

Instytut Informatyki UW
Informator dla pracowników
rok akademicki 2018/19

Spis treści

1 Dyrekcja Instytutu	2
2 Struktura Instytutu	2
3 Rada Naukowa	2
4 Administracja	2
5 Publikacje – Polska Bibliografia Naukowa	3
6 Sprawozdania roczne i oceny okresowe	4
7 Dodatki do wynagrodzenia	5
8 Zajęcia dydaktyczne	6
9 Podróże służbowe, przyjazdy gości, organizacja konferencji	6
10 Urlopy naukowe	7
11 Pokoje	7
12 Sprzęt komputerowy, instalacja i konfiguracja oprogramowania, itp.	7
13 Dostęp do czasopism i książek w wersji elektronicznej	8
14 Wsparcie socjalne	8
15 Oś czasu	9
16 Ważne dokumenty	9

1 Dyrekcja Instytutu

prof. dr hab. Damian Niwiński – dyrektor II

pokój 4600 ☎ 22 55 44 460 ✉ D.Niwinski@mimuw.edu.pl

dr hab. Łukasz Kowalik – wicedyrektor II ds. naukowych

pokój 4310 ☎ 22 55 44 431 ✉ L.Kowalik@mimuw.edu.pl

dr hab. Aleksy Schubert – wicedyrektor II ds. dydaktycznych

pokój 5750 ☎ 22 55 44 575 ✉ A.Schubert@mimuw.edu.pl

2 Struktura Instytutu

Struktura Instytutu Informatyki (II) jest płaska, tzn. formalnie II nie dzieli się na mniejsze jednostki (zakłady, katedry itp.). Istnieją jednakże nieformalne grupy badawcze, często skupione wokół seminariów. Lista seminariów jest dostępna na stronie <http://www.mimuw.edu.pl/seminaria>.

3 Rada Naukowa

Do Rady Naukowej II należą wszyscy samodzielni nauczyciele akademicki w Instytucie oraz przedstawiciele innych pracowników. Z reguły, posiedzenia Rady są otwarte (zaproszeni do uczestnictwa są wszyscy pracownicy i doktoranci Instytutu). Przewodniczącym Rady jest prof. Krzysztof Diks. Na posiedzeniach Rady dyrekcja przedstawia sprawozdania z działalności Instytutu.

4 Administracja

Dziekanat Wydziału MIM UW ds. pracowniczych

pokój 2260

sprawy kadrowe, umowy o pracę, urlopy, badania okresowe

Wanda Malińska ☎ 22 55 44 003 ✉ W.Malinska@mimuw.edu.pl

Małgorzata Niewolewska ☎ 22 55 44 002 ✉ M.Niewolewska@mimuw.edu.pl

mgr Ewa Puchalska-Farah ☎ 22 55 44 001 ✉ E.Puchalska@mimuw.edu.pl

pokój 2150

stopnie i tytuły naukowe, studia doktoranckie

mgr Maria Gamrat ☎ 22 55 44 291 ✉ M.Gamrat@mimuw.edu.pl

Sekcja Obsługi Badań Wydziału MIM UW

✉ sob@mimuw.edu.pl 🌐 <https://www.mimuw.edu.pl/sob/>

pokój 2110 ☎ 22 55 44 211 ☎ 22 55 44 700

obsługa grantów i projektów (wyjazdy służbowe, przyjazdy gości, organizacja konferencji, zakupy)

mgr Daniel Adamiak (kierownik) ☎ 22 55 44 297 ✉ D.Adamiak@mimuw.edu.pl
mgr Natalia Ostrowska ☎ 22 55 44 489 ✉ N.Ostrowska@mimuw.edu.pl
mgr Izabela Szablowska-Petrycka ☎ 22 55 44 297 ✉ I.Petrycka@mimuw.edu.pl
mgr Magdalena Szwaranowicz ☎ 22 55 44 205 ✉ M.Szwaranowicz@mimuw.edu.pl

pokój 2090 ☎ 22 55 44 209 ☎ 22 55 44 409

przyjazdy gości, organizacja małych spotkań badawczych (z funduszy MIM UW), przetargi na sprzęt komputerowy

mgr Agnieszka Adamczyk ☎ 22 55 44 296 ✉ M.Koslacz@mimuw.edu.pl
mgr Małgorzata Koślacz ☎ 22 55 44 296 ✉ M.Koslacz@mimuw.edu.pl
mgr Marlena Nowińska ☎ 22 55 44 216 ✉ M.Nowinska@mimuw.edu.pl
mgr Iwona Zielińska ☎ 22 55 44 489 ✉ I.Zielinska@mimuw.edu.pl

Sekretariat Instytutu

pokój 4661 ✉ sekretariatii@mimuw.edu.pl ☎ 22 55 44 400 🌐 <https://www.mimuw.edu.pl/struktura/10900600/>

wyjazdy służbowe, przyjazdy gości, organizacja konferencji (z funduszy BST/DSM/MIMUW), dane pracowników w USOS, pośrednictwo w składaniu wniosków w sprawach socjalnych (m.in. dofinansowanie różnych form wypoczynku, bony edukacyjne dla dzieci)

Małgorzata Smoderek ☎ 22 55 44 484 ✉ M.Smoderek@mimuw.edu.pl

Sekcja Finansowa Wydziału MIM UW

pokój 1120 ☎ 22 55 44 110 ✉ matfin@mimuw.edu.pl 🌐 <https://www.mimuw.edu.pl/struktura/10900300/>

mgr Bożena Zabielska (kierownik) pokój 1100 ✉ bzabielska@mimuw.edu.pl

Sekcja Gospodarcza Wydziału MIM UW

pokój 1180 🌐 <https://www.mimuw.edu.pl/struktura/10900400/>

utrzymanie i konserwacja budynku, umeblowanie i wyposażenie pokoi, wydawanie kart dostępowych (do drukarek, klubu pracowniczego), przepustek na parking itp.

lic. Ryszard Chrczanowicz (kierownik) ☎ 22 55 44 191 ✉ R.Chrczanowicz@mimuw.edu.pl
Małgorzata Podlasińska ☎ 22 55 44 118 ✉ M.Podlasinska@mimuw.edu.pl

5 Publikacje – Polska Bibliografia Naukowa

Pracownicy oraz doktoranci Instytutu mają obowiązek na bieżąco aktualizować spis swoich publikacji naukowych na stronie Polskiej Bibliografii Naukowej (Moduł Repozytoryjny PBN) 🌐 <https://pbn.nauka.gov.pl/sedno-webapp/>. Istnieje możliwość importu danych publikacji z formatu BIB_TE_X. Dwie nieoczywiste uwagi:

- Ważnym krokiem wprowadzania rekordu do PBN jest podanie afiliacji autorów, a dla Wydziału szczególne znaczenie ma podanie afiliacji autorów pracujących na Wydziale. Nie wystarczy wpisać afiliacji tekstowo, lecz należy „wskazać instytucję w PBN”. W wersji systemu dostępnej podczas pisania tego informatora należało kliknąć w ikonę z domkiem,

a następnie wpisać w pojawiające się pole tekstowe np. *informatyki warszawski*. Wówczas można wybrać z listy jednostkę „Instytut Informatyki (pbn id: 2878) / Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki, Uniwersytet Warszawski”. Wybranie w tym polu Uniwersytetu (zamiast instytutu) jest błędem w tym sensie, że może np. spowodować, że publikacja nie będzie brana pod uwagę w ocenie Wydziału itp.

- Jak prawidłowo dodać publikację konferencyjną? Taką publikację dodajemy jako *Rozdział w książce*. Książką jest tu sprawozdanie pokonferencyjne. Jeśli mamy szczęście i inny autor publikacji w tym samym sprawozdaniu dodał już je w PBN jako książkę, wystarczy odszukać odpowiedni rekord w bazie (wpisujemy w pole *Książka* np. STOC 2018 i mamy nadzieję, że na liście pojawi się STOC 2018 - 50th ACM Symposium on Theory of Computing). Jeśli nie mamy takiego szczęścia, najpierw wprowadzamy książkę, a potem nasz rozdział. Wprowadzając książkę, również możemy się posłużyć rekordem BIB_TE_X.

Instrukcja dodawania prac do PBN:

☞ <https://www.mimuw.edu.pl/sites/default/files/PBN-dla-opornych.pdf>.

Spis publikacji w PBN jest automatycznie kopiowany na stronę MIM UW:

☞ <https://www.mimuw.edu.pl/publikacje/>.

6 Sprawozdania roczne i oceny okresowe

Każdy pracownik Instytutu oraz doktoranci na kierunku informatyka powinien przy końcu roku kalendarzowego złożyć sprawozdanie ze swojej działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej na stronie Ewaluacji Nauczycieli Akademickich ☞ <https://eva.mimuw.edu.pl/>, wpisując swoje osiągnięcia w module

☞ <https://eva.mimuw.edu.pl/my-eva/employee/achievement/>,

a następnie tworząc sprawozdanie w module

☞ <https://eva.mimuw.edu.pl/my-eva/employee/achievement/report/>.

Po co? Informacje zawarte w sprawozdaniach są dla dyrekcji ważnym źródłem informacji o osiągnięciach pracowników, wykorzystywanych następnie m.in. przy wyborze kandydatów do nagród i dodatków do pensji, przygotowywaniu przez Wydział sprawozdań rocznych, raportu na potrzeby oceny jednostek naukowych, itp. Szczególnie ważne części sprawozdania to:

- **Publikacje.** Publikacje zapisane w bazie PBN są głównym kryterium oceny jednostek naukowych (zależy od niej m.in. finansowanie Wydziału). W ostatnich latach MIMUW ma najwyższą, rzadką ocenę A+.
- **Opis wyników.** Ten tekst jest wykorzystywany m.in. w rozmaitych raportach składanych przez Wydział. W związku z tym powinien być napisany w języku polskim, chyba że pracownik nim nie włada. Tekst powinien być zwięzły, ale nie zbyt zwięzły: wystarczą 2-3 akapity z opisem najważniejszych wyników z ostatniego roku. Tekst ma być zrozumiały dla niespecjalisty, a więc typowy akapit powinien zawierać kilka zdań wprowadzenia, a następnie 1-2 zdanie z opisem uzyskanego wyniku.

Wszyscy nauczyciele akademicy podlegają ocenie okresowej, co dwa lub cztery lata, dokonywanej na podstawie raportu stworzonego na stronie Ewaluacji Nauczycieli Akademickich. Osiągnięcia dodane w systemie eva na potrzeby sprawozdań rocznych można następnie szybko i wygodnie wykorzystać w raporcie na potrzeby oceny okresowej.

7 Dodatki do wynagrodzenia

Pod koniec roku akademickiego Dziekan Wydziału na wniosek dyrekcji Instytutu przyznaje pracownikom wyróżniającym się w pracy naukowej i dydaktycznej dodatki do wynagrodzenia („kwanty specjalne”) na następny rok akademicki ze środków na badania statutowe BST. We wnioskach dyrekcja bierze pod uwagę działalność naukową pracownika w ciągu kilku ostatnich lat, zwracając szczególną uwagę na następujące osiągnięcia (źródłem informacji są przede wszystkim sprawozdania roczne w serwisie eva).

- **Publikacje** Brane są pod uwagę zarówno publikacje czasopismowe, jak i konferencyjne. Znaczenie ma przede wszystkim *jakość* miejsca publikacji, a w dalszej kolejności *ilość*. Przy ocenie czasopism i konferencji brane są pod uwagę takie czynniki jak opinia środowiska, punktacja MNiSW i impact factor (dla czasopism), kategoria w rankingu CORE.
- **Granty** Pozyskiwanie grantów (NCN, FNP, ERC, ...).
- **Doktoranci** osiągnięcia w opiece nad doktorantami.
- **Grupy badawcze** kierowanie (formalnymi lub nieformalnymi) grupami badawczymi.
- **Nagrody** Zdobyte nagrody przyznawane przez środowisko naukowe za wyniki naukowe (np. Best Paper, Best Student Paper).
- **Działalność recenzencka** Udział w komitetach programowych prestiżowych konferencji, udział w komitetach redakcyjnych czasopism, recenzje dla prestiżowych konferencji i czasopism.

Wysokość tych dodatków jest zmienna i zależy od wysokości dotacji BST otrzymanej przez Wydział na dany rok. Oprócz „kwantów specjalnych” Dziekan Wydziału co kilka lat przyznaje niektórym wyróżniającym się pracownikom stałe dodatki do pensji („kwanty zasadnicze”) z funduszy na badania statutowe, których wysokość nie podlega corocznym zmianom.

Dodatki Wydziałowe W czerwcu 2018 roku władze dziekańskie zdecydowały o przeprowadzeniu konkursu na osiągnięcia naukowe w skali całego Wydziału. Komisja Konkursowa złożona z władz dziekańskich i dyrektorów instytutów, na podstawie zgłoszonych przez pracowników publikacji naukowych przyznała na rok akademicki 2018/19 miesięczne dodatki wysokości 1000 i 2000 zł, finansowane ze środków BST. Pozostałe środki BST pozostały w dyspozycji dyrekcji poszczególnych instytutów. Dyrekcja Instytutu Informatyki dokonała oceny osiągnięć pracowników na zasadach opisanych powyżej i przyznała dodatki w taki sposób, aby suma dodatków wydziałowych i dyrekcyjnych odzwierciedlała osiągnięcia pracownika. Od 2019 r. wnioski o dodatki wydziałowe składamy w styczniu w systemie eva, wybierając Dla Pracownika → Moje osiągnięcia → Wnioski o dodatki naukowe. Jest to czynność niezależna od złożenia sprawozdania!

8 Zajęcia dydaktyczne

Dziekan Wydziału na wniosek dyrekcji Instytutu przydziela nauczycielom akademickim zajęcia dydaktyczne na dany rok akademicki, biorąc pod uwagę potrzeby dydaktyczne Instytutu, a także propozycje i preferencje pracowników. Na wiosnę nauczyciele akademicy zatrudnieni w Instytucie powinni zgłaszać do wicedyrektora Instytutu ds. dydaktycznych swoje preferencje dotyczące prowadzenia zajęć dydaktycznych następnego roku akademickiego. Zgodnie ze statutem Uniwersytetu do końca maja wszyscy pracownicy powinni mieć zaplanowane zajęcia dydaktyczne pokrywające ich pensum.

Preferencje dotyczące terminów prowadzonych zajęć należy zgłaszać przez system USOSWeb (Dla pracowników → Dezyderaty → [boczne menu] Dezyderaty opisowe).

9 Podróże służbowe, przyjazdy gości, organizacja konferencji

Obsługą wyjazdów służbowych, przyjazdów gości i konferencji *finansowanych z grantów* zajmuje się Sekcja Obsługi Badań.

Środki BSt/DSM Instytut Informatyki dysponuje środkami finansowymi z funduszu na badania statutowe (tematy DSM, BST) pozwalającymi finansować podróże pracowników i doktorantów, których nie mogą pokryć z innych źródeł finansowania (grantów). Mogą być to np. wyjazdy na konferencje, warsztaty, szkoły letnie, współpracę naukową (co obejmuje także możliwość pokrycia wydatków gościa przyjeżdżającego do Warszawy – zwykle zakwaterowania i diet), itp.

Szczególnie gorąco zachęcamy do korzystania z tych środków doktorantów i tzw. „młodych naukowców” (do 35 roku życia) – dla nich przeznaczone są środki DSM.

Nie możemy obiecać spełnienia wszystkich próśb, ale staramy się zawsze zapewnić środki na wyjazdy na konferencje, na których wyjeżdżający ma przyjętą pracę/plakat, zaproszony wykład itp. Korzystanie z dofinansowania ze środków BST/DSM wymaga uzyskania zgody dyrekcji Instytutu (sprawami tymi zajmuje się Łukasz Kowalik). Gdy wyjeżdża doktorant, najczęściej dyrekcja prosi o komentarz opiekuna/promotora. Następnie należy złożyć odpowiedni wniosek w sekretariacie.

Wnioski wyjazdowe Wnioski dostępne są na stronie

<https://www.mimuw.edu.pl/formularze-dokumenty-informacje-praktyczne/>.

a procedura składania wniosku na stronie (wygląda tak samo, niezależnie czy składamy formularze w SOB czy w sekretariacie):

<https://www.mimuw.edu.pl/sob-procedury-obiegu-dokumentow-15-stycznia-2018-r#II>.

W przypadku kosztów niestandardowych należy skonsultować się z Sekcją Finansową.

Rozliczenie wyjazdu zagranicznego Po powrocie z wyjazdu należy dokonać jego rozliczenia w ciągu dwóch tygodni. Można tego dokonać w Kwesturze UW, ul. Karowa 20 (Sekcja Obrotu Zagranicznego, pok. 406). Inna możliwość to kontakt e-mailowy z p. Edytą Szaleniec ✉ Edyta.Szaleniec@adm.uw.edu.pl z prośbą o rozliczenie wyjazdu. Należy podać godziny wylotu/przylotu z/do Warszawy, liczbę zapewnionych posiłków (śniadanie w hotelu, posiłki w ramach opłaty konferencyjnej itp.) i inne informacje które mają znaczenie przy rozliczeniu. Następnie emailem otrzymuje się rachunek kosztów podróży, który wydrukowany i podpisany (wraz z innymi dokumentami, jak np. rachunki/faktury) należy zostawić w miejscu gdzie składaliśmy wniosek (SOB/Sekretariat).

Rozliczenie wyjazdu krajowego W SOB/Sekretariacie składamy wydruk wypełnionego *rozliczenia delegacji krajowej* (plik XLS), razem z fakturami, biletami itp.

Małe spotkania naukowe Istnieje również możliwość dofinansowania przyjazdu gości i organizacji małych spotkań naukowych (konferencji/szkół) z wydzielonych na ten cel funduszy Wydziału administrowanych przez Warszawskie Centrum Nauk Matematycznych. W celu uzyskania takiego dofinansowania należy wypełnić formularz na stronie <http://wcmcs.edu.pl/submit-application/>. Szczegółowych informacji udziela mgr Marlena Nowińska z Sekcji Obsługi Badań.

Pracownicy dydaktyczni Instytutu mogą korzystać przy wyjazdach z funduszy MIM UW, których użycie wymaga dodatkowo zgody Dziekana Wydziału ds. finansowych.

10 Urlopy naukowe

Pracownik Instytutu może wystąpić do Dziekana/Rektora o urlop bezpłatny związany z zatrudnieniem lub prowadzeniem badań w innym ośrodku akademickim lub naukowym, a także o płatny urlop naukowy. Taki wniosek powinien być wcześniej skonsultowany z dyrekcją Instytutu.

11 Pokoje

Instytut zapewnia pokoje pracownicze dla nauczycieli akademickich oraz pokoje dla doktorantów. Jednoosobowe pokoje przysługują pracownikom na stanowisku profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego. Przydziałem pokoi w Instytucie zajmuje się dr hab. Filip Murlak (członek Komisji Lokalowej Wydziału). Sprawami związanymi z umeblowaniem i wyposażeniem pokoi zajmuje się Sekcja Gospodarcza.

Na Wydziale znajduje się pokój dla gości 5450 (rezerwacja na stronie http://www.mimuw.edu.pl/dla_pracownika/informacje/rezerwacja-pokoju.php) oraz pokoje konsultacyjne 1580 i 4010.

12 Sprzęt komputerowy, instalacja i konfiguracja oprogramowania, itp.

Instytut stara się zapewnić wszystkim pracownikom sprzęt komputerowy do pracy naukowej i dydaktycznej. Źródłem pozyskiwania środków na zakup sprzętu są granty, a także fundusze BST/DSM Instytutu. Serwisem sprzętu komputerowego, oraz wszelkimi innymi sprawami technicznymi związanymi z komputerami pracowników i instalowanym na nich oprogramowaniem zajmuje się p. Krzysztof Marut, pokój 3020, ☎ 22 55 44 302, ✉ kmarut@mimuw.edu.pl. Do jego obowiązków należą w szczególności:

- instalacja i uaktualnianie już zainstalowanego oprogramowania, w tym instalacja systemów operacyjnych;
- instalacja i konfiguracja drukarek;

- instalacja i konfiguracja drobnego sprzętu sieciowego/osprzętu komputera;
- podłączanie komputerów i innego sprzętu do sieci LAN lub WIFI Wydziału;
- rozwiązywanie problemów dot. sprzętu komputerowego pracowników ww. Instytutów;
- opieka nad przejściowo niewykorzystywanym sprzętem ww. Instytutów;
- wstępne diagnozowanie uszkodzonego sprzętu, dokonywanie drobnych napraw, przekazywanie/odbieranie sprzętu do/z serwisu;
- konfigurowanie nowo zakupionego sprzętu i dostarczenie go do użytkowników;
- złomowanie sprzętu;

Informacje o usługach komputerowych na Wydziale (m.in. Wi-Fi, drukowanie, oprogramowanie) znajdują się na stronie Laboratorium Komputerowego MIM UW <http://lk.mimuw.edu.pl/>.

13 Dostęp do czasopism i książek w wersji elektronicznej

Z komputerów w domenie mimuw.edu.pl pracownicy mają dostęp do zawartości wielu czasopism i książek w wersji elektronicznej oraz baz danych takich jak MathSciNet i Web of Science. Dostęp taki można uzyskać również z komputera domowego, ustawiając w swojej przeglądarce internetowej serwer pośredniczący (proxy) HTTP jako w3cache.mimuw.edu.pl, port 8080 (dostęp do Internetu wymaga wtedy wpisania swojej nazwy użytkownika z domeny mimuw.edu.pl i hasła z Centralnego Systemu Uwierzytelniania UW). Niektóre inne czasopisma i książki są dostępne przez łącza podane na stronie biblioteki MIM UW <https://www.mimuw.edu.pl/biblioteka/>, np. <http://han.buw.uw.edu.pl/han/atoz/> (dostęp z domeny mimuw.edu.pl) lub <http://han.buw.uw.edu.pl/han/atoz/> (dostęp z komputera domowego po podaniu numeru i hasła karty bibliotecznej UW).

14 Wsparcie socjalne

Uniwersytet Warszawski zapewnia pracownikom i doktorantom wsparcie socjalne. O formach tego wsparcia można poczytać na stronie <https://www.uw.edu.pl/pracownik/wsparcie-socjalne-dla-pracownika/>. Za pośrednictwem sekretariatu Instytutu cyklicznie, co roku pracownicy mogą składać wnioski o

- Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”), dotyczy także doktorantów. Osobne wnioski dla pracownika/doktoranta i dzieci pracownika/doktoranta. Zwykle termin składania wniosków to koniec października.
- Dofinansowania dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku. Zwykle termin składania wniosków to początek listopada.
- Bony edukacyjne na uczące się dzieci pracownika. Zwykle termin składania wniosków to koniec października.

- Wnioski o kanrnety uprawniające do korzystania z uniwersyteckiego Centrum Sportu i Rekreacji, mieszczącego się obok wydziału, na ul. Banacha 2a (basen, ścianka wspinaczkowa).

Powyższe świadczenia przysługują niezależnie od uzyskiwanego dochodu. O możliwości składania wniosków sekretariat przypomina corocznie e-mailowo.

15 Oś czasu

Uwaga: poniższe terminy są orientacyjne.

- **styczeń** złożenie sprawozdania rocznego w serwisie EVA
- **marzec** podanie preferencji dotyczących zajęć dydaktycznych prowadzonych w kolejnym roku akademickim
- **marzec** raporty roczne z grantów NCN
- **marzec** obrony prac magisterskich
- **kwiecień** podanie preferencji dotyczących terminów zajęć dydaktycznych (dezyderaty)
- **czerwiec** Wykłady o Wykładach
- **czerwiec** termin składania wniosków o granty NCN OPUS
- **czerwiec** obrony prac magisterskich
- **wrzesień** pracownicy do 35 r.ż. i doktoranci: przesyłanie propozycji tematów badawczych finansowanych z DSM (do wice-dyrektora Instytutu ds naukowych)
- **wrzesień** obrony prac magisterskich
- **październik** rozliczenie godzin dydaktycznych
- **grudzień** termin składania wniosków o granty NCN OPUS
- **grudzień** obrony prac magisterskich

16 Ważne dokumenty

Informator uniwersytecki

 <https://www.uw.edu.pl/pracownik/>

Statut UW

 <http://monitor.uw.edu.pl/Lists/Uchway/Attachments/2520/M.2015.150.Obw.7.pdf>

Regulamin Wydziału MIM UW

 <https://www.mimuw.edu.pl/sites/default/files/regulaminmim-2012.pdf>

Zasady polityki kadrowej na Wydziale MIM UW

📄 https://www.mimuw.edu.pl/sites/default/files/zasady_polityki_kadrowej2014_1.pdf

Kryteria oceny pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich na Wydziale MIM UW

📄 https://www.mimuw.edu.pl/sites/default/files/ocena_dydaktyki_mimuw_2009.pdf

Inne dokumenty dotyczące pracowników Wydziału MIM UW

📄 <https://www.mimuw.edu.pl/formularze-dokumenty-informacje-praktyczne/>