwa osobiście, to jest ono w ciągu 7 dni wysyłane na wskazany adres do korespondencji.

PODNOSENIE KWALIFIKACJI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

Dofinansowanie przyznawane jest przez Rektora w ramach środków przyznanych Instytutowi na dany rok kalendarzowy. W celu uzyskania dofinansowania należy złożyć podanie zaopiniowane przez Dyrektora właściwego Instytutu i Dziekana Kolegium do Biura Rektora.

Podanie o dofinansowanie powinno zawierać:

- dane wnioskującego (imię i nazwisko, stanowisko, Instytut),
- rodzaj podnoszenia kwalifikacji
(szkolenie/konferencja/publikacja/studia podyplomowe/inne),
- termin i miejsce lub informację, że jest online,
- koszty udziału (w przypadku konieczności przedpłaty – dane do przelewu),
- rodzaj transportu (jeśli inny niż PKP) i uzasadnienie,
- uzasadnienie tego rodzaju podnoszenia kwalifikacji.

Szczegółowe zasady reguluje Zarządzenie Nr 60/2021 Rektora ANSB z dnia 27.12.2021 roku.

W zakresie środków przyznanych Instytutowi na dany rok kalendarzowy nauczyciel akademicki może ubiegać się o dofinansowanie do publikacji w wydawnictwie zewnętrznym lub w wydawnictwie ANSB.

Zasady funkcjonowania Wydawnictwa Uczelni umieszczone są na stronie: [Wydawnictwo](#)

OCENA OKRESOWA

Nauczyciel akademicki podlega obowiązkowo ocenie okresowej.

Nauczycieli akademickich, którzy podlegają ocenie w wyznaczonym terminie wskazuje Dziekan Kolegium. Ocena przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na cztery lata. Szczegółowe zasady przeprowadzania oceny reguluje ZARZĄDZENIE Nr 52/2022 Rektora Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego z dnia 09.11.2022 r. w sprawie:

określenia szczegółowych zasad i trybu dokonywania ocen okresowych nauczycieli akademickich.

PROMOCJA

Sprawy promocji i rozwoju Uczelni leżą w zakresie Biura Promocji.

Do zadań Biura Promocji należy m.in. :

- opracowywanie planów działań promocyjnych Uczelni, ich koordynacja i realizacja,
- wsparcie Kolegiów i Instytutów w promocji kierunków,
- wsparcie przy organizacji wydarzeń uczelnianych (konferencje, sympozja, warsztaty dla szkół, itp.),
- wydanie posiadanych gadżetów promocyjnych (zapotrzebowanie należy zgłosić odpowiednio wcześniej – przynajmniej na tydzień przed przedsięwzięciem),
- zakup gadżetów promocyjnych uwzględnionych w budżecie BP (zapotrzebowanie należy zgłosić odpowiednio wcześniej – przynajmniej na miesiąc przed przedsięwzięciem),
- zakup gadżetów promocyjnych nieuwzględnionych w budżecie BP (zapotrzebowanie należy zgłosić odpowiednio wcześniej – przynajmniej na miesiąc przed przedsięwzięciem wraz ze zgodą Władz Uczelni na zakup),
- opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych;
- administrowanie stroną WWW Uczelni oraz mediami społecznościowymi,
- promowanie oferty dydaktycznej Uczelni .

W ramach prac organizacyjnych nauczyciele akademicy wspierają działalność Biura Promocji uczestnicząc w różnych przedsięwzięciach promujących Uczelnię (np. targi edukacyjne, warsztaty dla dzieci i młodzieży, Festiwal Nauki).

Wszystkie ważne informacje dotyczące podejmowanych przez pracowników przedsięwzięć o charakterze promocyjnym wraz ze zdjęciami należy przysyłać mailowo do Biura Promocji.

ZAKUPY DYDAKTYCZNE

Zapotrzebowanie na materiały dydaktyczne (poza zakupami literatury do biblioteki), wyposażenie sal, specjalistyczny sprzęt, oprogramowanie, itp. składa Dyrektor Instytutu / Dziekan kierując podanie do Kanclerza Uczelni. Podanie rozpatrywane jest w ciągu 2 tygodni.

SPRAWY PORZĄDKOWE

Klucze do sal wykładowych i ćwiczeniowych wydawane są na portierniach osobom mającym w tym czasie zajęcia, zgodnie z ustalonym rozkładem zajęć. Niezwłocznie po zakończeniu zajęć, klucze należy zwrócić na portiernię. Po zakończeniu zajęć salę należy pozostawić w stanie umożliwiającym komfortową pracę kolejnym prowadzącym. Należy sprawdzić czy zostały zamknięte okna oraz wyłączone wszystkie urządzenia. Ewentualne usterki należy zgłaszać: od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00 do Działu Administracyjno-Gospodarczego, tel. 46 834 40 27 lub 46 834 40 26. W pozostałym czasie do portiera znajdującego się na budynku. Nauczyciele mają dostęp do pomieszczeń socjalnych i pokoiów przeznaczonych dla poszczególnych instytutów – pobierają w tym celu kartę dostępu lub klucz do pokoju z portierni. Pokoje dla instytutów wyposażone są w komputery i drukarki. Dostęp do komputerów jest otwarty (nie wymaga uwierzytelnienia). Z windy mogą korzystać osoby z niepełnosprawnością – klucz do pobrania na portierniach. Na parterze w budynku E dostępne są szafki dla wykładowców. W celu otrzymania kluczy do szafek należy zgłosić się do P. mgr Jolanty Jędrzejewskiej – tel. 46 834 40 22, e-mail: jjedrzejewska@ansb.pl

Wykaz pokojów:

Budynek C:

Sala 12 : Instytut Nauk Przyrodniczych, Dyrektor Instytutu Nauk Przyrodniczych, dr Violetta Stefanowska-Nowak

Sala 25 : Pokój wykładowców - Instytut Nauk Przyrodniczych

Sala 118: Dziekan Kolegium Medyczno-Przyrodniczo-Technicznego
dr Joanna Soin, prof. ANSB
Dziekan Kolegium Społeczno-Ekonomicznego
dr Piotr Miller, prof. ANSB

Sala 210: Pokój socjalny

Budynek E

Sakla 20: Pokój wyciszeń

Sala 102: Dyrektor Instytutu Nauk Społecznych, dr Grażyna Cęcelek,
prof. ANSB

Pokój wykładowców - Instytut Nauk Społecznych

Sala 107: Pokój socjalny

Sala 108: Instytut Nauk Informatyczno-Technicznych, Dyrektor dr
Danuta Rozpędowska-Matraszek, ANSB,
Pokój wykładowców - Instytut Nauk Informatyczno-
Technicznych

Sala 117: Dyrektor Instytutu Nauk Prawnych i o Bezpieczeństwie dr
Alojzy Pilich, prof. ANSB

Sala 118: Dyrektor Instytutu Nauk Ekonomicznych i o Zarządzaniu,
dr hab. Dorota Burzyńska, prof. ANSB

Sala 202: Pokój wykładowców- Instytut Nauk Prawnych i o
Bezpieczeństwie,
Pokój wykładowców - Instytut Nauk Ekonomicznych i o
Zarządzaniu

Budynek F

Sala 17: Pokój wykładowców

Sala 103 : Pokój socjalny

Sala 202 : Pokój wykładowców - Instytut Nauk o Zdrowiu,

Sala 204 : Dyrektor Instytutu Nauk o Zdrowiu dr Małgorzata
Wojciechowska

Sala 205 : Koordynatorzy Studiów:

Studium Języków Obcych – mgr Magdalena Michalak –
Charun

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu – mgr Jolanta
Barska

Studium Szkolenia Lotniczego – dr Alojzy Pilich, prof. ANSB

Sala 208 : Pokój wykładowców - Instytut Nauk o Zdrowiu

KONTROLA ZARZĄDCZA

Kontrolę zarządczą w ANSB stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola prowadzona jest na podstawie: Zarządzenia Rektora nr 59/2020 Rektora z dnia 28.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do systemu kontroli zarządczej w Uczelni oraz Zarządzenia Rektora nr 47/2024 Rektora z dnia 18.11.2024 r. w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej ankiety samooceny systemu kontroli zarządczej w Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego

Za realizację działań odpowiada: mgr Tomasz Jarzyna, tel.: 46 834 40 24, e-mail: tjarzyna@ansb.pl. Elektroniczna ankieta dot. stanu kontroli zarządczej wypełniana jest przez pracowników w ostatnim kwartale każdego roku.

KOMISJE DYSCYPLINARNE/ RZECZNICY DYSCYPLINARNI:

1. Rzecznik dyscyplinarny - prof. dr hab. Wojciech Stępień –
kadencja 01.01.2025-31.12.2028
2. Rzecznik dyscyplinarny ds. studentów – dr Anna Wiktorowicz -
kadencja 01.01.2025-31.12.2028
3. Komisja dyscyplinarna dla studentów (kadencja 01.09.2024-
31.08.2028) składa się z:

- a. po trzech przedstawicieli spośród nauczycieli akademickich z każdego kolegium;
 - b. po trzech studentów z każdego kolegium.
4. Odwoławcza komisja dyscyplinarna dla studentów (kadencja 01.09.2024-31.08.2028) składa się z:
 - a. po jednym przedstawicielu spośród nauczycieli akademickich z każdego kierunku studiów;
 - b. po jednym studencie z każdego kierunku studiów.
5. Komisja dyscyplinarna ds. nauczycieli akademickich (kadencja 01.09.2024-31.08.2028) składa się z:
 - a. z każdego kolegium po jednym nauczycielu akademickim, posiadającym co najmniej stopień doktora zgłoszonym przez Dziekana kolegium;
 - b. z każdego kolegium po jednym nauczycielu akademickim, z grona pozostałych nauczycieli, zgłoszonym przez Dziekana kolegium;
 - c. jednego przedstawiciela studentów wskazanego przez samorząd studentów.

Obsługą Rzeczników i Komisji zajmuje się Biuro Rektora.

PLANOWANIE I ROZLICZANIE KOSZTÓW ORGANIZACJI PRZEDSIĘWZIĘĆ

Nauczyciele akademicy w ramach działalności danego Instytutu/Kolegium są uprawnieni do organizacji wydarzeń o charakterze:

- dydaktyczno-naukowym (np. konferencje, debaty, konkursy, prelekcje, wykłady, warsztaty)
- kulturalno- artystycznym (koncerty, występy, przedstawienia, pokazy, wystawy, uroczystości uczelniane).

Organizator wydarzenia sporządza wniosek w sprawie uzyskania zgody na realizację przedsięwzięcia, a także wstępny kosztorys.

Wniosek i wstępny kosztorys wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana i Władz Uczelni. Zmiany w kosztorysie również wymagają zgody powyższych osób. W przypadku udziału w

przedsięwzięciu osób z zewnątrz poniżej 18 roku życia organizator najpóźniej na 3 dni przed wydarzeniem przekazuje do Biura Rektora listę osób, które będą miały kontakt z osobami niepełnoletnimi (studentów, pracowników, zaproszonych gości) zawierającą następujące dane: Imię i nazwisko, nazwisko rodowe oraz PESEL, w celu weryfikacji tych osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

ORGANIZACJA WYJAZDÓW ORAZ ZAJĘĆ TERENOWYCH DLA STUDENTÓW

Nauczyciele akademicki mogą organizować dla studentów wyjazdy, zajęcia terenowe i inne przedsięwzięcia wzbogacające ofertę kształcenia na danym kierunku studiów. Organizator przedsięwzięcia składa w Biurze Rektora podanie do Rektora w celu uzyskania zgody. W podaniu należy podać przewidywane koszty, czas i miejsce wyjazdu, cel, uzasadnienie- powiązanie z programem studiów, wykaz osób (liczba osób). Podanie wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego (Dyrektora Instytutu, Dziekana, Prorektora ds. kształcenia).

WYJAZDY W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

Nauczyciele akademicki w ramach programu Erasmus+ mogą skorzystać z możliwości udziału w międzynarodowej współpracy Uczelni w ramach:

- wyjazdów w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA),
- wyjazdów w celach szkoleniowych (STT).

Uczelniany koordynator programu Erasmus+ zamieszcza ogłoszenie o naborze na wyjazdy na stronie internetowej Uczelni. Nauczyciele akademicki składają u uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ wnioski na wyjazd za granicę w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Więcej informacji znajduje się na stronie:

[Erasmus+](#)

BIURO PROJEKTU

Biuro Projektu jest ogólnouczelnianą jednostką realizującą działania związane z pozyskiwaniem środków z UE oraz przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

Informacje dot. możliwości skorzystania z projektów realizowanych na Uczelni przesyłane są na skrzynki mailowe pracowników.

BIURO KARIER - PRAKTYKI

Organizacją administracyjno-formalną praktyk zawodowych zajmuje się Biuro Karier.

Za organizację praktyk w poszczególnych kolegiach odpowiedzialni są Dziekani.

Nadzór merytoryczny i dydaktyczny nad praktykami sprawuje uczelniany opiekun praktyk właściwy dla danego kierunku studiów, wyznaczony przez Dyrektora Instytutu spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego.

Opiekunowie praktyk są zobowiązani na bieżąco kontaktować z Biurem Karier w celu uzgadniania dokumentacji dot. praktyk.

Zadania Opiekunów reguluje Regulamin praktyk - [Regulamin praktyk](#)

URSS, AZS I KOŁA NAUKOWE

Uczelniana Rada Samorządu Studentów działa na rzecz studentów, ale często współpracuje z Władzami Uczelni i dydaktykami.

Nauczyciele akademicki wspierający URSS (wykłady podczas eventów, szkolenia, udział w akcjach) mogą ten czas zaliczyć do obowiązków organizacyjnych za zgodą Dyrektora Instytutu.

[URSS](#)

Akademicki Związek Sportowy to zrzeszenie studentów, pracowników oraz osób z zewnątrz, którzy mogą wziąć udział w zajęciach sportowych, ale także reprezentować Uczelnię w zawodach i dyscyplinach, w których nie są prowadzone zajęcia. Szczegóły przynależności do AZS można znaleźć na stronie Uczelni - [AZS](#)

Koła naukowe działające na Uczelni są zarejestrowane i funkcjonują na podstawie Zarządzenia Nr 7/2022 Rektora Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego z dnia 09.02.2022 roku.

Ich działalność opisana jest na stronie Uczelni - [Koła naukowe](#)

KONTAKTY, KTÓRE WARTO ZNAĆ

Biuro Obsługi Studenta (Dziekanat)

bos@ansb.pl

+48 46 834 40 02

+48 46 834 40 09

+48 46 834 40 16 (Dział Dydaktyczny)

Biuro Karier

biurokarier@ansb.pl

+48 46 834 40 20

Biblioteka

biblioteka@ansb.pl

+48 46 834 40 19

Biuro Rektora

rektorat@ansb.pl

+48 46 834 40 01

Pełnomocnik Rektora ds. dostępności

+48 46 834 40 10

kseliga@ansb.pl

Koordynator ds. dostępności

ewoznicka@ansb.pl

Centrum Teleinformatyczne+48 46 834 40 14

helpdesk@ansb.pl

Dział ds. USOS

+48 46 834 40 25

usos@ansb.pl

Biuro Współpracy z Zagranicą i Biuro Erasmus+

+48 46 834 40 28

ajablonska@ansb.pl

Pozostałe kontakty można znaleźć na stronie:

<https://www.ansb.pl/kontakt>

Pomocnicze wzory dokumentów

Podanie o zatrudnienie

Skierniewice dn. r.

.....

**Jej Magnificencja
dr Elżbieta Stokowska-Zagdan, prof. ANSB
Rektor
Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego
ul. Batorego 64 C, 96-100 Skierniewice**

Szanowna Pani Rektor,

uprzejmie proszę o zawarcie ze mną umowy o pracę w Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego na stanowisku w Instytucie
w wymiarze..... etatu w ramach konkursu nr/od dnia.....

Z wyrazami szacunku

Podanie o przesunięcie urlopu

Skierniewice, dn. r.

.....

Imię i nazwisko

.....

stanowisko

**Jej Magnificencja
dr Elżbieta Stokowska-Zagdan, prof. ANSB
Rektor
Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego
ul. Batorego 64 C, 96-100 Skierniewice**

WNIOSEK O PRZESUNIĘCIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

W związku ze zmianą moich planów urlopowych, uprzejmie proszę o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w planie urlopów w dniach r. (.....dni roboczych) na inny termin, tj. r. (.....dni roboczych). Uprzejmie informuje, iż w tym okresie nie mam zaplanowanych zajęć dydaktycznych.

Z poważaniem

Wniosek o zgodę na dodatkowe zatrudnienie

.....

(imię nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(jednostka organizacyjna)

**Jej Magnificencja
dr Elżbieta Stokowska-Zagdan, prof. ANSB
Rektor
Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego
ul. Batorego 64 C, 96-100 Skierniewice**

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy u dodatkowego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukowo-badawczą:

– nazwa uczelni wyższej/jednostki naukowo-badawczej*:

.....

– podstawowa jednostka organizacyjna.....

.....

– nauczyciel/nauczyciel akademicki/pracownik naukowy*

– mianowanie/umowa o pracę*

– stanowisko

– czas nieokreślony/czas określony*

– wymiar etatu

– okres zatrudnienia (pełna data): od do

* proszę niepotrzebne skreślić

.....

(data i podpis składającego wniosek)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis przełożonego)

Decyzja Rektora w sprawie drugiego zatrudnienia:

Wyrażam zgodę na pracę w dodatkowym miejscu
pracy do dn.

.....

Nie wyrażam zgody.....

.....

(data i podpis Rektora)

Zawiadomienie o zaprzestaniu dodatkowego zatrudnienia

.....
(imię nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Jej Magnificencja
dr Elżbieta Stokowska-Zagdan, prof. ANSB
Rektor
Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego
ul. Batorego 64 C, 96-100 Skierniewice**

ZAWIADOMIENIE

Zawiadamiam, że z dniem zaprzestałem/łam wykonywania dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub dydaktyczno-badawczą:

1.

(nazwa szkoły wyższej/jednostki naukowo-badawczej i rok zaprzestania dodatkowego zatrudnienia)

2.

(nazwa szkoły wyższej/jednostki naukowo-badawczej i rok zaprzestania dodatkowego zatrudnienia)

Z poważaniem

Wniosek o wydanie legitymacji/ duplikatu legitymacji

Skierniewice dn. r.

.....

dane pracownika

**Jej Magnificencja
dr Elżbieta Stokowska-Zagdan, prof. ANSB
Rektor
Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego
ul. Batorego 64 C, 96-100 Skierniewice**

Uprzejmie proszę o wydanie legitymacji/ duplikatu legitymacji nauczyciela akademickiego. Informuję, że od dn. jestem pracownikiem Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego zatrudnionym/ną na etacie, na stanowisku

W przypadku wyrażenia zgody oświadczam, iż wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty 15,00 zł (słownie: piętnaście złotych) tytułem wniesienia opłaty za wydanie legitymacji służbowej.

Poprzednia legitymacja została przeze mnie zagubiona/ukradziona/ inne:.....
(wpisać wyłącznie gdy dotyczy).

Z poważaniem

Oświadczenie dot. opieki na dziecko

Skierniewice, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O WYCHOWANIU DZIECKA DO LAT 8 I/LUB DO LAT 14

Oświadczam, że:

1. opiekuję się dzieckiem/dziećmi do lat 8:

.. urodz.

.. urodz.

.. urodz. i

☐ nie wyrażam zgody/wyrażam zgodę* na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych,

☐ nie wyrażam zgody/wyrażam zgodę* na zatrudnianie w porze nocnej,

☐ nie wyrażam zgody/wyrażam zgodę* na delegowanie poza stałe miejsce pracy,

☐ nie wyrażam zgody/wyrażam zgodę* na przekroczenie wymiaru czasu pracy powyżej 8 godzin na dobę,

☐ nie wyrażam zgody/wyrażam zgodę* na zatrudnienie w systemie przerywanego czasu pracy.

Równocześnie oświadczam, że współrodzic nie będzie korzystał z tego uprawnienia.

2. wychowuję dziecko/dzieci do lat 14:

.. urodz.

.. urodz.

.. urodz.

i w roku zgodnie z art. 188 KP będę/nie będę* korzystać z przysługującego mi zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Równocześnie oświadczam, że współrodzic w tym okresie będzie /nie będzie* korzystał z tego uprawnienia.

.....

data i podpis

Podstawa prawna: Art.: 178 § 2, 188, 1891 KP

*niepotrzebne skreślić

Informacja o zmianie danych osobowych

UWAGA! – wpisujemy tylko dane, które się zmieniły

.....

/nazwisko i imię/

.....

/stanowisko/

INFORMACJA dot. zmiany danych osobowych

Informuję, że z dn. zmianie uległy moje dane osobowe:

Imię Nazwisko.....

Miejsce zamieszkania/ zameldowania:

Gmina/Dzielnica.....Powiat.....Województwo.....

Ulica Nr domu Nr mieszkania Kod
pocztowy Miejscowość

Adres do korespondencji

.....

.....

Telefon do kontaktu.....

Seria i Numer dowodu osobistego

Organ wydający dowód osobisty

Urząd Skarbowy.....

Numer rachunku płatniczego uległ/nie uległ* zmianie.

* niepotrzebne skreślić

.....

data i podpis pracownika

Informacja o zmianie konta

Skierniewice dn.

.....
/nazwisko i imię/

.....
/stanowisko/

**Dział Finansowo-Księgowy
Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego**

W związku ze zmianą rachunku płatniczego, proszę o przelewanie mojego wynagrodzenia od dnia..... na rachunek płatniczy o numerze:

.....

.....
podpis pracownika

Wniosek o dofinansowanie szkolenia/konferencji/innych

.....
(imię nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Jej Magnificencja Rektor
Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego
dr Elżbieta Stokowska-Zagdan, prof. ANSB**

WNIOSEK o dofinansowanie

Proszę o wyrażenie zgody na dofinansowanie
(wpisać właściwe: szkolenia/ konferencji/ studiów podyplomowych/kursu/inne),
pt. (wpisać nazwę),
organizowaną przez (nazwa organizatora),
która/y odbędzie się w dniu/dniach w mieście...../ online.

Koszt udziału to:.....

Dodatkowe koszty:

- nocleg

- dojazd (pociągiem/ samochodem prywatnym/ z innym
pracownikiem/ nie dotyczy, ponieważ będzie to w miejscu zamieszkania/pracy. W
przypadku wnioskowania o dojazd inny niż Pociąg osobowy/pospieszny II kl. wymagane
jest uzasadnienie - np. utrudniony dojazd pociągiem/dojazd samochodem w kilka osób
będzie tańszy niż podróż pociągiem, inne).

Udział w(szkoleniu/konferencji/inne) będzie bierny/czynny.

Tytuł wystąpienia: (jeśli dotyczy):

Afiliacja: ANSB/.....(inna uczelnia – jaka)

Opłatę należy wnieść do dnia.....

Dane do przelewu:

Tytułem:.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis składającego wniosek)

Opinia Dyrektora Instytutu:

Popieram prośbę/ nie popieram prośby

Uzasadnienie w przypadku odmowy:

.....

.....

.

.....

(data i podpis Dyrektora Instytutu)

Opinia Dziekana Kolegium:

Popieram prośbę/ nie popieram prośby

Uzasadnienie w przypadku odmowy:

.....

.....

.....

(data i podpis Dziekana)

Decyzja Rektora:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

Uzasadnienie w przypadku odmowy:

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis Rektora)